

دليل الوصف الوظيفي لجمعية ود الخيرية للتكافل والتنمية الأسرية



م	الإصدار	التاريخ	إعداد	مراجعة	اعتماد
١	الأول	١٤٤٢/٨/١٥ هـ	الاسم	روان الغامدي	أ. نعيمة الزامل
			المنصب	المدیر التنفيذي	رئيس مجلس إدارة
			التوقيع		
٢			الاسم		
			المنصب		
			التوقيع		
٣			الاسم		
			المنصب		
			التوقيع		



المقدمة

إلى كل موظف جديد ركب معنا في رحلة الخير،
وانضم إلى أسرة جمعية ود الخيرية
نقدم لك هذا الدليل الذي سينير الطريق أمامك للتعرف على كافة ما يتعلق بالقسم عسى الله ان
ينفع به ويجعله هون لكل موظف.

إدارة جمعية ود الخيرية



الفهرس

٣	المقدمة
٤	الفهرس
٥	جمعية ود الخيرية للتكافل والتنمية الاسرية
٦	الهيكل التنظيمي
٧	الوصف الوظيفي ل الإدارة التنفيذية – إدارة الجودة والمعلومات
١٩	الوصف الوظيفي ل إدارة الشؤون المالية والصدوق
٢٤	الوصف الوظيفي ل الشؤون الإدارية
٤٤	الوصف الوظيفي ل العلاقات العامة
٥٠	الوصف الوظيفي ل تنمية الموارد
٥٩	الوصف الوظيفي ل البرامج والمشاريع – الوحدة الشبابية
٦٣	الوصف الوظيفي ل الخدمة الاجتماعية – التوعية البيئية والصحية-وحدة الإسكان التنموي
٨٤	الوصف الوظيفي ل مبادرة انا قادر
٩٠	الوصف الوظيفي ل مركز ود السعادة لضيافة الأطفال
١٠٦	الوصف الوظيفي لحرفة ود
١١٦	ارقام التواصل الجمعية:



جمعية ود الخيرية للتكافل والتنمية الاسرية

نبذة عن الجمعية:

نحن جمعية ود الخيرية للتكافل والتنمية الأسرية والمسجلة من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية برقم ترخيص (٥٤٨) وتاريخ ٢٤ / ١ / ١٤٣١ هـ (لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية النسائية بالثقة - سابقاً) والتي تهدف إلى إيجاد مجتمع محلي منتج ومتميز يتمتع بمهارات عالية مما ينعكس على الارتقاء بمستوى التنمية الاجتماعية والحضارية بالمملكة وبرزها عالمياً ، نحتضن حالياً منطقة الثقة وإسكان الخبر والخبر الجنوبية والبايونية. يميز جمعية ود العمل بروح فريق عمل جماعي متضامن من أجل تقديم العمل الخيري التطوعي لتنمية المجتمع وسعيها الجاد والصادق لإيجاد مجتمع متكافل ومنتج قادر على الاعتماد على نفسه

رؤيتنا:

نحو مجتمع منتج متكافل لأحيائنا

رسالتنا:

نحن جمعيه تنموية تسعى لتقديم برامج تنموية تكافلية للأسرة في أحيائنا من خلال شراكات اجتماعية بجودة عالية

قيمنا:

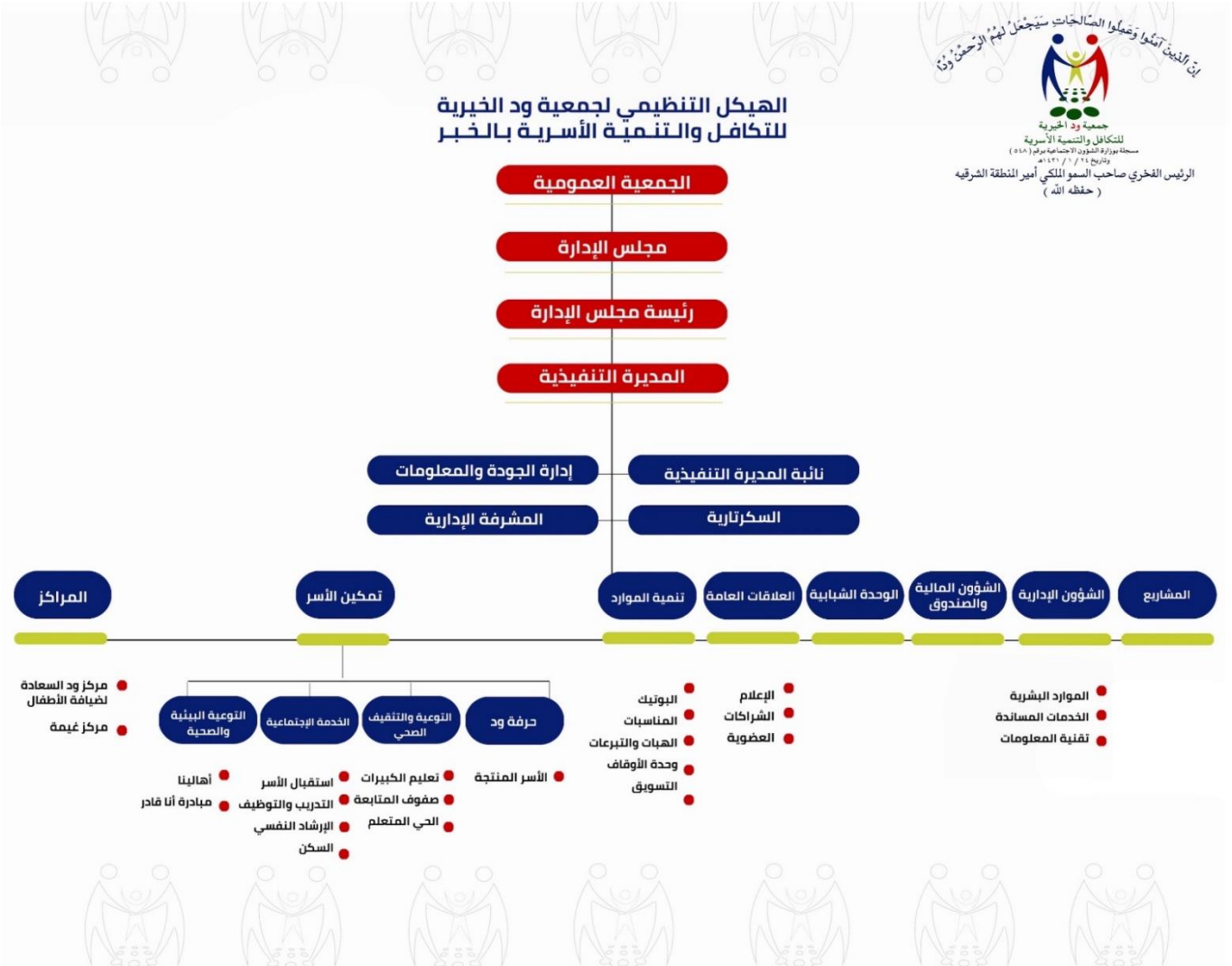
المواطنة - الشراكة - الجودة - التحدي

الأهداف:

- رفع المستوى التنموي والتكافلي لدى الأسر
- تحقيق الاكتفاء الذاتي والتنمية المستدامة للجمعية
- الارتقاء بمفهوم العمل التطوعي والخدمة المجتمعية
- تقديم خدمات لكبار السن وذوي الإعاقة ودمجهم مجتمعياً

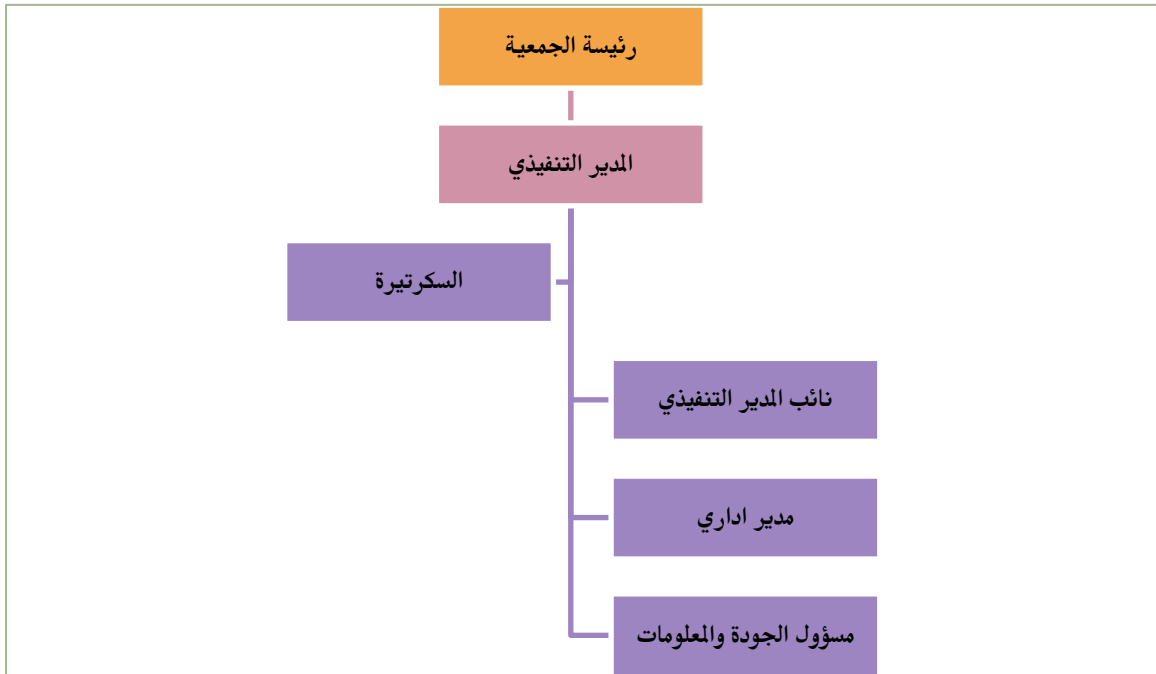


الهيكل التنظيمي





الوصف الوظيفي ل الإدارة التنفيذية – إدارة الجودة والمعلومات





بطاقة وصف وظيفي	
المدير التنفيذي	الوظيفة
الإدارة	الإدارة / القسم
كافة مدراء الأقسام والموظفات	مسؤول تجاه
رئيسة مجلس إدارة الجمعية	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
المشاركة في إدارة الجمعية من الناحية التخطيطية والتطويرية والإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية وتطبيقها تطبيقاً دقيقاً، اقتراح السياسات الإدارية الفعالة والإشراف على تنفيذ الأنظمة والإجراءات الإدارية بالسرعة والدقة المطلوبين، وتقديم الاستشارات الإدارية، وكذلك الإشراف على تنفيذ الأعمال اليومية للجمعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• وضع الخطط الاستراتيجية لتنفيذ القرارات والسياسات التي يصدرها مجلس الإدارة والجهة المشرفة.• المشاركة في إعداد الخطة السنوية لمشاريع وبرامج الجمعية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.• تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة• الإشراف على تنفيذ المشاريع وبرامج الجمعية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام وفقاً للخطط التنفيذية.• المشاركة في المتابعة لاستخراج الترخيص والموافقات لتنفيذ مشاريع وبرامج الجمعية.• المشاركة في الإشراف على تقارير قياس الأثر الخاص بالمشاريع والبرامج بالتنسيق مع سكرتيرات الأقسام.• المشاركة في الأشراف على إعداد التقرير السنوية وعرضه لرئيسة الجمعية.• المشاركة في متابعة الأقسام التي تحت إشرافه وفقاً للهيكل التنظيمي.• المشاركة في تكليف الموظفين بالمهام الموكلة بهم، كل فيما يخص مجال عمله والإشراف على التنفيذ.• المشاركة في رفع مستوى كفاءة العاملين والعاملات وتطوير أدائهم للرفي بمستوى العمل وذلك من خلال الدورات والبرامج التدريبية.• وضع اللوائح والتعليمات للعمل في الجمعية واعتمادها من قبل رئيسة الجمعية.• وضع برامج وخطط مستمرة لتطوير العمل وترقيتها.• التنسيق للجوائز الخارجية وتدريب أفراد الجمعية للدخول فيها• تمثيل الجمعية أمام الجهات الخارجية والحكومية والخاصة سواء داخل المملكة أو خارجها عند الحاجة.• التخطيط للشراكات المجتمعية وإبرامها والإشراف على تفعيلها في الجمعية.	
المؤهلات والخبرات / الدورات التدريبية	



- ان يكون سعودي الجنسية
- ان يكون كامل الاهلية المعتبرة شرعا
- الا يقل عمره عن ٢٥ سنة
- ان يكون متفرغا لإدارة الجمعية
- ان يمتلك خبره لا تقل عن (..) سنوات في العمل الاداري
- ان يكون حاصل على بكالوريوس إدارة أعمال أو ما يعادلها في الخبرة.

المهارات والجدارات

- التحلي بمميزات إدارية وقيادية.
- مهارة الاتصال بالإضافة إلى المهارات الشخصية ومثال ذلك النضج التعامل مع مختلف الأعمار والجنسيات والأقدمية.
- إجادة اللغة الإنجليزية إذا توفر ذلك.
- الرغبة والحماس في المشاركة.



بطاقة وصف وظيفي	
سكرتيرة	الوظيفة
الإدارة	الإدارة/ القسم
-	مسؤول تجاه
المدير التنفيذي ورئيس الجمعية	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
إدارة مكتب رئيس مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• جدولة الاجتماعات والمواعيد وإعداد العروض التقديمية التي تطلبها الإدارة.• إرسال الخطابات الخارجية.• استقبال التعاميم الواردة من الجهات الخارجية وعرضها على مجلس الإدارة• ارسال التعاميم الإدارية الصادرة من رئيسة الجمعية والمديرة التنفيذية• استقبال الايميلات من الجهات الخارجية والردود على الخطابات ويتم الرد بالاستلام مع الشكر• استقبال ونشر التعاميم الداخلية للأقسام من نائبة المديرة التنفيذية والمديرة الإدارية بعد اعتماد المديرة التنفيذية• استقبال الخطابات من الاقسام معتمدة من نائب المدير التنفيذي والمدير الإداري بعد اعتمادهم من المديرة التنفيذية مع طرق الارسال وهي:<ul style="list-style-type: none">- البريد الالكتروني- الفاكس-مناولة مع ارفاق بيانات الجهة• استقبال الايميلات الواردة للأقسام واعتمادها من المديرة نسخة للمرشف المسؤول المعني مع التوصية وازافة التنفيذية وتحويلها الى القسم• الردود على الايميلات• الاجتماعات ومحاضر الاجتماع لرئيسة الجمعية والمديرة التنفيذية• عمل محاضر الاجتماع العمومي وارسالها الى التنمية.• اعتماد الخطابات• الرد على خطابات الواردة للقسم ومتابعتها من قبل القسم، داخلية / خارجية• إفادة الإدارة بما استجد من متابعة والرد على كل الخطابات الواردة للقسم• ضرورة حفظ وأرشفة الخطابات الواردة بطريقة منظمة ومتسلسلة وفقاً لورودها للقسم.• متابعة فاكس الجمعية لاستلام الوارد	



<ul style="list-style-type: none">• متابعة المعقب في مراجعة البريد للجمعية• متابعة كشف البنوك وإطلاع الإدارة عليه وتسليمها للقسم المحاسبة• استلام طلبات الصرف من الأقسام بعد اعتماد مشرفة القسم وتسليمها للمديرة التنفيذية للاعتماد.• تسليم طلبات الصرف لقسم المحاسبة بعد المحاسبة.• استلام كل ما يخص الجمعية من شيكات او دعوات او شكاوى خارجيه• استلام وتسليم الدعوات إرسال المهام الأسبوعي لرئيسة الجمعية والمديرة التنفيذية• إعداد اجتماع مجلس الإدارة• ١- تبليغ عضوات مجلس الإدارة بوجود اجتماعات• ٢- الترتيب وتنظيم مكان الاجتماع والأجندة الخاصة• ٣- إعداد محضر الاجتماع لمجلس الإدارة• عرض واعتماد التعاميم وميزانية الأقسام على أعضاء مجلس الإدارة والتوجيه والارسال.• عرض تجديد شهادات الاشتراكات (الغرفة التجارية – التأمينات – الرسائل النصية)• إعداد وتنظيم ملفات الإدارة (التصنيف – الترميز – الفهرسة) سواء وركي أو الكتروني لحفظ المرسلات (الواردة) وأي مواد أخرى• أرشفة جميع الخطابات الصادرة والوارد بالملفات الخاصة بالصادر والملفات الخاصة بالوارد على حسب الجهات الخارجية مثلا (جهات حكومية أو جهة أخرى أو الأمانة أو الإشراف أو جهة داخلية)• التسجيل في المنصات والمواقع حسب توجيه المديرة التنفيذية• عمل التفويضات الخاصة بالموظفين.• استلام كل ما يخص الجمعية من شيكات او دعوات او شكاوى خارجية• المحاسبة بعد الاعتماد• الاحتفاظ بسجلات أصول الجمعية والسجلات الإدارية
<h3>المؤهلات والخبرات</h3>
بكالوريوس / دبلوم / إداري أو خبرة بالإعمال الادارية
<h3>المهارات والجدارات</h3>
<ul style="list-style-type: none">• تحمل ضغط العمل• الالمام بالمهام السكرتارية،• الالمام ببرامج ميكرو أوفست.• التعامل مع الأولويات بجدارة.



بطاقة وصف وظيفي	
نائب المدير التنفيذي	الوظيفة
الإدارة	الإدارة/ القسم
كافة الإدارات	مسؤول تجاه
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
الإشراف على سير العمل بالشكل الصحيح في الأقسام ومهام الموظفين وحل المشكلات التي تواجههم	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• الإشراف العام على الأقسام.• متابعة مستجدات العمل.• اخذ جولة للأقسام التابعة لها والتعرف على الموظفين ومهامهم.• التخطيط المشترك مع مشرفات الأقسام حسبما يتطلب سير العمل في الأقسام.• متابعه الالتزام بمواعيد الدوام والحضور قبل بدأ العمل اليومي على الموظفين.• الإلمام بجميع التعليمات والتوجيهات التي ترد إلى القسم من قبل الإدارة وتنفيذها.• الإشراف والاطلاع على أعمال المشرفات وتقييمها.• عمل اجتماعات مع الموظفين والمساعدة في حال تطلب الأمر، وتوثيقها بمحضر يرسل للمديرة التنفيذية.• التعاون مع الموظفين والمنسوبات لرفع إنتاجية العمل وحفظ النظام.• الإلمام بجميع مستجدات الأنظمة وأهدافها.• الإشراف على إعداد التقارير عن جميع الأنشطة والمعارض والمهرجانات والمشاريع من قبل الأقسام• الإشراف على إعداد الخطط التنفيذية للأقسام.• مراجعة التقارير الدورية واستمارات الأقسام ومهام الموظفين.• مراجعة ومتابعة كل ما يصدر من الأقسام.• مراجعة الوصف الوظيفي لكل موظفة ومطابقته مع الواقع الفعلي.• استلام نسخة من الايميلات الداخلية والخارجية وذلك للعلم والمتابعة.• ترشيح موظفات الأقسام للحصول على برامج دورات تدريبية متخصصة لصقل خبراتهم ومهاراتهم.• المشاركة في إعداد وتقديرات ميزانيات المشاريع المتوقع طرحها من قبل الأقسام.• إبلاغ الإدارة عند ملاحظة أمر مُخالف لأحد الأقسام واتخاذ القرار مع مجلس الإدارة.• العمل بروح الفريق الواحد لسرعة إنجاز الأعمال الموكلة للأقسام المعنية.	



<ul style="list-style-type: none">• متابعة التكاليف للموظفات ومراجعتها مع المديرية التنفيذية للاعتماد.• متابعة الاقسام للتأخير والغياب والاستئذان.• متابعة الوضع يوميا، بما فيه احترام الموظفين لكافة القوانين وسياسات الجمعية والتعليمات الإدارية الصادرة.• القيام بما يسند إليها من قبل المديرية التنفيذية من أعمال أخرى مماثلة.
<p>المؤهلات والخبرات</p>
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون العمر ما بين ٢٥ إلى ٤٥ سنة.• المؤهلات العلمية: بكالوريوس إدارة أعمال أو ما يعادلها في الخبرة• الخبرات العملية: كحد أدنى سنه في مجال عمل مطابق.
<p>المهارات والجدارات</p>
<ul style="list-style-type: none">• التحلي بمميزات إدارية وقيادية.• مهارة الاتصال بالإضافة إلى المهارات الشخصية ضرورية ومثال ذلك النضج التعامل مع مختلف الأعمار والجنسيات والأقدمية.• الرغبة والحماس في المشاركة.



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مدير إداري
الإدارة/ القسم	الإدارة التنفيذية
مسؤول تجاه	إدارة الشؤون المالية والصندوق - إدارة الموارد البشرية - تقنية المعلومات - التسويق - الهبات والتبرعات - الخدمات المساندة - مركز ود السعادة - حرفة ود
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي

طبيعة العمل

الإشراف على سير العمل بالشكل الصحيح في الأقسام ومهام الموظفين وحل المشكلات التي تواجههم

مهام ونشاطات الوظيفة

- **الموارد البشرية:**
- إجراء المقابلات الشخصية وتوصيات القبول.
- إصدار التوصيات الخاصة بالجزاءات والفصل والإحالة إلى التحقيق وصرف المكافآت والحوافز لجميع العاملين.
- متابعة الشكاوى وحلها ورفعها بصفة شهرية إلى المدير التنفيذي وفي حال عدم ورود شكاوى يُكتب لا يوجد.
- مراجعة وتدقيق الكشوف النهائية للترقيات والعلاوات والمرتبات في نهاية كل عام.
- مراجعة واعتماد كشف الأجور والمرتبات الشهري ورفعها للمدير التنفيذي.
- **إدارة الشؤون المالية والصندوق:**
- اعتماد جميع مستندات الصرف بعد توقيعها ومراجعتها من المالية على ألا تجاوز 3000 ريال شرط عدم تجاوز
- الميزانية المحددة لكل متطلب
- المراجعة والتدقيق للميزانية السنوية ورفعها للمدير التنفيذي.
- متابعة جميع ما يخص الاستدامة المالية والاستثمار على أن يتم الاعتماد النهائي لكل ما يتعلق به من المدير التنفيذي والذي يقوم باعتمادها نهائيًا من قبل رئيس مجلس الإدارة.
- **مرافق الجمعية**
- مسئول مسؤولية كاملة عن سلامة البنية الأساسية للوحدات الإدارية والإنتاجية واتخاذ ما يلزم من إجراءات وقائية وعلاجية للحفاظ على هذه الأصول
- مسئول مسؤولية كاملة عن وحدة صيانة السيارات والتعامل مع جهات المرور (المخالفات-التأمين...) ...



- للمدير الإداري الحق المطلق في دخول جميع المناطق المحظور الدخول فيها لغير العاملين بها بصحبة المسئول عن المنطقة وله الحق الكامل في الاستفسار والسؤال والتحري وإبداء الرأي والملاحظات وإصدار التوصيات وليس التعليمات.

الشؤون الإدارية

- مسؤول عن إعلام جميع العاملين بالقرارات الإدارية بعد اعتمادها من المدير التنفيذي". القرارات التنظيمية للأعمال"
- إدارة الاجتماعات الدورية الخاصة بالجمعية والمساعدة في إصدار القرارات المناسبة بناءً على الحقائق الواردة فيما يتعلق بالموارد البشرية والفنية
- إمساك وحفظ وصيانة مستندات التراخيص والتسجيل التجاري والضريبي ومتابعة صلاحية وسريان جميع الوثائق والمستندات الحكومية اللازمة لتقنين الأوضاع التشغيلية وحفظ الحسابات الرسمية للجهة.
- للمدير الإداري الحق المطلق في إصدار جميع القرارات التي تؤدي إلى تحسين الأداء وتحسين نتائج الأعمال فيما يخصه من أعمال في نطاق مسؤوليته، بعد دراسة الأبعاد التنظيمية والقانونية لهذه القرارات، وهو مسئول عنها بصفته مسئولية كاملة، مع وجوب عرض هذه القرارات في الاجتماعات الدورية لاعتمادها مبدئياً من المدير التنفيذي أو ممثل الإدارة لنظام الجودة ثم اعتمادها نهائياً من ممثل مجلس الإدارة
- تمثيل الجمعية أمام الغير وكذلك في المناسبات والحفلات والمقابلات الرسمية بتفويض من الرئيس المباشر وممثل مجلس الإدارة.
- تدريب الأفراد العاملين بالشؤون الإدارية على أعمالهم ونقل خبرته إليهم بحيث يكونوا مؤهلين للحلول محله في حالة فراغ المنصب.
- رفع التقارير الأسبوعية والشهرية والنصف سنوية والسنوية للمدير التنفيذي ومناقشة هذه التقارير في اجتماعات الإدارة العليا الدورية
- التخطيط والجودة:
- المشاركة في وضع الأهداف السنوية للجمعية والمشاركة في صياغتها
- إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية المنبثقة من الخطة السنوية الخاصة بما يحقق الأهداف الرئيسية للمؤسسة
- المشاركة في اجتماعات الإدارة العليا وإبداء الرأي في النتائج والقرارات
- المشاركة في صياغة وإعداد إجراءات الشؤون الإدارية مع ممثل الإدارة لنظام الجودة.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس / دبلوم محاسبة
- خبرة لمدة سنة بالشؤون المالية
- دورات تدريبية:
- الجودة والحوكمة
- التخطيط التشغيلي وتصميم البرامج
- صنع القرار وحل المشكلات
- الإدارة المالية

المهارات والجدارات



صياغة وتحديد الأهداف
التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي والأجهزة المكتبية
مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين وتوصيل المعلومات الفنية لغير المتخصصين
التخطيط الفعال مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي
مهارات التنسيق وتوزيع المهام
اتخاذ القرارات بناء على الحقائق
إدارة الاجتماعات الإدارية وإجراء المقابلات الرسمية
التعامل مع الجهات الحكومية
السمات الشخصية:
يجب أن يتحلى المدير الإداري بالسمات التالية:
-الانضباط في المواعيد
-التركيز والمنطقية في التفكير
-هادئ الطباع وغير انفعالي
-اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه
-حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز
-حسن المظهر والأناقة
-القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة
-تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات



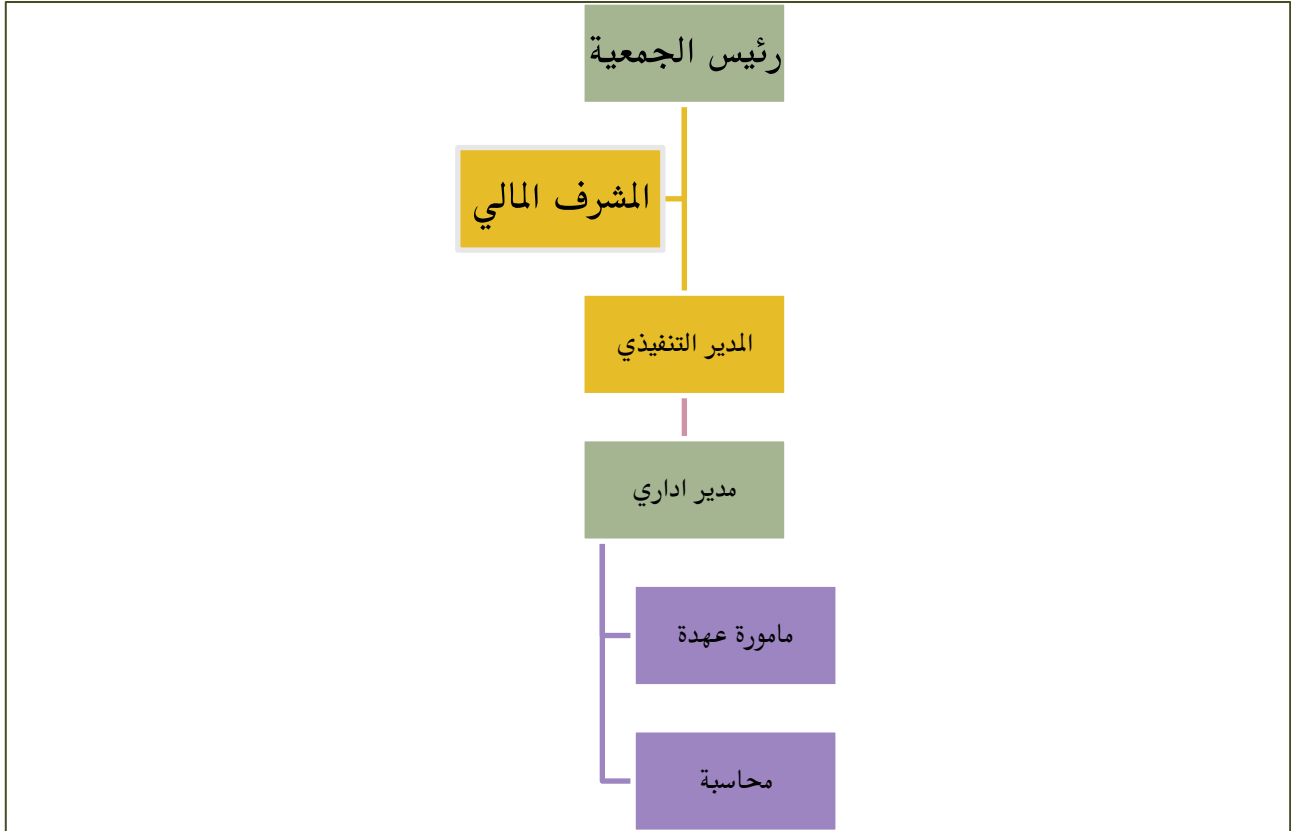
بطاقة وصف وظيفي	
مسئولة الجودة والمعلومات	الوظيفة
إدارة الجودة والمعلومات	الإدارة/ القسم
كافة الموظفين	مسؤول تجاه
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
مسؤول الجودة مسئول عن تطبيق سياسات واجراءات الجودة في الجمعية، وهو مسئول أيضا عن تدريب الأفراد على تطبيقها وتحفيزهم على العمل بها، وهو مسئول أيضاً عن تطبيق أي إجراءات جديدة للحصول على إحدى شهادات الجودة العالمية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>* وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة وشرحها للموظفين والعاملين بالشركة وتدريبهم عليها وتحفيزهم على العمل بها.</p> <p>* القيام بالمراقبة والتدقيق الداخلي على كافة الإدارات والأقسام للتأكد من تطبيقها لهذه الإجراءات.</p> <p>* العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالياً بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات.</p> <p>* متابعة تنفيذ اللوائح والتعليمات المتعلقة بتطبيق الإجراءات الخاصة بالجودة.</p> <p>* الرقابة الدائمة على ظروف السلامة الصحية والمهنية في المنشأة والتأكد من صلاحيتها</p> <p>* رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاخفاقات إلى الإدارة العليا</p> <p>مسئوليات أخرى:</p> <p>* أي مهام أخرى تطلب منه في مجال تخصصه.</p>	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس إدارة اعمال وخبرة سنتين في الاعمال ادارية	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">• التخطيط الفعال• اتخاذ القرارات بناء على الحقائق• التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي• مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي• القدرة على العمل تحت ضغط• مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء• *مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة	



- *العمل ضمن فريق
- الانضباط في المواعيد
- التركيز والمنطقية في التفكير
- معدل ذكاء عالي
- هادئ الطباع وغير انفعالي
- حسن التعامل مع الموظفين واللباقة في الحديث وبشاشة الوجه
- حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز
- *حسن المظهر و الأناقة



الوصف الوظيفي لإدارة الشؤون المالية والصندوق





بطاقة وصف وظيفي	
محاسبة	المسمى الوظيفي
قسم المحاسبة	الإدارة/ القسم
كافة الموظفين	مسؤول تجاه
مدير اداري	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
<p>القيام بتسجيل وتصنيف وتلخيص العمليات التجارية ذات الصلة المالية واستخلاص النتائج منها، وتفنيد وتحليل هذه النتائج وتقديمها على شكل تقارير متنوعة تستعملها الإدارة في اتخاذ القرارات.</p> <p>بالإضافة الى تسجيل الإيرادات والمصروفات بجميع أشكالها يومياً مع توجيه الحسابات حسب البنود المعتمدة في الموازنة.</p>	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• إدخال الإيرادات والمصروفات يومياً على الحاسوب بموجب سندات قبض وصرف.• المشاركة في عمل التقارير الدورية وغير الدورية• اعداد (رواتب العاملين ومستحقاتهم وحساب الاضافي-مستحقات نهاية الخدمة في حال استقالة أي موظف) واعتمادها نهاية كل شهر.• احتساب الاستقطاعات اللازمة على الرواتب.• تسجيل القيود للحوالات والشيكات الواردة والصادرة في حسابات البنك• تسجيل قيود التسوية وقيود الرواتب التي تصرف من البنك على الحاسوب• تسجيل السلف التي تمنح للعاملين ومطابقتها بإجمالي رصيد السلف• إعداد سندات الصرف البنكية وإصدار الشيكات• المشاركة بوضع خطط القسم.• تأدية ما يسند إليها من أعمال مماثلة.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">• بكالوريوس / دبلوم محاسبة• خبرة لمدة سنة بالشؤون المالية	
المهارات والجدارات	



- مهارات ذهنية/ دقة، قوة الملاحظة
- مهارات إدارية واجتماعية، مالية، محاسبية
- القدرة على إعداد الخطط والبرامج مع فريق العمل طبقاً لاحتياجات القسم
- مهارات التواصل.
- مهارات (اللغة الانجليزية) بمستوى جيد.
- الحفاظ على سرية المعلومات.
- دراسة النشرات والتوجيهات الفنية والعمل على تنفيذ التعليمات الادارية
- حفظ واستدعاء المستندات والوثائق.
- التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي المكتبية والمحمولة بمهارة.
- التعامل مع برنامج (MS Word) باحتراف.
- التعامل مع برنامج (Power Point) وإعداد الشرائح والعروض التقديمية (Presentations)
- المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك.



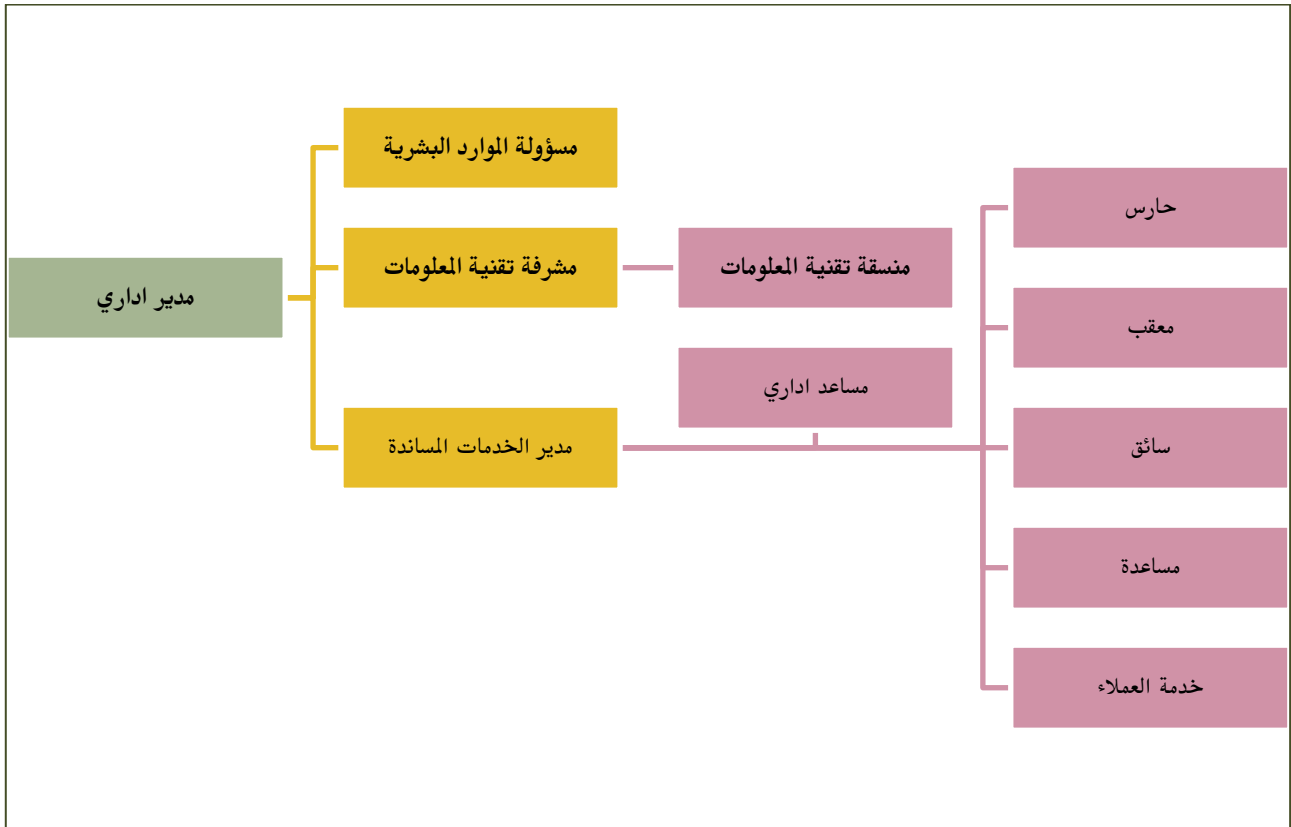
بطاقة وصف وظيفي	
مأمورة العهد	الوظيفة
ادارة الشؤون المالية والصندوق	الإدارة/ القسم
كافة الادارات	مسؤول تجاه
مدير الاداري	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">- تحصيل الحوالات البنكية من الايرادات والتبرعات وتحرير سند قبض بذلك- اعداد سجلات التبرعات النقدية والتبرعات العينية- متابعة سداد كل من السلف والقروض - الايجارات - رسوم الباص- اعداد تعويضات البنكية والتحويلات لكل من (الايرادات) شهريا- مطابقة صندوق الجمعية (الايرادات) شهريا- استلام الايرادات والتبرعات النقدية ان وجدت وتحرير سند قبض بذلك- اعداد سجلات عهدة الصندوق- متابعة طلبات الصرف وصرفها (نقدا - تحويل بنكي - شيك)- سداد الفواتير (كهرباء - مياه - رسوم ... الخ)- اعداد تعويضات البنكية والتحويلات لكل من (المصرفات) شهريا- مطابقة عهدة الصندوق (المصرفات) شهريا- صرف الرواتب والعقود التعاونية والعمل الاضافي	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">• بكالوريوس / دبلوم محاسبة• خبرة لمدة سنة بالشؤون المالية	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">• مهارات ذهنية/ دقة، قوة الملاحظة• مهارات إدارية واجتماعية، مالية، محاسبية• القدرة على إعداد الخطط والبرامج مع فريق العمل طبقاً لاحتياجات القسم• مهارات التواصل.	



- مهارات (اللغة الانجليزية) بمستوى جيد.
- الحفاظ على سرية المعلومات.
- دراسة النشرات والتوجيهات الفنية والعمل على تنفيذ التعليمات الادارية
- حفظ واستدعاء المستندات والوثائق.
- التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي المكتبية والمحمولة بمهارة.
- التعامل مع برنامج (MS Word) باحتراف.
- التعامل مع برنامج (Power Point) وإعداد الشرائح والعروض التقديمية (Presentations)
- المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك.



الوصف الوظيفي لـ الشؤون الإدارية





بطاقة وصف وظيفي

مسؤولية الموارد البشرية (١)	الوظيفة
الموارد البشرية	الإدارة/ القسم
كافة الموظفين	مسؤول تجاه
مدير اداري	الرئيس المباشر

طبيعة العمل

هو دعم جميع إجراءات التوظيف وتنصيب المؤهلين في مكاتبهم والتأكد التام من أن دور إجراءات الموارد البشرية متطابقة تماماً للتوظيف.
العمل على جميع متطلبات قسم شؤون الموظفين واستقطاب التدريب الجامعي والاشرف على المتدربات خلال فترة التدريب.
تأهيل طالبي وظائف العمل لتلبية احتياجات الجمعية بالتنسيق مع جهات تدريبية ومعتمدة ومساندة برامج وأنشطة أقسام الجمعية الأخرى بتوفير ما يحتاجونه من دورات تدريبية وتأهيلية

مهام ونشاطات الوظيفة

- استلام طلبات واحتياجات التوظيف من جميع اقسام الجمعية، واعتمادها من الادارة
- رفع طلب تصميم ونشر اعلان التوظيف بعد اعتماده من قبل الادارة (في حال عدم توفر المؤهل المطلوب في ايميل الخاص بالتوظيف) ليتم العمل على النشر من خلال برامج التواصل الاجتماعي.
- متابعة الامور المتعلقة بالتوظيف الجديد:
- بحث عن الكوادر والمؤهلات العلمية المتوافقة مع طلب التوظيف من خلال قاعدة البيانات الخاصة بالتوظيف.
- فرز المؤهلات المطابقة لكل وظيفة.
- التواصل والمتابعة مع المتقدمات لتحديد يوم المقابلة.
- تنسيق المقابلات من خلال التنظيم والمشاركة في المقابلات.
- مناقشة اللجنة القائمة على المقابلات للعمل على التوصيات الخاصة بالمقبولين.
- التواصل مع المتقدمات وتبليغهم بموعد المباشرة للفترة تحديد مستوى الأداء.
- متابعة الاجراءات الخاصة بالموظفة المستجدة (اقرار التوظيف - عمل ملف خاص بالموظفة المستجدة يحتوي على جميع الاوراق الثبوتية بالإضافة لتعبئة تحديث البيانات)
- متابعة التقييم الخاص بأسبوعي تحديد مستوى الأداء (بالموظفة المستجدة)
- عمل عقد العمل (بالموظفة المستجدة)
- متابعة تقييم (بالموظفة المستجدة) خلال فترة ال ٣ أشهر التجربة.
- اصدار فاتورة التأمينات الاجتماعية (شهرياً) وتسليمها الى المحاسبة.
- متابعة نماذج التقييم الخاصة بجميع الموظفين وذلك من خلال:
-تسليم النموذج لجميع مدراء الاقسام.
-متابعة استلام التقييم من الاقسام في الوقت المتفق عليه مسبقاً.
-عرضها على المديرية التنفيذية واعتمادها.
- تحديث العقود التعاونية وتسليم نسخة للمحاسبة.



- متابعة المخالفات لـ ٣ تنبيهات، والعمل على تشكيل لجنة التحقيق الأولي المكونة من موظفات قسم الموارد البشرية ووضع التوصية لاستحقاق اصدار الانذار أو الخصم المترتب على نوع المخالفة، ورفعها للإدارة للمناقشة والاعتماد وفتح محضر تحقيق ان استدعى الأمر.
- العمل على طلبات الاستقالات والقيام بجميع الاجراءات المترتبة عليها كتسليم الموظفة نموذج تقديم الاستقالة واستلامه منها القيام بحساب الأيام المتبقية والتأكد منها عرض الاستقالة على الادارة واعتمادها واشعار المحاسبة عن طريق ارسال جدول الجدد والمستقيلات شهريا.
- عمل اخلاء الطرف وشهادة الخبرة واعتمادها ويتم تسليمها للموظفة بعد استلام نموذج تسليم العهد.
- استقبال خطابات طلبات التدريب الخارجي من المعاهد والجامعات، التأكد من وجود شواغر بالأقسام المطلوبة، يتم التواصل مع المتدربات لبدء التدريب، يتم تسليم المتدربة نموذج انظمة وتعليمات التدريب ليتم الاطلاع والتوقيع، تتم متابعة الحضور والانصراف يوميا بكشف مواظبة المتدربة ومتابعة الاستئذان والغياب والتأخير واستلام الاعذار.
- متابعة مهام المتدربة شهريا عن طريق توجيه المتدربة بأرسال مهامها عن طريق البريد الالكتروني، عند نهاية التدريب يتم تقييم المتدربة واعتماد التقييم وعمل خطاب باسم المتدربة وشكر للجهة على ثقتها.
- جدولة الاجتماعات وتوثيقها وكتابة المحاضر وتنظيمها وفهرستها في الملفات وإعداد العروض التقديمية التي بتطلبها القسم.
- استلام التعاميم الإدارية والعمل بموجبها.
- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة بكافة بيانات الورش التدريبية والمستفيدات من الموظفات.
- إنشاء ملف تدريبي خاص بالبرامج المقدمة من الجمعية للموظفات كدليل على التطوير المستمر للموظفات.
- استقبال الاستفسارات الخاصة بعملها.
- مخاطبة الجهات التدريبية والمختصة بالتدريب أو المديرين لتنسيق إقامة ورشة العمل.
- إعداد الإفادات الخاصة بالورش التدريبية.
- متابعة المرشحات لحضور الورش والبرامج التدريبية (الاعتذار، التخلف) عن الحضور.
- متابعة كل ما يستجد لوحدة تدريب الموظفات.
- القيام بالأعمال التي يتم تكليفها من قبل إدارة الجمعية وفق مهام القسم.
- يتم تنسيق وتنفيذ ورش عمل للموظفات بكافة احتياجات الموظفات لها.
- متابعة الوضع يوميا، بما فيه احترام الموظفين لكافة القوانين وسياسات الجمعية والتعليمات الإدارية الصادرة.
- العمل على تحفيز الموظفات وتجديد الأفكار من فعاليات.
- متابعة اليميالات الخاصة بالقسم.
- إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الوحدة وتسليمها لإدارة الجودة.
- المشاركة في وضع الخطط الخاصة في القسم.

المؤهلات والخبرات

بكالوريوس / دبلوم / خبرة / سنتين في الموارد البشرية

المهارات والجدارات

- يجب أن يكون لديه المرونة والقدرة على التكيف مع مختلف الشخصيات.
- المعرفة التامة ببرامج الأوفيس ومهارات الاتصال (اللغة الانجليزية) بمستوى جيد.
- المبادرة وروح الحماس وتحمل ضغوطات العمل.
- المقدره على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك.
- التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي المكتبية والمحمولة بمهارة.
- الحفاظ على سرية المعلومات.
- حفظ واستدعاء المستندات والوثائق.
- القدرة على إعداد الخطط والبرامج مع فريق العمل طبقاً لاحتياجات القسم.



بطاقة وصف وظيفي	
مسؤولة الموارد البشرية (٢)	المسمى الوظيفي
الموارد البشرية	الإدارة/ القسم
كافة الموظفين	مسؤول تجاه
مدير الاداري	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
العمل على جميع متطلبات الموظفين من (رفع رواتب - حصر اجازات وتأخير - تعريف راتب).	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• تحضير الموظفين شهرياً بموقع كفاءات المعرفة عمل سكانر لجميع الاجازات والاعذار ورفعها إلكترونياً.• تسليم نموذج طلب الاجازات واستلامها التأكد من الارصدة المتبقية واحقية الموظفة من اخذ الاجازة، اعتماد نموذج التفويض وتوقيعه من قبل الموظفة البديلة، اعتماد الاجازة من الادارة وتبليغ الموظفة بالقبول او الرفض• التواصل مع شركة كفاءات المعرفة عن طريق التواصل الهاتفي او ارسال خطابات وايميلات رسمية للاستفسارات الخاصة بالقسم او بالموظفات.• الحرص على توثيق حضور وانصراف الموظفين والموظفات وذلك عن طريق التوقيع في كشوفات الحضور وكذلك في جهاز البصمة.• متابعة مواظبة الموظفين وإصدار تقارير شهرية بذلك.• ملاحظة المخالفات والتنبيهات (شفوي + كتابي) للموظفات.• متابعة الوضع يومياً، بما فيه احترام الموظفين لكافة القوانين وسياسات الجمعية والتعليمات الإدارية الصادرة.• حساب رواتب الموظفين شهرياً واعتماد الخصومات بعد المراجعة مع المدير الإداري.• متابعة مستجدات العمل.• متابعه الالتزام بمواعيد الدوام والحضور قبل بدأ العمل اليومي.• الإلمام بجميع التعليمات والتوجيهات التي ترد إلى القسم من قبل الإدارة وتنفيذها.• التعاون مع الموظفين لرفع إنتاجية العمل وحفظ النظام.• الإلمام بجميع مستجدات الأنظمة العمل وأهدافها.• استقبال المكالمات والاتصالات الداخلية والخارجية.• متابعة وتوثيق الاضافي للموظفات.• استقبال الاستفسارات الخاصة بعملها.• إعداد التقارير الدورية عن سير عمل الوحدة وتسليمها لإدارة الجودة.• المشاركة بوضع خطط القسم.	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس / دبلوم / خبرة / سنتين في الموارد البشرية	



المهارات والجدارات

- يجب أن يكون لديه المرونة والقدرة على التكيف مع مختلف الشخصيات.
- المعرفة التامة ببرامج الأوفيس ومهارات الاتصال (اللغة الانجليزية) بمستوى جيد.
- المبادرة وروح الحماس وتحمل ضغوطات العمل.
- المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك.
- التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي المكتبية والمحمولة بمهارة.
- الحفاظ على سرية المعلومات.
- حفظ واستدعاء المستندات والوثائق.
- القدرة على إعداد الخطط والبرامج مع فريق العمل طبقاً لاحتياجات القسم.



بطاقة وصف وظيفي	
مدير الخدمات المساندة	الوظيفة
الخدمات المساندة	الإدارة/ القسم
كافة أقسام الجمعية	مسؤول تجاه
مدير الإداري	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
مدير الخدمات المساندة يقوم بتوفير الدعم المطلوبة للإدارات على مدار العام وتوفير كافة الاحتياجات لبيئة عمل ذات إنتاجية عالية وتوفير أجهزة الامن والسلامة	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>.وحدة الصيانة.</p> <p>استقبال طلبات الصيانة من الأقسام التنسيق مع شركات متخصصين في الصيانة تنفيذ الصيانة في المدة المطلوبة .وحدة الأمن والسلامة.</p> <p>توفير أجهزة السلامة العامة داخل المبنى والتأكد سلامة التوصيلات الكهربائية والتمديدات الغازية وتمديدات المياه العمل ع الصيانة الدورية للمصعد توفير طفايات الحريق والتأكد من صلاحيتها وتعبئتها عند الضرورة والتنسيق مع الدفاع المدني في حالات الطوارئ</p> <ul style="list-style-type: none">• المساهمة في تنفيذ مشاريع الأقسام.• أرشفة وترتيب ملفات قسم الخدمات المساندة.• التواصل مع رئيسة القسم لإبلاغها بالمستجدات.• استقبال وتنظيم البريد الوارد الخارجي والداخلي سواء (بالبريد، بالبريد الالكتروني أو بالفاكس)، وعرضه لرئيسة القسم بالوقت المناسب وتنفيذ ملاحظاتها عليها.• تجميع التقارير للقسم ورفعها للإدارة بشكل دوري.• حفظ المراسلات الداخلية والمستندات الخاصة بمشرفة القسم بملفات خاصة وبحسب طبيعته وبطريقة منظمة.• كتابة تقرير أسبوعي لبيان ما تم إنجازه من أعمال وما تم تأجيله مع بيان السبب ورفع لإدارة الجمعية.• أداء كل ما يوكل إليه بحدود قدراتها وإمكاناتها.• المشاركة في أعمال الجمعية حسب ما تفتضيه الحاجة سواء خارجي أو داخلي.• القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة	
المؤهلات والخبرات	



- بكالوريوس إدارة اعمال او ما يعادله
- خبرة لمدة سنة بالشؤون الإدارية
- كحد أدنى سنتين في مجال عمل مطابق.

المهارات والجدارات

- التحلي بمميزات إدارية.
- المعرفة التامة ببرامج الأوفيس.
- المعرفة في التعامل مع أجهزة الفاكس والتصوير وغيرها
- مهارات الاتصال (اللغة الانجليزية) بمستوى جيد.



بطاقة وصف وظيفي	
مساعد إداري	الوظيفة
الخدمات المساندة	الإدارة/ القسم
كافة أقسام الجمعية	مسؤول تجاه
مديرة الخدمات المساندة	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
يقوم بمساندة مدير القسم بتوفير الدعم المطلوبة للإدارات على مدار العام وتوفير كافة الاحتياجات لبيئة عمل ذات إنتاجية عالية وتوفير أجهزة الامن والسلامة	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p><u>وحدة المشتريات.</u></p> <p>استقبال ومتابعة طلبات الشراء من الأقسام جلب أفضل الأسعار تنفيذ عملية الشراء في الوقت المحدد.</p> <p><u>وحدة النقل.</u></p> <ul style="list-style-type: none">• توفير مواد النظافة• الإشراف اليومي على جدول حجز المركبات• التنسيق مع سائقي المركبات وتجديد الرخص والتأمينات لكافة المركبات والاستعلام الشهري عن المخالفات والمشاركة في أعمال الجمعية حسب ما تقتضيه الحاجة سواء خارجي أو داخلي. <ul style="list-style-type: none">• نقل الأوراق والوثائق والملفات بين الأقسام المختلفة.• الحفاظ على ممتلكات المكتب سليمة ونظيفة وخاصة تلك المسجلة في عهدها.• تعليق الإعلانات الداخلية على لوحة الإعلانات بالإضافة للمصعد.• الاهتمام بتزيين مدخل الجمعية في المناسبات والأعياد الوطنية.• الاشراف والمحافظة على لوازم القاعة التي بعهدتها من اجهزة عرض، ميكرفون، ماكينات، بالإضافة للأثاث والسخانات واستعمالها على أفضل وجه ودون تبذير او إسراف.• إبلاغ المسؤول المباشر فوراً عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية في مبنى الجمعية مثل الكهرباء وشبكة المياه.• المحافظة على المظهر العام.• التنسيق مع العامل في حال وجود حجز للقاعة ومتابعة امور الترتيب والتنظيف.• بديلة لموظفة الاستقبال.• متابعة واستلام اعمال الصيانة والاشراف عليها وجدولتها• الاشراف ومتابعة مبنى الراشد التعليمي	



- متابعة النظافة والصيانة في مركز غيمة
- جرد المستودعات
- عمل خطة تشغيلية للقسم
- اعداد التقارير
- متابعة المساعدات والإشراف عليهم
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر.

المؤهلات والخبرات

بكالوريوس إدارة اعمال او ما يعادله
خبرة لمدة سنة بالشؤون الإدارية

المهارات والجدارات

- التحلي بمميزات إدارية.
- المعرفة التامة ببرامج الأوفيس.
- المعرفة في التعامل مع أجهزة الفاكس والتصوير وغيرها
- مهارات الاتصال (اللغة الانجليزية) بمستوى جيد.



بطاقة وصف وظيفي	
خدمة عملاء	الوظيفة
خدمات مساندة	الإدارة/ القسم
كافة الموظفين	مسؤول تجاه
مدير الإداري	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
القيام بالأعمال الإدارية بما فيها استقبال الزوار والمراجعين بالمظهر اللائق وتوجيههم لما يعكس صورة حسنة عن مع الحفاظ على سرية المعلومات.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• استقبال الزائرين والترحيب بهم وتوجيههم للأشخاص المعنيين بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقضيه الأمر.• استقبال المراجعين وتوجيههم للأشخاص المعنيين.• استقبال الاتصالات والاستفسارات وتحويلها والتعامل معها بتسجيل بيانات المتصل (الاسم - الجهة - الوظيفة - رقم الهاتف - موضوع المكالمة).• طلب المكالمات الصادرة وتحويلها للأشخاص المعنيين.• متابعة كشف الحضور والغياب للموظفات.• متابعة كشف الحضور للعضوات.• التنسيق مع الحارس في حالة دخول رجال للمبنى والإبلاغ عن ذلك.• ضرورة الاحتفاظ بالدليل الخاص الجهات الحكومية والشركات.• منع دخول أي موظفة من غير موظفات الإدارة إلا بإذن مسبق.• المساعدة بالإعمال الإدارية (طباعة - فاكس - تصوير)• متابعة الشكاوى والمقترحات.• استلام وتسليم كل البريد الخاص باللجنة وإعداد احتياجات البريد المرسل.• أداء كل ما يوكل إليه بحدود قدراته وإمكاناته.• استقبال المستفيدات الجدد لأحياء تخدمها الجمعية وتزويدهم بأرقام الباحثات الخاصات بهم او متطلبات التسجيل الخاصة بقسم الخدمة الاجتماعية• توجيه المستفيدات الساكنات في احياء لا تخدمها الجمعية بالجمعيات الأقرب لها وحسب الاحتياج• القيام بما يسند اليها من اعمال أخرى	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">• المؤهلات العلمية: شهادة ثانوية.• الخبرات العملية: كحد أدنى ثلاث أشهر في مجال عمل مطابق.• يفضل أن يكون العمر ما بين ٢٠ إلى ٣٠ سنة.	



المهارات والجدارات

- التحلي بمميزات إدارية.
- معرفة التعامل مع مختلف الشخصيات.
- المعرفة في التعامل مع أجهزة الفاكس والتصوير وغيرها.
- المعرفة في التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي.
- مهارات الاتصال (اللغة الانجليزية) بمستوى جيد.



بطاقة وصف وظيفي	
حارس	الوظيفة
خدمات مسانده	الإدارة/ القسم
-	مسؤول تجاه
مدير الخدمات المساندة	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
المسئول عن متابعة جميع الأمور المتعلقة بالحراسة وأمن جميع ممتلكات الجمعية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• تأمين حراسة الجمعية خلال أوقات العمل وخارج أوقات العمل.• فتح باب الجمعية قبل بداية الدوام بوقت كاف وإغلاقه في نهاية الدوام بعد التأكد من خلو المبنى.• تسليم واستلام مفاتيح السيارات من السائقين بعد الانتهاء من مهامهم.• المسئول عن أمن وسلامة جميع ممتلكات الجمعية مثل (السيارات ومستودعات الجمعية).• الاهتمام بنظافة مدخل الجمعية، السطح والدرج.• تأمين سلامة دخول السيارات والزوار.• الإشراف على حركة الدخول والخروج وإبلاغ الإدارة في حالة دخول الرجال إلى المبنى.• الرد على الجوال في حال الاحتياج• التأكد من إطفاء الانارة بعد خروج الموظفين• القيام بكل ما يوكل له من مهام وبحدود قدراته وامكانياته	
المؤهلات والخبرات	
يفضل إن يكون العمر ما بين ٢٥ إلى ٥٠ سنة. المؤهلات العلمية: ابتدئي الخبرات العملية: كحد أدنى ثلاث أشهر في مجال عمل مطابق.	
المهارات والجدارات	
يجب أن يكون لديه المرونة والقدرة على التكيف. الالتزام بوقت الحضور والانصراف.	



بطاقة وصف وظيفي	
سائق	الوظيفة
خدمات مسانده	الإدارة/ القسم
كافة الموظفين	مسؤول تجاه
مديرة الخدمات المساندة	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
المسئول عن متابعة جميع الأمور المتعلقة بتنقلات والمدونة بنودها أدناه والمكلف بها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• تنفيذ كل المهام الخاصة بإدارة الجمعية والتي تستدعي التنقلات الخارجية مثل (إحضار البريد، توزيع البريد، تسديد الفواتير الخاصة بالجمعية، شراء بعض مستلزمات الجمعية وغيرها).• تأمين جميع تنقلات الطاقم الإداري والمتطوعين خلال أدائهم لمهامهم خارج الجمعية.• تأمين مواصلات للموظفات الملتحقات بباص الجمعية لإيصالهم منازلهم.• المحافظة على السيارات أثناء توليهم قيادتها من حيث النظافة والأمن.• الالتزام بحمل رخصة السواعة الخاصة به سارية المفعول باستمرار.• الالتزام بالتكاليف المسائية• القيام بجميع المهام ذات الصلة الغير مذكورة أعلاه في حال الحاجة إليها	
المؤهلات والخبرات	
يفضل إن يكون العمر ما بين ٣٠ إلى ٥٠ سنة. المؤهلات العلمية: ابتدئي. الخبرات العملية: كحد أدنى ثلاث أشهر في مجال عمل مطابق.	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">• يجب أن يكون لديه المرونة والقدرة على التكيف.• معرفة بأنظمة القيادة.• حاصل على رخصة قيادة خاصة وعمومي.	



بطاقة وصف وظيفي	
معقب	الوظيفة
الخدمات المساندة	الإدارة/ القسم
مديرة الخدمات المساندة	مسؤول تجاه
الإدارة، السكرتارية، الخدمات المساندة	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
القيام بأعمال الجمعية الخارجية الخاصة بها مع الحفاظ على سرية المعلومات	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• متابعة المعاملات وإنهائها لدى الدوائر الحكومية والجهات الخاصة.• القيام بأعمال الجمعية الخارجية مع الحفاظ على سرية العمل• تسليم واستلام البريد الخاص بالجمعية.• تمثيل الجمعية بصفة رسمية عندما يستلزم ذلك.• إشراف عام على الحارس والسائقين من ناحية متابعة سير العمل.• البحث عن أفضل الأسعار فيما يخص بالمشتريات الخاصة بالجمعية.• المشاركة والإشراف في عملية المسح الميداني مع الشباب المتطوعين في النطاق الجغرافي الخاص بالجمعية.• القيام بجميع المهام ذات الصلة الغير مذكورة أعلاه في حال الحاجة إليها.	
المؤهلات والخبرات	
المؤهلات العلمية: ثانوي كحد أدنى. الخبرات العملية: كحد أدنى ثلاث أشهر في مجال عمل مطابق.	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">• يجب أن يكون لديه المرونة والقدرة على التكيف.	



بطاقة وصف وظيفي	
مساعدة	الوظيفة
الخدمات المساندة	الإدارة/ القسم
الإدارة – أقسام أخرى.	مسؤول تجاه
مديرة الخدمات المساندة	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
القيام بأعمال النظافة والضيافة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• الالتزام بالزي الرسمي للعاملات (القميص الابيض-التنورة السوداء).• القيام بأعمال النظافة.• تحضير الضيافة.• القيام بضيافة الزوار والعضوات.• المراسلة وتوصيل المراجعين والزوار.• المسئولية بالإشراف على مستلزمات النظافة والضيافة.• التأكد من توفر جميع مواد النظافة والضيافة.• توصيل الموظفين مع سائق الجمعية إثناء الدوام حسب ما تقتضيه الحاجة.• تنظيف دورات المياه قبل حضور الموظفين إلى مكاتبهم وخلال ساعات الدوام.• تنظيف المكاتب والأبواب والزجاج والجدران والستائر.• تفقد المكاتب خلال وقت الدوام، والتنظيف إذا استدعى الأمر.• المحافظة على المواد التشغيلية المصروفة واستعمالها على أفضل وجه ودون تبذير أو إسراف.• عدم مغادرة مركز العمل دون علم المسئولة المباشرة وموافقتها المسبقة.• الحرص على إغلاق قوابس الكهرباء والمراوح وإفقال المكاتب في نهاية الدوام والحرص على ذلك.• التعاون مطلوب من جميع المساعدات في حال وجود أي فعالية أو نشاط للجمعية.• التزام المساعدة بترتيب القسم الخاص بها والمسئولة عنه في أي وقت.• إبلاغ المسؤول المباشر فوراً عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية في المركز مثل الكهرباء وشبكة المياه وغير ذلك.• المحافظة على المظهر العام.• القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المسئولة المباشرة.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">• الخبرات العملية: كحد أدنى ثلاث أشهر في مجال عمل مطابق.• المؤهلات العلمية: ابتدئي.	



المهارات والجدارات

- يجب أن يكون لديها المرونة والقدرة على التكيف
- يفضل إن يكون العمر ما بين ٢٥ إلى ٤٥ سنة.



بطاقة وصف وظيفي	
مشرفة تقنية المعلومات	الوظيفة
الإدارة	الإدارة/ القسم
منسقة تقنية معلومات	مسؤول تجاه
مدير الإداري	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
المحافظة على الأجهزة والبرمجيات المستخدمة في الجمعية. ويقدم القسم خدمات شاملة لدعم المعدات والبرمجيات ودعم المستخدمين من موظفات الجمعية والإدارة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• الصيانة والإشراف على أجهزة الحاسب آلي واستقبال طلبات الدعم الفني للقسم عن طريق النماذج الكترونية• عمل شبكة محلية داخلية تسهل نقل الملفات بطريقة احترافية وجودة في الأداء• تحديد المشاكل الالكترونية ووضع الحلول المناسبة لها.• تحديث وتطوير الأنظمة المستخدمة حسب النظام المتعارف عليه في الجمعية.• توفير تقارير كاملة عن البرامج المستخدمة وفعاليتها.• تعريف الأجهزة على شبكة الجمعية.• تعريف ملحقات الكمبيوتر على الأجهزة.• تنزيل البرامج اللازمة على الأجهزة وصيانتها.• تطبيق إجراءات الأمان لحماية جميع الأجهزة.• التأكد من أن جميع الأجهزة محدثة.• الصيانة الوقائية للكمبيوترات والطابعات ومعدات الاتصالات.• توثيق سجلات أعمال التصليح والصيانة.• تقديم توصيات بشأن شراء المعدات والبرمجيات.• الاشراف على التقارير للقسم ورفعها للإدارة بشكل دوري.• حفظ المراسلات الداخلية والمستندات الخاصة بملفات خاصة وبحسب طبيعته وبطريقة منظمة.• استقبال الاتصالات الهاتفية الخاصة بالقسم وتوجيهها الى المنسقات.• المشاركة في أعمال الجمعية حسب ما تقتضيه الحاجة.• وضع الخطة التشغيلية للقسم.• متابعة توريد الأجهزة مع الشركات واستلامها وجردها.• الإشراف على المتدربات• تقييم الأداء الوظيفي لموظفات تقنية المعلومات.	



<ul style="list-style-type: none">• العمل على تطوير الموقع الإلكتروني وتقييمه وتحليله.• توفير أدوات النسخ الاحتياطي.• بناء قواعد معلومات إحصائية عن جميع الأجهزة العاملة في الجمعية وتحديد صلاحيتها وعمرها الافتراضي واقتراح الحلول لتطويرها• طلب خدمات الهاتف والانترنت من مزودي خدمات الاتصالات.• القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة• استقبال بلاغات الأعطال الخاصة بأجهزة الحاسب وملحقاتها في اقسام الجمعية والعمل على توجية الطلب بين موظفات القسم• متابعة تجديد رخص البرامج وعقود الصيانة• التواصل مع المسؤولين لحل المشاكل التقنيه خارج الصلاحيات المتوفرة• الإشراف على الشبكة وعمل مسح لحاجة مبنى راشد (مركز ود السعادة) ومبنى إدارة الجمعية• بناء قواعد معلومات إحصائية عن جميع الأجهزة العاملة في الجمعية وتحديد صلاحيتها وعمرها الافتراضي واقتراح الحلول لتطويرها• متابعة فتح وإغلاق الكاميرات• زيادة وقائية أسبوعية للسيفر والتأكد من سلامة جميع الأجهزة المتصلة به• توزيع المهام بين موظفات القسم مع الحرص على تدوير العمل من أجل إثراء الوظيفة
<p style="text-align: center;">المؤهلات والخبرات</p>
<ul style="list-style-type: none">• يفضل أن يكون العمر ما بين ٢٠ إلى ٣٠ سنة.• <u>المؤهلات العلمية:</u> بكالوريوس / دبلوم برمجة حاسب أو شبكات أو دورات في الحاسب الآلي وما يعادلها في الخبرة.• <u>الخبرات العملية:</u> كحد أدنى سنتين في مجال عمل مطابق.
<p style="text-align: center;">المهارات والجدارات</p>
<ul style="list-style-type: none">• التحلي بمميزات إدارية.• المعرفة التامة ببرامج الأوفيس.• المعرفة في التعامل مع أجهزة الفاكس والتصوير وغيرها• مهارات الاتصال (اللغة الانجليزية) بمستوى جيد.



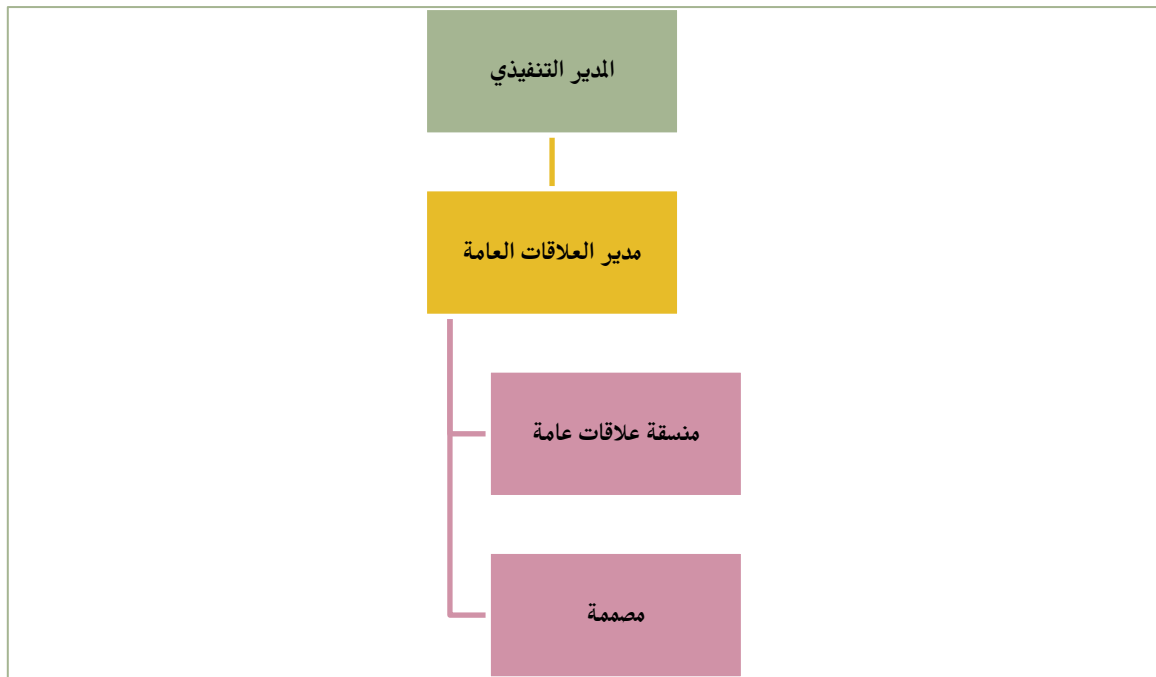
بطاقة وصف وظيفي	
منسقة تقنية المعلومات	المسمى الوظيفي
تقنية المعلومات	الإدارة/ القسم
-	مسؤول تجاه
مشرفة تقنية المعلومات	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
المحافظة على الأجهزة والبرمجيات المستخدمة في الجمعية. وتقديم خدمات شاملة لدعم المعدات والبرمجيات ودعم المستخدمين من موظفات الجمعية والإدارة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• كتابة محاضر جميع الاجتماعات والجلسات والتي تكون رئيسة القسم ومشرفته طرفاً فيها.• الصيانة والإشراف على أجهزة الحاسب آلي واستقبال طلبات الدعم الفني للقسم عن طريق توجيه المشرفة.• تسليم واستلام (العهد الإلكتروني)• العمل على تصنيف الملفات (نماذج - فواتير- صيانة - خطابات ورقيا والكرونيا)• تجربة البرامج الجديدة ومدى وملاءمتها لأنظمة التشغيل المستخدمة.• جرد مستودع القسم وتصنيف المحتويات• كتابة تعليمات ارشادية لتجنب الاستخدامات الخاطئة لأجهزة الحاسب• تحديد المشاكل الالكترونية ووضع الحلول المناسبة لها.• توفير الدعم الفني والتقني للموظفات• كتابة تقرير شهري لبيان ما تم إنجازه من أعمال وما تم تأجيله مع بيان السبب ورفع لإدارة الجمعية.• إعطاء خطة تدريبية خاصة بمجال الحاسب الي لتطوير العمل ورفع كفاءة الموظفين في استخدام التطبيقات والاشرف على تنفيذه• انشاء البريد الالكتروني وحل المشاكل البريد الالكتروني• الإشراف على تنسيق الاتصال المرئي والمسموع خلال انعقاد اللقاءات او الاجتماعات.• توفير تقارير كاملة عن البرامج المستخدمة وفعاليتها.• تعريف الأجهزة على شبكة الجمعية.• تعريف ملحقات الكمبيوتر على الأجهزة.• تنزيل البرامج اللازمة على الأجهزة وصيانتها.	



<ul style="list-style-type: none">• تطبيق إجراءات الأمان لحماية جميع الأجهزة.• توفير وشراء أجهزة تقنية للموظفين بعد اعتماد المواصفات المطلوبة• وضع المواصفات الفنية والتقنية لطلبات شراء أجهزة الحاسب الالى وملحقاته• متابعة توريد الأجهزة من الشركات واستلامها وجردها• التأكد من أن جميع الأجهزة محدثة.• المشاركة مع مشرفة القسم في العمل على تطوير أنظمة الجمعية.• الصيانة الوقائية للكمبيوترات والطابعات ومعدات الاتصالات.• توثيق سجلات أعمال التصليح والصيانة.• تقديم توصيات بشأن شراء المعدات والبرمجيات.• تجميع التقارير للقسم ورفعها للإدارة بشكل دوري.• كتابة تقرير شهري لبيان ما تم إنجازه من أعمال وما تم تأجيله مع بيان السبب ورفعها للمشرفة القسم.• أداء كل ما يوكل إليه بحدود قدراتها وإمكاناتها.• المشاركة في أعمال الجمعية حسب ما تقضيه الحاجة.• اعداد أجهزة الحاسب للارتباط بالشبكة وتنصيب البرمجيات اللازمة خلال فترة الصيانة• توفير الاحبار لكافة الطبعات• الإشراف على أجهزة العرض وصيانتها بشكل اسبوعي (قاعات الجمعية)• تطوير كافة مود الصيانة اللازمة للأجهزة وتوفير الاحبار لكافة الطبعات المستخدمة في الجمعية• التحديث المستمر لأنظمة التشغيل والبرمجيات خلال فترة الصيانة الدورية• متابعة البريد الإلكتروني• ارسال المهام اليومية
<h3>المؤهلات والخبرات</h3>
<p>دبلوم/بكالوريوس تقنية معلومات دورات في الحاسب الآلي وما يعادلها في الخبرة.</p>
<h3>المهارات والجدارات</h3>
<ul style="list-style-type: none">• التحلي بمميزات إدارية.• المعرفة التامة ببرامج الأوفيس.• المعرفة في التعامل مع أجهزة الفاكس والتصوير وغيرها• مهارات الاتصال (اللغة الانجليزية) بمستوى جيد.• تحمل ضغط العمل.• التعامل مع الأوليات.



الوصف الوظيفي للعلاقات العامة





بطاقة وصف وظيفي	
مدير العلاقات العامة	الوظيفة
العلاقات العامة	الإدارة/ القسم
منسقة علاقات عامة - مصممه	مسؤول تجاه
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
هو المسؤول عن تحديد الأهداف لفريق العلاقات العامة ومراقبة أداء الفريق وزيادة نسبة بناء العلاقات مع الجهات الخارجية والتواصل في وسائل الاعلام	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• الاشراف والمتابعة لكافة أعمال القسم• ابتكار طرق إبداعية لتطوير القسم• التواصل مع وسائل الاعلام• تنظيم العمل الداخلي ووضع الخطة والبرنامج• تنظيم الزيارات الداخلية والخارجية• كتابة الاخبار الصحفية ونشرها• بناء العلاقات للجمعية• الاشراف والمتابعة لحسابات التواصل الاجتماعي• الاشراف والمتابعة للموقع الالكتروني• الاشراف والمتابعة العمل على الشراكات المجتمعية	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">• ان يكون حاصل على شهادة بكالوريوس او ما يعادله• خبرة في مجال الاعلام ان لا يقل عن سنتين• ان لا يقل العمر عن ٢٥ سنة	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">• القدرة على تنسيق حملات العلاقات العامة• المام تام باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي• اجادة مهارة التواصل• العمل كمتحدث رسمي للجمعية• القدرة على الابداع وتقديم حلول• امتلاك مهارة إدارة فريق• القدرة على بناء علاقات قوية مع المهنيين والمؤثرين.	



بطاقة وصف وظيفي

منسقة علاقات عامة	الوظيفة
العلاقات العامة	الإدارة/ القسم
-	مسؤول تجاه
مدير العلاقات العامة	الرئيس المباشر

طبيعة العمل

كسب المجتمع وربطة بالجمعية عن طريق الوسائل المناسبة، وإبراز أهمية الجمعية في خدمة كافة شرائح المجتمع.

مهام ونشاطات الوظيفة

- تنظيم الاتصالات الكتابية العادية والسرية وعرضها على وتنفيذ توصياتها وتعليماتها.
- تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن وحدة الإعلام وتوثيقها ومتابعة تنفيذها.
- إعداد العروض التقديمية والملخصات الخاصة بالوحدة وعرضها على وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
- تبليغ ما يصدر عن رئيسة الجمعية من تعليمات وتوجيهات إلى القسم والجهات ذات العلاقة داخل الجمعية وخارجها.
- استقبال مراجعات وزائرات الجمعية والعمل على تنظيم زيارتهم وتحديد مواعيد مقابلاتهم والرد على استفساراتهم.
- جدولة الاجتماعات مثل (الأنشطة، الزيارات، الضيوف ...) الخاص بالوحدة وتوثيقها.
- التغطية الإعلامية لأنشطة أقسام الجمعية وفعاليتها ونقلها لوسائل الأعلام بكافة أنواعها.
- الاشتراك في المنتديات الإعلامية للتعريف بها ونقل أخبارها أول بأول.
- الإشراف على إصدارات ومطبوعات الجمعية.
- التواصل مع وسائل الإعلام بما يخدم ويساهم في تعزيز برامج وأنشطة الجمعية.
- استقبال ضيوف الجمعية ومنهم الضيوف الإعلاميين.
- الإشراف الكلي على موقع الجمعية الإلكتروني والمواقع المستضيفه في نشر أخبار الجمعية.
- إصدار النشرة الشهرية.
- الإشراف على لوحة الإعلانات.
- تنظيم المناسبات الخارجية سواء كانت دعوة لمعارض أو مهرجانات أو أي مناسبة
- استقبال طلبات الأقسام حول نشر خبر في الصحف أو موقع الجمعية عن أنشطتهم واتخاذ الإجراءات المناسبة.
- استقبال طلبات الأقسام في حال الرغبة في نشر أي إعلان داخل الجمعية واتخاذ الإجراءات المناسبة.
- حصر مشاركات الجمعية الخارجية خلال عام واحد وتوثيقها بالصور وأرشفتها.
- تنسيق زيارات المدارس من رفع خطابات وأي أمور متعلقة بالإدارة
- إجراء الاتصالات الهاتفية والاستعلامات الخاصة بالقسم.



<ul style="list-style-type: none">• الحفاظ على تقويم برامج وأنشطة كافة الأقسام.• الرد الإلكتروني على مواقع التواصل الاجتماعي.• نشر كافة الأنشطة والبرامج في مواقع التواصل الاجتماعي.• التوثيق الإلكتروني لجميع المطبوعات الخاصة بالقسم.• المشاركة في أعمال الجمعية حسب ما تفضيه الحاجة.• القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤولة المباشرة في مجال اختصاصها.
<p>المؤهلات والخبرات</p>
<p>بكالوريوس إدارة أعمال او ما يعادله خبرة لمدة سنة بالشؤون الإدارية</p>
<p>المهارات والجدارات</p>
<ul style="list-style-type: none">• التحلي بمميزات إدارية وقيادية.• المعرفة التامة ببرامج الأوفيس.• إتقان اللغة الانجليزية بشكل جيد



بطاقة وصف وظيفي	
مصممه	الوظيفة
العلاقات العامة	الإدارة/ القسم
-	مسؤول تجاه
مدير العلاقات العامة	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
كسب المجتمع وربطه بالجمعية عن طريق الوسائل المناسبة، وإبراز أهمية الجمعية في خدمة كافة شرائح المجتمع.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• تصميم النشرة الشهرية• تصميم التقرير السنوي• تصميم مطبوعات برامج الأقسام• التصوير الفوتوغرافي• متابعة رسائل البريد الإلكتروني والرد على الوارد منها.• جدولة الاجتماعات.• تنظيم ملفات القسم (الترميز-الفهرسة).• تعبئة نماذج القسم المطلوبة من إدارة الجمعية أو الأقسام ومتابعة التعاميم الإدارية والعمل بموجبها.• القيام بأعمال الأرشفة وإتلاف الملفات التي انتهت العمل بها.• حصر احتياجات القسم (صيانة . قرطاسية . أثاث ... إلخ).• أداء كل ما يُكال إليها بحدود قدراتها وإمكانياتها والمشاركة في أعمال الجمعية حسب الحاجة.• استقبال المكالمات والاتصالات الداخلية والخارجية.• القيام بالأعمال التي يتم تكليفها من قبل الرئيس المباشر.• كتابة التعاميم الخاصة بالقسم وشرح اجراءات العمل ويتم إرسالها إلى السكرتارية بعد موافقة المديرية والنائبة.• الإعداد لعقد الاجتماعات.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">• بكالوريوس إدارة أعمال او ما يعادله• خبرة لمدة سنة بالشؤون الإدارية	

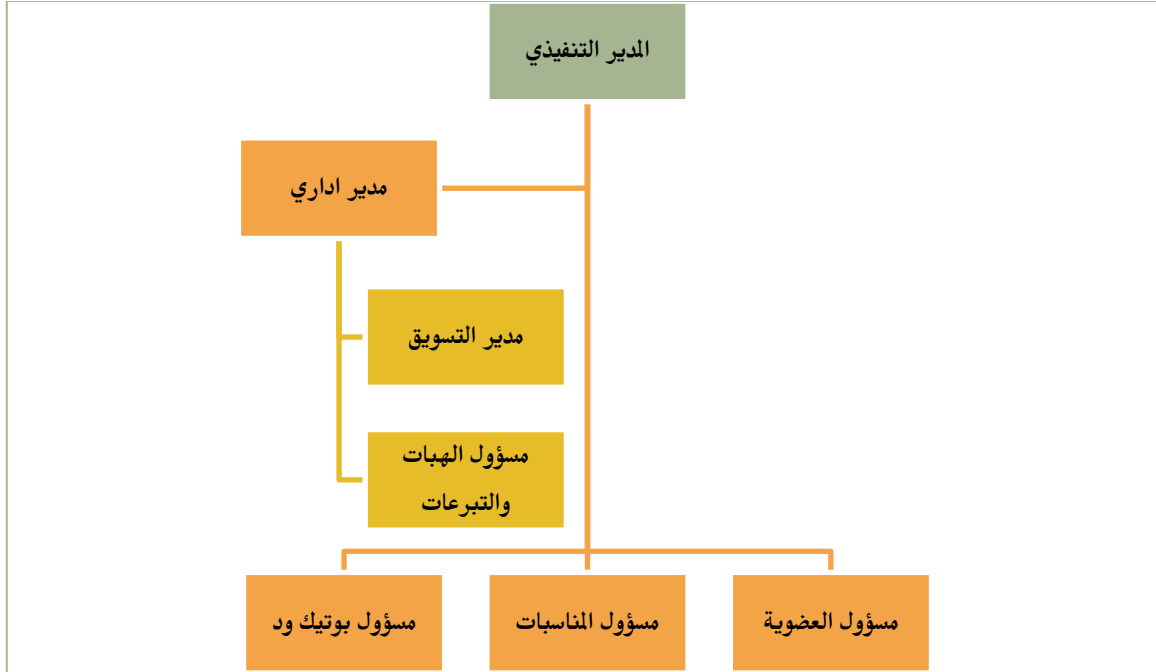


المهارات والجدارات

- التحلي بمميزات إدارية وقيادية.
- المعرفة التامة ببرامج الأوفيس وبرامج التصاميم
- إتقان اللغة الانجليزية بشكل جيد



الوصف الوظيفي ل تنمية الموارد





بطاقة وصف وظيفي

مسؤول بوتيك ود	المسمى الوظيفي
بوتيك ود للملابس	الإدارة/ القسم
-	مسؤول تجاه
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر

طبيعة العمل

بيع واستقبال الملابس المستعملة والجديدة وفرزها

مهام ونشاطات الوظيفة

- استقبال التبرعات العينية (المستعملة والجديدة) من الملابس والأحذية والحقائب والأقمشة وكل ما يتعلق بالزينة النسائية والملابس الرجالية والأطفال بشكل عام.
- التنسيق مع قسم الهبات والتبرعات لتسليم المساعدات العينية.
- فرز التبرعات واختيارها بعناية وتنظيمها وفقا للأرفف المتوفرة في البوتيك ومن ثم تسعيرها بالتنسيق مع اللجنة الدائمة المكلفة بذلك بأسعار رمزية ومناسبة.
- العمل على النموذج المعتمد من الإدارة (الورقي ونسخها كملف بالأكسس) لخصر البضائع المستلمة والمباعة والتنسيق مع إدارة الشؤون المالية والصندوق.
- السعي لجلب الملابس الجديدة من خلال نشر الإعلانات وإرسال الخطابات للمراكز والمحلات التجارية وإقناعهم بالتبرع بالملابس الغير المباعة والمخزنة بالمستودعات لديهم.
- إعداد التقارير (إنجازات القسم).
- رفع طلبات الصيانة واحتياجات البوتيك.
- المساهمة في تنفيذ مشاريع البوتيك.
- متابعة صرف الملابس والمستلزمات للمستفيدين.
- التنسيق مع كلاً من المتبرع المستفيدة والموظفة المسئولة عن السائقين.
- استقبال الضيوف والزوار والمراجعين للبوتيك.
- عمل بطاقات خاصة بالجمعية للتدوين عليها رقم لكل قطعة والسعر الخاص بها.
- التنسيق مع إدارة العلاقات العامة وشؤون المتطوعين لنشر الإعلانات المتعلقة بالبوتيك.
- إحالة الملابس التي لم تباع لمدة تزيد عن ستة شهور إلى قسم التبرعات لينظر في أمرها.
- التواصل مع المغاسل للتبرع بغسل الملابس المستعملة وتعقيمها.
- المشاركة بالبازارات التي تقام بقاعة الياسمين في مقر الجمعية.
- تجميع الملابس التالفة والغير جيدة وبيعها بالجملة.
- أرشفة وترتيب ملفات قسم البوتيك.



<ul style="list-style-type: none">المحافظة على نظافة المستودع والبوتيك وتنظيمهما بشكل مستمر.استقبال وتنظيم البريد الوارد الخارجي والداخلي سواء (بالبريد، بالبريد الإلكتروني أو بالفاكس)، وعرضه لرئيسة القسم بالوقت المناسب وتنفيذ ملاحظاتها عليها.تصميم إعلانات القسم بعد اعتمادها من رئيسة القسم.الحفاظ على تقويم مناسبات القسم والتذكير بها وتحديثها لمنع التعارض بينها وبين مناسبات الأقسام الأخرى.الرد على المراسلات بموجب تعليمات أو أوامر مشرفة القسم سواء كانت مراسلات داخلية تتعلق بالجمعية أو مراسلات لجهات خارج الجمعية.حفظ صور من المراسلات الصادرة حسب تسلسل الرقم والتاريخ في ملف الصادر العام.حفظ المراسلات الداخلية والمستندات الخاصة بمشرفة القسم بملفات خاصة وبحسب طبيعته وبطريقة منظمة.استقبال وإجراء الاتصالات الهاتفية الخاصة بالقسم وفهرسة أرقام التليفونات والعناوينكتابة تقرير أسبوعي لبيان ما تم إنجازه من أعمال وما تم تأجيله مع بيان السبب ورفعته لإدارة الجمعية.أداء كل ما يوكل إليه بحدود قدراتها وإمكاناتها.المشاركة في أعمال الجمعية حسب ما تقضيه الحاجة.
<p>المؤهلات والخبرات</p>
<ul style="list-style-type: none">بكالوريوس إدارة اعمال او ما يعادلهخبرة لمدة سنة بالشؤون الإدارية
<p>المهارات والجدارات</p>
<p>التحلي بمميزات ادارية ، القدرة على تحمل ضغط العمل</p>



بطاقة وصف وظيفي	
مسؤول المناسبات	المسمى الوظيفي
المناسبات	الإدارة/ القسم
-	مسؤول تجاه
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
تنظيم المناسبات والتنسيق لها والتخطيط والاعداد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• الاجتماع مع العضوات وتحديد المشاريع المرغوبة خلال السنة.• تحضير استمارات المشاريع لكل مشروع من القسم المسؤول عن المشروع.• تحديد التواريخ واماكن إقامة المشاريع.• اخذ الموافقة من الجهات الداعمة للمشاريع.• إرسال الاستمارات للجنة التنمية لاعتمادها والموافقة عليها وإرسالها للأمانة. (قسم المشاريع).• بعد اخذ الموافقة ارسال بيانات المشروع + بيانات المكان المنفذ لإقامة مشاريع الجمعية وادخالها للبرنامج الوطني (قسم المشاريع).• اعداد الخطط التشغيلية• اعداد ورفع التقارير	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس إدارة اعمال او ما يعادله خبرة لمدة سنة بالشؤون الإدارية	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">• المعرفة التامة ببرامج الأوفيس ومهارات الاتصال (اللغة الانجليزية) بمستوى جيد.• المبادرة وروح الحماس وتحمل ضغوطات العمل.	



بطاقة وصف وظيفي	
مسؤول العضوية	الوظيفة
العضوية	الإدارة/ القسم
-	مسؤول تجاه
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
استقطاب وتسجيل الأعضاء والوصول الى الجمهور الخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">التواصل مع أعضاء الجمعية واستقبال استفساراتهم.تحديث بيانات القاعدة الخاصة بالعضوية سنوياً.تسجيل اشتراكات العضوية واستلام سندات القبض الخاصة بالعضوية من قسم شؤون المالية والصندوق.عمل بطاقات العضوية للأعضاء.تسجيل الأعضاء الجدد مع التعريف بالجمعية وعمل جولة لهم يشملها شرح مبسط وواضح عن كل قسم.التخطيط لحوافز العضوية.المشاركة في أعمال الجمعية حسب ما تفتضيه الحاجة.القيام بالأعمال التي يتم تكليفها من قبل الرئيس المباشر.التسويق والتسجيل لعضوية الجمعية في جميع الاجتماعات الخارجية الخاصة بالجمعية والمناسبات الأخرى.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">بكالوريوس إدارة اعمال او ما يعادلهخبرة مدة سنة بالشؤون الإدارية	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">كحد أدنى سنة في مجال عمل مطابق.يفضل أن يكون العمر ما بين ٢٤ إلى ٣٥ سنة.	



بطاقة وصف وظيفي

مدير التسويق	الوظيفة
التسويق	الإدارة/ القسم
كافة الأقسام	مسؤول تجاه
مدير اداري	الرئيس المباشر

طبيعة العمل

تنظيم التواصل بين الجهات الخارجية والإدارة لأنشطة الجمعية. وتقديم أفضل الخدمات التسويقية لمنتجات وبرامج ومشاريع وخدمات الجمعية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- التنسيق مع المؤسسات والدوائر الرسمية لخدمة أهداف الجمعية والتعريف بنشاطاتها.
- تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن وحدة التسويق وتوثيقها ومتابعة تنفيذها.
- استقبال مراجعات وزائرات الجمعية والعمل على تنظيم زياراتهم وتحديد مواعيد مقابلاتهم والرد على استفساراتهم.
- تهيئة ملفات البرامج (استمارة - بروشور)
- متابعة المانحين والجهات الداعمة لمعرفة برامج الدعم الحالية
- إرسال خطابات طلب تبرع (موسمي حسب البرامج والفترة)
- زيارات ميدانية للمتبرعين والداعمين
- متابعة خطابات طلب الدعم
- رسائل البريد الإلكتروني (حسب البرنامج)
- تسليم سندات القبض للمتبرعين
- إعداد تقرير شامل عن التبرعات سنوي
- إعداد تقارير عن البرامج وحالة السوق بعد النزول اليه
- جدولة الاجتماعات مثل (الأنشطة، الزيارات، الضيوف ...) الخاص بالوحدة وتوثيقها.
- الاشتراك في المنتديات الإعلامية للتعريف بالجمعية ونقل أخبارها أول بأول.
- الإشراف على لوحة الإعلانات.
- تنظيم المناسبات الخارجية سواء كانت دعوة لمعارض أو مهرجانات أو أي مناسبة
- إجراء الاتصالات الهاتفية والاستعلامات الخاصة بالقسم.
- البحث الدائم عن عملاء جدد والتواصل معهم والحفاظ على علاقات متينة معهم.
- المشاركة في المفاوضات التي تجري مع الوكلاء والموزعين بما يخص أهداف الجمعية.
- متابعة خدمة ما بعد التسويق والتواصل الدائم مع العملاء والرد على متطلباتهم واستفساراتهم.



<ul style="list-style-type: none">• رفع تقارير دورية مفصلة بالإنجازات والمشاكل التسويقية للإدارة والمعوقات التي تواجه القسم ومقترحات حلولها.• وضع البرامج التسويقية المباشرة والإشراف على تنفيذها من خلال الاتصال بوكالات الدعاية والإعلان ووضع خطط الترويج والدعاية والإعلان والعروض بالتنسيق مع الإدارة العليا.• تصوير وتوثيق وأرشفة الصور الخاص بالأقسام لكافة البرامج والأنشطة.• المشاركة في أعمال الجمعية حسب ما تفتضيه الحاجة.• القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤولية المباشرة في مجال اختصاصها.• البحث عن داعمين (تجميع بيانات وفرزها)• متابعة رسائل البريد الإلكتروني والرد على الوارد منها.• المشاركة في أعمال الجمعية حسب الحاجة.• استقبال المكالمات والاتصالات الداخلية والخارجية.
<p>المؤهلات والخبرات</p>
<ul style="list-style-type: none">• بكالوريوس إدارة اعمال او تخصص تسويق• خبرة مدة سنة بالشؤون الإدارية
<p>المهارات والجدارات</p>
<p>كحد أدنى سنة في مجال عمل مطابق. يفضل أن يكون العمر ما بين ٢٤ إلى ٣٥ سنة.</p>



بطاقة وصف وظيفي

مسؤولة الهبات والتبرعات	الوظيفة
قسم التبرعات	الإدارة/ القسم
كافة الاقسام	مسؤول تجاه
مدير الإداري	الرئيس المباشر

طبيعة العمل

تقديم الخدمات الإدارية المساندة التي تساعد القسم على أداء العمل بكفاءة وفعالية.

مهام ونشاطات الوظيفة

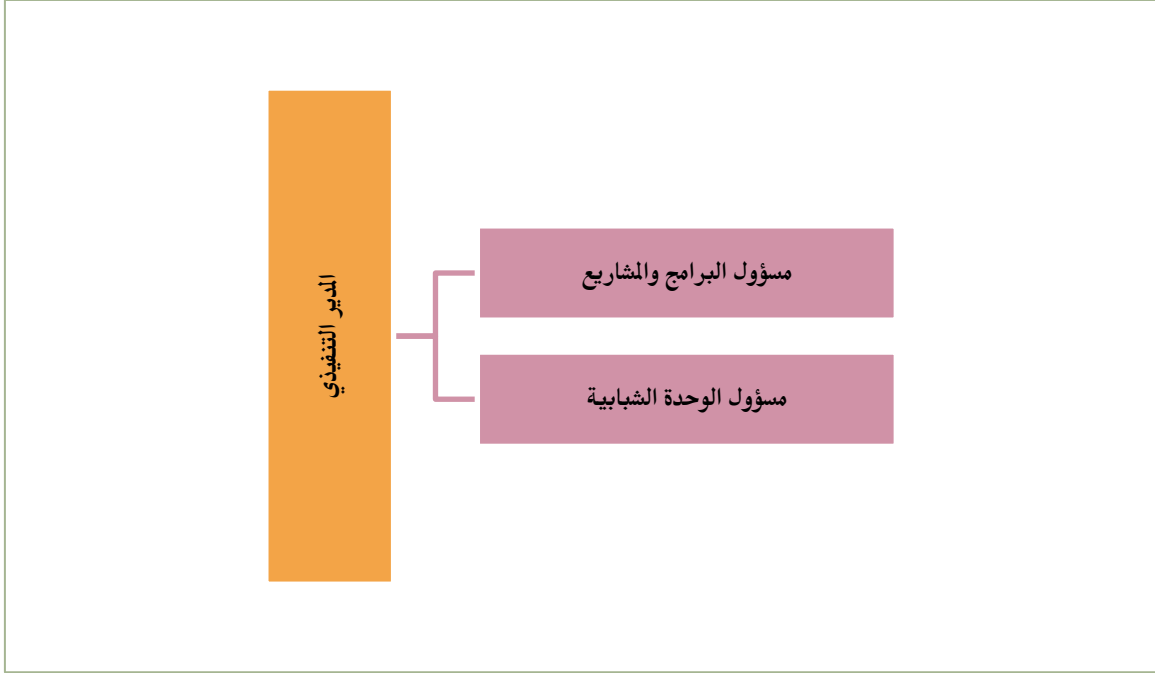
- البحث عن داعمين للبرامج التي بحاجة لدعم والتواصل معهم
- إرسال خطابات طلب تبرع
- إعداد شهادات شكر وتقدير للداعمين
- جرد التبرعات وتسليمها للأقسام
- متابعة خطابات طلب الدعم
- العمل على مشروع وقف امي
- إضافة أسماء الداعمين في قاعدة البيانات
- تحديث كشف التبرعات العينية وتقديرها
- تحديث قاعدة بيانات الشركات
- إعداد تقرير شامل عن التبرعات العينية
- اعداد خطة القسم التشغيلية السنوية
- متابعة رسائل البريد الإلكتروني والرد على الوارد منها.
- جدولة الاجتماعات.
- تنظيم ملفات القسم
- تعبئة نماذج القسم المطلوبة من إدارة الجمعية أو الاقسام ومتابعة التعاميم الإدارية والعمل بموجبها.
- القيام بأعمال الأرشفة وإتلاف الملفات التي انتهاء العمل بها.
- حصر احتياجات القسم (صيانة . قرطاسية . أثاث ... إلخ).
- أداء كل ما يُكال إليها بحدود قدراتها وإمكانياتها والمشاركة في أعمال الجمعية حسب الحاجة.
- استقبال المكالمات والاتصالات الداخلية والخارجية.
- القيام بالأعمال التي يتم تكليفها من قبل الرئيس المباشر.



<ul style="list-style-type: none">• كتابة التعاميم الخاصة بالقسم وشرح اجراءات العمل ويتم إرسالها إلى السكرتارية بعد موافقة المديرية والنائبة.• الإعداد لعقد الاجتماعات وكتابة المحاضر.• إداء كل ما يوكل إليه بحدود مجال اختصاصها.
<p>المؤهلات والخبرات</p>
<ul style="list-style-type: none">• بكالوريوس إدارة اعمال او ما يعادله• خبرة لمدة سنة بالشؤون الإدارية
<p>المهارات والجدارات</p>
<ul style="list-style-type: none">• التحلي بمميزات إدارية.• المعرفة التامة ببرامج الأوفيس.• مهارة التواصل مع الاخرين بشكل لائق يمثل الجمعية.• المعرفة في التعامل مع أجهزة الفاكس والتصوير وغيرها• مهارات الاتصال (اللغة الانجليزية) بمستوى جيد.



الوصف الوظيفي لـ البرامج والمشاريع – الوحدة الشبابية





بطاقة وصف وظيفي	
مسؤول البرامج والمشاريع	المسمى الوظيفي
المشاريع	الإدارة/ القسم
مشرقات الاقسام	مسؤول تجاه
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
يقوم بعملية تخطيط وتنظيم وإدارة الموارد المتاحة لتحقيق اهداف الجمعية وفق مستهدفات محددة ويشمل ذلك الموارد التقنية والمالية والبشرية ومتابعة تنفيذ المهام وتقييم واغلاق المشاريع.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• متابعه المهام الإدارية الخاصة بالمشاريع والبرامج• الالمام بكامل النشاطات المختلفة التي تحدث وتنفذ• اعداد التقارير الختامية والسنوية للمشاريع• مراجعه قياس الأثر لمشاريع وبرامج الأقسام• اعداد الخطة السنوية لمشاريع وبرامج الجمعية واعتمادها• ارشفه كافة المستندات بتقارير المشاريع والبرامج الكترونيا وورقيا.• اصدار التقارير السنوية وقياس الأثر واستمارات المشاريع.• تعبئة الاستمارة ورفع الخطابات والمتابعة لاستخراج التراخيص والموافقات لتنفيذ مشاريع وبرامج الجمعية.• متابعه البرامج والمشاريع مع الأقسام.• استلام تقارير وانجازات من الادارات• وضع خطط مستمرة لتطوير العمل وترقيته	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">• بكالوريوس إدارة اعمال او ما يعادله• خبرة مدة سنة بالشؤون الإدارية• اجتياز برنامج إدارة المشاريع التنموية	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">• المعرفة التامة ببرامج الأوفيس.• الالمام بالمواقع الحكومية وأنظمة الوزارة.• المبادرة وروح الحماس وتحمل ضغوطات العمل.	



بطاقة وصف وظيفي

مسؤول الوحدة الشبابية	الوظيفة
الوحدة الشبابية	الإدارة/ القسم
-	مسؤول تجاه
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر

طبيعة العمل

هي وحدة تهدف إلى تنمية روح المشاركة في المجتمع وتوجيه الطاقات الشبابية من خلال برامج تدريبية ومشاركات تطوعية كما تقوم الوحدة باستقبال طلبات التطوع وسد احتياجات الأقسام والإدارات والفعاليات من المتطوعين وتعمل الوحدة على عمل شركات مجتمعية مع مؤسسات و فرق تطوعية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- الإشراف التام على المتطوعين من كلا الجنسين من حيث عمل قوانين ونماذج شاملة
- عمل قاعدة بيانات خاصة للفريق التطوعي
- متابعة كل ما يتعلق بشؤون المتطوعين في الداخل والخارج أثناء المشاركات في البرامج والأنشطة.
- استقطاب المتطوعين من خلال الزيارات للمدارس والجامعات والمعارض وغيرها من مناسبات وأماكن تجمع للفتيات.
- عمل خطة تشغيلية كاملة للوحدة وبرامج للرفع من قدرات المتطوعين للفريق.
- متابعة طلبات الأقسام للمتطوعين للأعمال المكتبية والعمل داخل الجمعية والإشراف عليها.
- الإشراف والرد على البريد الإلكتروني الخاص بالفريق.
- فرز متطوعين الفريق حسب المهارات المتوفرة.
- عمل تقارير لأنشطة الوحدة وتوثيق مشاركاته وأنشطة بالصور وأرشفته.
- جدولة الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالوحدة مثل (الأنشطة، الزيارات، وغيرها) وتبليغ إدارة الجمعية.
- توثيق الاجتماعات وكتابة المحاضر وتنظيمها في الملفات الخاصة بها.
- طباعة وتنظيم البريد الصادر الخاص بالقسم والتأكد من إرساله إلى الأشخاص المعنيين.
- استقبال وتنظيم البريد الوارد والنماذج سواء (بالبريد، بالبريد الإلكتروني) وعرضه للمسؤول المباشر بالوقت المناسب وتنفيذ توجيهاتها عليه.
- إعداد تقارير وأرشفة عن أنشطة الفرق وتسليمها للإدارة.
- إعداد وتنظيم ملفات القسم سواء ورقية أو الإلكترونية لحفظ البيانات وأي مواد أخرى.
- استقبال المناسبات الخارجية للفريق سواء كانت دعوة لمعارض أو مهرجانات أو أي مناسبة كانت.
- حصر الساعات التطوعية للمتطوعين وإصدار الخطابات واعتمادها من قبل رئيسة الجمعية.
- إصدار شهادات شكر وتقدير للمساهمين من المتطوعين في برامج وأنشطة الجمعية والاحتفاظ بكشف استلامهم للشهادات والخطابات.



- طلب احتياجات القسم من (ميزانية -صيانة - قرطاسية الخ) بعد اعتمادها من الرئيس المباشر وإرسالها إلى الإدارة.
- الاحتفاظ بكل ما يسلم لمسئولة الوحدة الشبابية من أدوات للقسم ضمن عهدها.
- تنظيم والاحتفاظ بالفواتير وتسليمها للمحاسبة بشكل شهري بعد اعتمادها من المسؤول المباشر وإرسالها إلى الإدارة.
- حصر مشاركات الجمعية الخارجية خلال العام الواحد وتوثيقها بالصور وأرشفتها.
- الالتزام بالتعاميم الصادرة من الإدارة وتبليغ المسؤول المباشر.
- الإشراف التام على شؤون المتطوعين والقيام بكافة المهام على أكمل وجه.
- استقبال زوار القسم والترحيب بهم والرد على استفساراتهم.
- إجراء الاتصالات الهاتفية والاستعلامات الخاصة بالقسم.
- الحفاظ على تقويم برامج وأنشطة كافة الأقسام.
- المشاركة في أعمال الجمعية حسب ما تفتضيه الحاجة.
- المشاركة في التخطيط واعداد البرامج
- العمل على منصة العمل التطوعي التابعة للوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- استقطاب شركات اجتماعية محققة لأهداف الوحدة.
- العمل على وثائق برامج الوحدة وتنفيذها

المؤهلات والخبرات

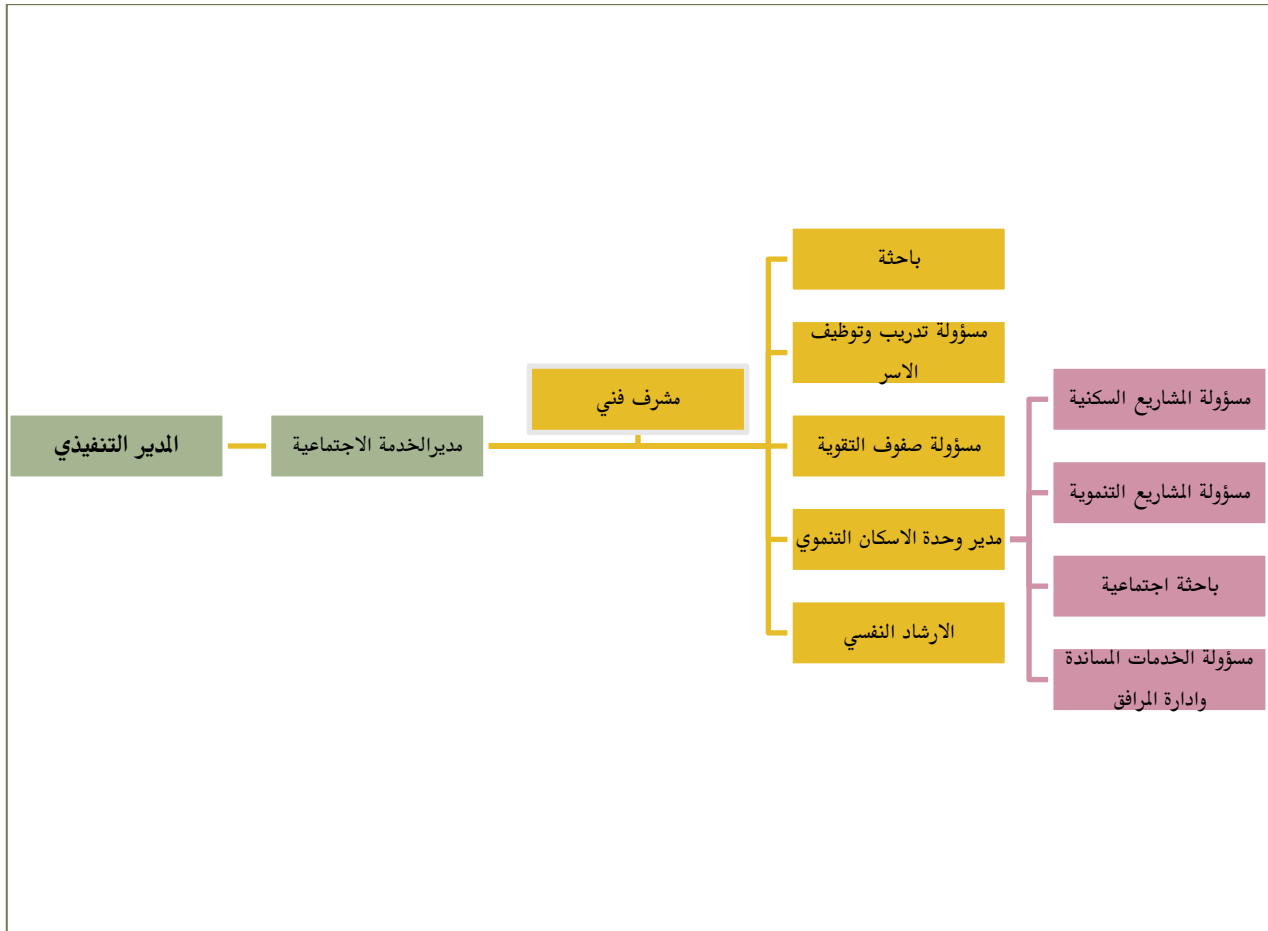
- بكالوريوس إدارة أعمال او ما يعادله
- خبرة لمدة سنة بالشؤون الإدارية

المهارات والجدارات

- التحلي بمميزات إدارية وقيادية.
- المعرفة التامة ببرامج الأوفيس.
- إتقان اللغة الانجليزية بشكل جيد.
- مهارة الاتصال بالإضافة إلى المهارات الشخصية ضرورية.



الوصف الوظيفي لخدمة الاجتماعية – التوعية البيئية والصحية-وحدة الإسكان التنموي





بطاقة وصف وظيفي	
مديرة قسم الخدمة الاجتماعية	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الإدارة/ القسم
موظفات الجمعية	مسؤول تجاه
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
الأشراف العام على سير العمل وأداء العمل ليؤدي بالتالي تحقيق أهداف القسم في رفع مستوى المعيشة لأسر الجمعية والسعي في تحقيق العيش الرغيد	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">- متابعة أعمال القسم بصفة عامة.- متابعة أعمال الموظفين والتزامهم به وتقيدهم بأنظمة وقوانين القسم والجمعية بشكل كلي.- (الاجازات - الاستئذان - التأخير - الغياب)- الاجتماع الدوري مع الموظفين- توزيع مهام العمل لكل برامج ومشاريع ومناسبات الجمعية ومتابعتها بين أعضاء الفريق- متابعة تنفيذ الخطط بشكل دوري ورفع تقارير إلى الإدارة بشكل اسبوعي.- استقبال الضيوف والزوار والتحدث بصفة رسمية عن القسم- تقييم الموظفين بشكل مستمر كل ثلاث أشهر- الاطلاع على التقارير الإعلامية والخطابات الصادرة والاعتماد النهائي قبل رفعها للإدارة- إعداد إيمل رسمي باسم القسم ومتابعة الوارد وإعادة توجيهه حسب المتطلبات وتصدير الخطابات المطلوبة "داخلياً" ومتابعة الردود عليها- الرقابة على استحقاق المستفيدين للمواد العينية قبل صرفها وإصدار أمر الصرف بعد الاعتماد بأمر خطي.- الرقابة على ترشيح الأسر المستفيدة وفقاً للمعايير المعتمدة من الإدارة العليا لأي مشروع وبرنامج تنموي- الرقابة على الزيارات الميدانية واستمراريتها عبر جدولة مستمرة لكل أسرة بالتنسيق مع الموظفين.- وضع خطة لتنمية المستفيدين وتحسين مستواهم المعيشي ورفع تقارير مثبتة بالأدلة والشواهد.- رفع الإحصائيات والتقارير بشكل شهري للإدارة- الرقابة على تحديث ملفات الأسر وإدخالها وإصدار البطاقات ومتابعة تنميتهم.- متابعة سير المعاملات لدى الجهات الداخلية والخارجية الخاصة بالمستفيدات وإصدار تقارير بما يتم- رفع خطاب متابعة داخلي أو خارجي في حال تأخر الرد لدى الجهات المحول لها.- اعتماد طلبات الصرف النهائية بعد دراسة الطلب ومدى حاجته في القسم	



المؤهلات والخبرات

بكالوريوس إدارة اعمال او ما يعادله
خبرة لمدة سنة بالشؤون الإدارية

المهارات والجدارات

- تحمل ضغط العمل،
- القدرة على اعداد خطط القسم
- المرونة ، القيادة



بطاقة وصف وظيفي

المشرف الفني	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الإدارة/ القسم
موظفات القسم	مسؤول تجاه
مدير الخدمة الاجتماعية	الرئيس المباشر

طبيعة العمل

الأشراف العام على سير العمل وأداء العمل ليؤدي بالتالي تحقيق أهداف القسم في رفع مستوى المعيشة لأسر الجمعية والسعي في تحقيق العيش الرغيد

مهام ونشاطات الوظيفة

- متابعة إعداد الاستمارات الرسمية الخاصة بمركز التنمية للمشاريع والمتضمنة (قياس الأثر - الخطة السنوية - اللجنة التنسيقية - استمارة الموافقة).
- رفع ايميل لقسم الخدمات المساندة لتوفير الاحتياج
- جدولة وحضور الاجتماعات العامة للقسم (داخلي - خارجي) وكتابة محاضر الاجتماعات عبر التنسيق مع مسؤولات المشاريع بالقسم.
- استقبال ايميلات الاقسام الاخرى والرد عليها
- إبلاغ الحضور بالاجتماعات
- متابعة موضوع الحالات المرشحة للمبادرات والبرامج
- تجهيز قاعة الاجتماعات (قرطاسية/ضيافة/عرض بوربوينت/برجكتر) للمشاريع تفريغ كربة، رقد
- الالتزام برفع طلبات الصرف الخاصة بالقسم
- فهرسة ملفات القسم الخاصة بالبرامج والمشاريع
- متابعة الصيانة الدورية للقسم وإعداد تقرير دوري حسب حاجة القسم للصيانة (كهرباء - إصلاحات - انترنت - أجهزة تقنية ومتطلبات القرطاسية) ورفعها إلى الخدمات المساندة + الدعم الفني.
- متابعة تخطيط مشاريع القسم مع الموظفة المسؤولة عن المشروع ومراجعة الميزانيات لكل مشروع.
- إصدار تقارير متابعة للنشرات الإعلامية الشهرية واعتمادها من مديرة القسم.
- التنسيق بين الموظفين للتواجد في البرامج المسائية (المحاضرات التوعوية) والإشراف العام عليها.
- متابعة إدخال بيانات المستفيدات وتدقيقها يدوياً والكترونياً
- متابعة دخول المستفيدات للقسم وتوجيههن للباحثات حسب عدد الأسر لكل باحثة.
- حصر الشراكات المجتمعية للقسم واحتياجات القسم من الشراكات واعتماده من مديرة القسم.
- إعداد الخطابات المراد تصديرها من القسم لجميع الأعمال والمشاريع واعتمادها من مديرة القسم قبل التصدير



<ul style="list-style-type: none">• رفع عدد الأسر بشكل دوري (كل ثلاثة أشهر) إلى مديرية القسم تحت تصنيف (مثال: ٢ جديد - ٣ تحديث - ٤ إغلاق ملف-٥-تدريب وتوظيف• إعداد شهادات الشكر والتقدير بناءً على احتياج القسم وطلب مديرية القسم• إعداد ملف يحتوي على النماذج الرسمية وتصوير نسخ منها حسب طلب واحتياج الموظفين للقسم• تقدير اقتراحات تطويرية تتناسب مع نوعية أعمال القسم
<p style="text-align: center;">المؤهلات والخبرات</p>
<ul style="list-style-type: none">• بكالوريوس إدارة أعمال او ما يعادله• خبرة لمدة سنة بالشؤون الإدارية
<p style="text-align: center;">المهارات والجدارات</p>
<ul style="list-style-type: none">• تحمل ضغط العمل• القدرة على اعداد خطط القسم• المرونة ، القيادة



بطاقة وصف وظيفي

باطحة اجتماعية	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الإدارة/ القسم
-	مسؤول تجاه
مشرفة القسم - مدير الخدمة الاجتماعية	الرئيس المباشر

طبيعة العمل

خدمة الفرد والمجتمع بكافة فئاته من خلال الأهداف الوقائية والعلاجية والتنموية

مهام ونشاطات الوظيفة

- إقامة زيارات ميدانية وتوثيقها بالصور ووضعها في ملف المستفيدة. وادخلها على القاعدة الكترونية
- معالجة الحالة عبر وضع خطة علاجية بعدة خطوات وتسليمها الأخصائية في حال وجود مشاكل اجتماعية.
- استقبال المراجعين وتسجيل احتياجاتهم.
- تسليم تقارير خاصة بالبحث الاجتماعي (الزيارة الميدانية)
- تحديد تصنيف المستفيدين (عيني - مالي - عيني مالي - توظيف وتدريب).
- تحويل المشاكل الاجتماعية الخاصة للأخصائية الاجتماعية لمعالجتها.
- المشاركة في الفعاليات والمشاريع الخاصة بالقسم.
- متابعة الأسر المحولة للجهات الداخلية او الخارجية ورفع تغذية راجعة
- الاستشارة مع المؤسسات الأخرى في المشكلات والحالات المشتركة وتنسيق الخدمات بين المؤسسات.
- عند انتهاء الخدمة المقدمة إلى المستفيدة يجب على الباطحة الاجتماعية أن تخبرهم فوراً وان تدرس نقل أو تحويل أو استمرار الخدمة وفقاً لحاجة المستفيدة.
- تحويل الأسر لأحد أقسام الجمعية لما فيه مصلحتهم (قسم التوعية البيئية والصحية - تعليم الكيبرات - الروضة - تدريب وإنتاج أسرى - تدريب وتوظيف الخ)
- طلب النصح والمشورة من الزملاء والمشرفين عندما يكون ذلك لصالح المستفيدة.
- التواصل مع جهات حكومية كالضمان الاجتماعي والسجون والمحاكم والمستشفيات ووزارة الداخلية والمدارس.
- حضور اجتماعات القسم وفقاً لتوجيه مدير القسم.
- حضور الباطحة الاجتماعية لاجتماع اللجنة الاجتماعية تحضير (نموذج تنمية الأسرة + نموذج قياس الاثر للأسرة) تقارير الحالات المشبوهة (تقارير الاسر + طلبات الصرف)
- التواصل الهاتفي مع أصحاب الاختصاص وأهل الخبرة (اجتماعي - نفسي - أسري - جهات) ومحامين ومحاميات وفقاً لما يلزم الحالات ودراساتها.
- الرد على استفسارات موظفات القسم وجميع المستفيدين في مجال اختصاصها.
- إصدار تقرير شهري عن الحالات الطارئة وعند طلب المديرية.



<ul style="list-style-type: none">• تمثيل القسم في بعض المهام الخارجية في مجال الاختصاص.• المحافظة على كافة الأسرار التي اطلعت وتطلع عليها أثناء خدمتها. حيث أن طبيعة العمل يسمح لها بصفة مستمرة الاطلاع على كثير من أسرار العمل.• تحديد تصنيف المستفيدات (عيني/عيني مالي/ توظيف وتدريب).• تحديد اللقاءات التوعوية اللازمة للمستفيدات.• تنفيذ المشاريع التنموية لقسم الخدمة الاجتماعية المكلفة بها وإعداد الاستمارات الرسمية الخاصة بكل مشروع.• تحديث بيانات المستفيدات من الجمعية كل سنة• حصر احتياجات ومشاكل الاسر التي تواجههم مع وضع خطط علاجية ومن ثم متابعة الحالة لحين الاكتفاء وزوال المشاكل والاحتياج ل• القيام على تنفيذ ومتابعة البرامج والمشاريع والمبادرات بحسب التوجيهات مدير القسم• القيام بجميع متطلبات المسؤول المباشر بما لا يتعارض بالمهام الجوهرية للوظيفة• المشاركة في اعمال القسم حسب ما تفتضيه الحاجة.
<h3>المؤهلات والخبرات</h3>
<ul style="list-style-type: none">• خبرة بالإعمال الإدارية• بكالوريوس خدمة اجتماعية
<h3>المهارات والجدارات</h3>
<ul style="list-style-type: none">• تحمل ضغط العمل• القدرة على تنسيق الاعمال بحسب الخطط الموضوعة• مهارة التعامل مع مختلف فئات المجتمع، التكيف



بطاقة وصف وظيفي	
مساعد إداري وحدة التدريب	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الإدارة/ القسم
-	مسؤول تجاه
مشرفة القسم – مدير قسم الخدمة الاجتماعية	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
تأهيل طالبي وظائف العمل لتلبية احتياجات الجمعية بالتنسيق مع جهات تدريبية ومعتمدة ومساندة برامج وأنشطة أقسام الجمعية الأخرى بتوفير ما يحتاجونه من دورات تدريبية وتأهيلية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١- استقبال شواغر وظيفية لجهات خارجية.</p> <p>٢- الاتصال بالأفراد حسب الشاغر الوظيفي.</p> <p>٣- استقبال الجهات الخارجية في حال الاعلان عن وظائف عن طريق خطاب صادر من وحدة التوظيف ب حصر الشواغر لديهم.</p> <p>٤- عمل تغذية راجعة في نهاية حصر الاسماء ل أي شاغر وظيفي.</p> <p>٥- متابعة الجهات الخارجية التي تم توفير لها اسماء راغبين بالشاغر الوظيفي لديهم.</p> <p>٦- استقبال زوار للقسم راغبين بالتوظيف (داخل/خارج الأسر)، وعرض عليهم الشواغر الوظيفية.</p> <p>٧- استقبال اتصالات ل راغبين بالتوظيف، وعرض عليهم الشواغر الوظيفية.</p> <p>٨- متابعة الباحثات الاجتماعيات في حال وجود راغبين من الاسر بالوظائف.</p> <p>٩- متابعة الأفراد الذين تم ارسال اسماؤهم للشواغر الوظيفية.</p> <p>١٢- تدوين انجازات وحدة توظيف الأسر.</p> <p>١٣- عمل لائحة متضمنة مؤسسات/ شركات لإمكانية التعاون معها في توظيف الأسر تشمل على (الاسم اسم الجهة، أرقام التواصل، الايميل، الموقع الرسمي، تخصص الجهة)</p> <p>عمل لائحة متضمنة معاهد/ مراكز / مؤسسات تدريبية لإمكانية التعاون معها في تدريب الأسر تشمل على (الاسم اسم الجهة، أرقام التواصل، الايميل، الموقع الرسمي، تخصص الجهة) بإجمالي عدد ٥٠ جهة</p> <p>متابعة قسم المحاسبة للتأكد من وجود تبرع لأسهم (علمي مع ود) التابع للتدريب وبناءً عليه يتم البحث عن دورات مناسبة والبدء في الترشيح</p> <p>متابعة الأفراد الذين تم ارسال اسماؤهم للدورات التدريبية لحين حصولهم على شهادات الحضور.</p>	



المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إدارة أعمال او ما يعادله
- خبرة لمدة سنة بالشؤون الإدارية

المهارات والجدارات

تحمل ضغط العمل، القدرة على وضع خطط الخاصة بالقسم، المرونة، القيادة



بطاقة وصف وظيفي	
مسؤولة صفوف المتابعة	المسمى الوظيفي
قسم الخدمة الاجتماعية	الإدارة/ القسم
معلمات صفوف المتابعة	مسؤول تجاه
مديرة قسم الخدمة الاجتماعية	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
يقوم قسم صفوف المتابعة في جمعية ود الخيرية بمتابعة وتحسين المستوى التعليمي للطالبات من خلال تقديم دروس تقوية لتبسيط وشرح المناهج على ايدي معلمات أكفاء لفتيات أسر الجمعية والأحياء التابعة للجمعية وما يجاورها من عمر ٥ سنوات الى ١٨ سنة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• متابعة ومراقبة لأداء المعلمات والمهام الأسبوعية لهم.• استقبال الطالبات المشتركات وتسجيلهم واستلام الرسوم.• عقد اجتماع للمعلمات.• متابعة انتظام المعلمات ومدى التزامهم بالقوانين.• تقديم الدعم والمساندة.• تقييم المشكلات وإيجاد الحلول المناسبة.• توجيه المعلمات وفق الأنظمة والفرص المتاحة.• الإشراف العام إداريًا على جميع ما يتعلق بالقسم من شؤون المنتسبين إليها وصولاً للمخرجات المتوقعة.• التواصل مع أولياء الأمور لاستلام الطالبات حين الانتهاء.• تسليم الرسوم المالية شهرياً للمحاسبة.• متابعة حضور وانصراف الطالبات والمعلمات تسليم كشف الحضور الشهري للمعلمات نهاية كل شهر الى قسم المحاسبة• اعداد الخطة السنوية للقسم• مراجعة واعتماد التقارير والخطابات والشهادات• اعتماد النماذج الرسمية وطلبات الصرف• تقييم أداء مسؤولة القسم	
المؤهلات والخبرات	



- بكالوريوس إدارة أعمال او ما يعادله
- خبرة مدة سنة بالشؤون الإدارية

المهارات والجدارات

- التحلي بمميزات إدارية وقيادية، مالية ومحاسبية.
- المعرفة التامة ببرامج الأوفيس.
- القدرة على التواصل مع مختلف أنواع الشخصيات.
- القدرة على تحمل المسؤولية.
- قابلية التكيف مع التغييرات وتحمل ضغوط العمل.



بطاقة وصف وظيفي	
مساعد إداري	الوظيفة
التوعية البيئية والصحية	الإدارة/ القسم
-	مسؤول تجاه
مدير الخدمة الاجتماعية	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
الأشراف العام على سير العمل وأداء العمل ليؤدي بالتالي تحقيق أهداف القسم في رفع مستوى المعيشة لأسر الجمعية والسعي في تحقيق العيش الرغيد	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• جدول وحضور الاجتماعات العامة للقسم (داخلي - خارجي) وكتابة محاضر الاجتماعات عبر التنسيق مع مسؤولات المشاريع بالقسم واعداد العروض التقديمية الخاصة بمبادرات ومشاريع القسم- استقبال وتنظيم البريد الوارد الخارجي والداخلي سواء (بالبريد، بالبريد الالكتروني)، وعرضه لرئيسة القسم بالوقت المناسب وتنفيذ تأشيرتها عليه.• إعداد وتنظيم ملفات القسم (التصنيف - الترميز - الفهرسة) سواء وريقي أو الكتروني لحفظ المرسلات (الصادرة والواردة) وأي مواد أخرى.• تجميع التقارير للقسم ورفعها الى مديرة قسم الخدمة الاجتماعية بشكل دوري.• إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالصادر والوارد وأرقام التواصل مع الجهات الأخرى.• رفع جميع احتياجات اللقاءات للأقسام المعنية• الحفاظ على تقويم مناسبات الجمعية والتذكير بها وتحديثها لمنع التعارض بينها وبين مناسبات القسم.• الرد على المراسلات بموجب تعليمات أو أوامر مدير القسم سواء كانت مراسلات داخلية• القيام بجميع متطلبات المسؤول المباشر بما لا يتعارض بالمهام الجوهرية للوظيفة• استقبال وإجراء الاتصالات الهاتفية الخاصة بالقسم وفهرسة أرقام التليفونات والعناوين• كتابة تقرير أسبوعي لبيان ما تم إنجازه من أعمال وما تم تأجيله مع بيان السبب ورفع لإدارة الجمعية.- الالتزام بالتنسيق مع الطبيبات لإقامة اللقاءات التابعة لأقسام الجمعية مع اعداد شهادات الطبيبات وعمل سجل توقيع الطبيبات عند الحضور- حساب ساعات التطوع الطبيبات- عمل ملف صحي لكل مستفيدة من برامج الصحة والبيئة- الاشراف والمتابعة للجنة الصحية بشكل مستمر	



عمل جدولة وترتيب لمشاركات القسم مع الجهات الخارجية بعد اعتماد المسؤول المباشر او مدير الخدمة الاجتماعية
المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none">• بكالوريوس إدارة اعمال او ما يعادله• خبرة لمدة سنة بالشؤون الإدارية
المهارات والجدارات
<ul style="list-style-type: none">• تحمل ضغط العمل• الالمام بالإعمال المكتبية،• التكيف



بطاقة وصف وظيفي	
مدير الوحدة الاسكانية	المسمى الوظيفي
إدارة الخدمة الاجتماعية	الإدارة/ القسم
باحثة اجتماعية – مسؤول المشاريع السكنية – مسؤول المشاريع التنموية-مسؤول الخدمات المساندة وإدارة المرافق	مسؤول تجاه
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
مكتبة – ميدانية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">١- وضع الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة أعمال الوحدة بصفة عامة.٢- متابعة أعمال الموظفين والتزامهم به وتقيدهم بأنظمة وقوانين الوحدة والجمعية بشكل كلي (الاجازات – الاستئذان – التأخير – الغياب)٣- قيادة اعمال الوحدة وتقدير الموازنات السنوية٤- توفير البيئة المناسبة لفريق العمل ومتطلباتهم٥- تقديم الدعم والمساندة للعاملين وحل المشكلات بما يزيد من الكفاءة٦- المشاركة في تقييم المشاريع المنفذة٧- اعتماد اقبال المشاريع والمخالفات٨- توزيع مهام العمل لكل برامج ومشاريع ومناسبات الوحدة ومتابعتها بين أعضاء الفريق٩- متابعة تنفيذ الخطط بشكل دوري ورفع تقارير الى الإدارة بشكل اسبوعي١٠- استقبال الضيوف والزوار والتحدث بصفة رسمية عن القسم١١- الاطلاع على التقارير الإعلامية والخطابات الصادرة والاعتماد النهائي قبل رفعها للإدارة١٢- تقييم الموظفين بشكل مستمر كل ثلاثة أشهر١٣- الرقابة على ترشيح الاسر المستفيدة وفقا للمعايير المعتمدة من الإدارة العليا لأي مشروع وبرنامج تنموي١٤- الرقابة على الزيارات الميدانية واستمراريتها عبر جدولة مستمرة لكل اسرة بتنسيق مع الموظفين١٥- متابعة سير المعاملات لدى الجهات الداخلية والخارجية الخاصة بالمستفيدات وإصدار تقارير بما يتم١٦- رفع خطاب متابعة داخلي أو خارجي في حال تأخر الرد لدى الجهات المحول لها١٧- وضع المقترحات اللازمة لتحسين وتطوير العمل وتحفيز الموظفين١٨- عقد اجتماعات دورية لمتابعة جميع برامج ومشاريع السكن	
المؤهلات والخبرات	



-شهادة بكالوريوس -يفضل تخصص إداري ٢-خمس سنوات خبرة وممارسة في القطاع الخيري ٣-اطلاع جيد على الممارسات التنموية والتمكين

المهارات والجدارات

القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة والتقييم

مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات

القيادة والقدرة على التحفيز والتأثير

انجاز الهدف والمهام المحدد له في الوقت المحدد -الالتزام بالقوانين واتباعها -الابتكار وطرح افكار لتحسين مستوى العمل -القدرة على العمل دون رقابة وتوجيه متكرر وتقبل الانتقادات البناءة -القدرة على تنفيذ الأعمال المكلفة بها-تنفيذ العمل تحت أي ظرف عمل طارئ-تبليغ مستجدات العمل لفريق العمل ومدير الوحدة -تقبل وتطبيق الأعمال التطويرية للوحدة -حسن التصرف وتفادي وقوع الخطر-تقبل توجيهات الرئيس المباشر.

مؤشرات الاداء



بطاقة وصف وظيفي	
مسؤول المشاريع التنموية	المسمى الوظيفي
إدارة الخدمة الاجتماعية	الإدارة/ القسم
-	مسؤول تجاه
مدير الوحدة	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
مكتبية/ ميدانية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١- المشاركة في تخطيط أعمال الوحدة واقتراح البرامج ٢- المشاركة في تقدير الموازنات السنوية ٣- تكوين فرق العمل المؤقتة المرتبطة بالمشاريع ٤- متابعة فرق العمل والموردين والاشراف على التنفيذ ٥- إدارة المتطوعين ٦- المشاركة في بحث وتسويق الشراكات المناسبة ٧- تصميم المشاريع التنموية المبنية على الاحتياجات المقدمة ٨- تنفيذ المهام التي يطلبها مدير الوحدة المشمولة في نطاق العمل ٩- تسليم تقارير خاصة بالبحث الاجتماعي (الزيارة الميدانية /تقرير اعلامي/تقرير ميداني) ١٠- تنسيق وتحديد اللقاءات التوعوية اللازمة للمستفيدات مع الباحثة الاجتماعية ١١- حضور المشاريع الخاصة بالوحدة السكنية والمتعلقة بالمستفيدات ١٢- تحديث بيانات المستفيدات من الاسكان التنموي كل سنة ١٣- معالجة الحالة عبر وضع خطة تنموية بعدة خطوات في الجانب التعليمي والنفسي والصحي والمالي والثقافي والمتابعة لحين تحسن الوضع العام مع رفع الشواهد ١٤- إعداد وإصدار التقارير الخاصة بالوحدة السكنية في مدة زمنية أقصاها تاريخ ٢٥ من كل شهر ميلادي ١٥- العمل على تكامل الأدوار مع فريق العمل</p>	
المؤهلات والخبرات	
<p>١- شهادة بكالوريوس-يفضل تخصص إداري أو مجال انساني ٢- شهادة تدريب في إدارة المشاريع ٣- سنتين خبرة وممارسة في إدارة المشاريع في القطاع الخيري</p>	
المهارات والجدارات	
جدارة قيادية وعلاقات-جدارة الشخصية وإدارة الذات-جدارة فنية وتقنية-جدارة خاصة بقطاع التنمية	
انجاز الهدف والمهام المحدد له في الوقت المحدد -الالتزام بالقوانين واتباعها -الابتكار وطرح افكار لتحسين مستوى العمل -القدرة على العمل دون رقابة وتوجيه متكرر وتقبل الانتقادات البناءة -القدرة على تنفيذ الأعمال المكلفة بها-تنفيذ العمل تحت أي ظرف عمل طارئ-تبليغ مستجدات العمل لفريق العمل ومدير الوحدة -تقبل وتطبيق الأعمال التطويرية للوحدة -حسن التصرف وتفادي وقوع الخطر-تقبل توجيهات الرئيس المباشر.	مؤشرات الأداء



بطاقة وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	الباحث الاجتماعي
الإدارة/ القسم	إدارة الخدمة الاجتماعية
مسؤول تجاه	-
الرئيس المباشر	مدير الوحدة
طبيعة العمل	
مكتبية/ ميدانية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>المشاركة في تخطيط أعمال الوحدة واقتراح البرامج ٢- توفير المعلومات والبيانات الإحصائية التي تخدم البرامج التنموي ٣- تنفيذ دراسات تحديد وحليل الاحتياجات للمستهدفين وتجهيز أي بحوث او مجموعات تركيز وورش عمل يتطلبها العمل ٤- تأسيس قواعد بيانات للمستهدفين ٥- التوصية بالتعاقد مع جهات أو افراد لمهام مؤقتة تخصصية ٦- اعداد تقرير المتابعة الدورية والتوثيقية لحالات الاسر ٧- تحديد وتصميم الأدوات والنماذج العملية المستخدمة في المسوحات الميدانية ٨- تقديم توصيات التطوير والتحسين بشكل مستمر واستباقي للوحدة ٩- استقبال المراجعات وتسجيل احتياجاتهم لتحويلهم الى الجهات المختصة والداعمة لتلك الاحتياجات ١٠- تحديد تصنيف المستفيدات (عيني/عيني مالي/ توظيف وتدريب). ١١- ادخال البيانات (استمارة دراسة حالة) للمستفيدات عن طريق قاعدة بيانات الخاصة بها ١٢- متابعة الأسر المحولة للجهات الداخلية او الخارجية ورفع تغذية راجعة. ١٣- العمل على تكامل الأدوار مع فريق العمل ١٤- تنفيذ المهام المطلوبة المشمولة في نطاق العمل</p>	
المؤهلات والخبرات	
١- شهادة بكالوريوس -يفضل تخصص اجتماعي أو علوم انسانية ٢- سنتين خبرة وممارسة في البحث الاجتماعي	
المهارات والجدارات	
جدارة التعامل مع المستفيدين -جدارة في دراسة الحالات -جدارة في الزيارات الميدانية -جدارة التوجيه والإرشاد -جدارة المهارات الإدارية	



انجاز الهدف والمهام المحدد له في الوقت المحدد -الالتزام بالقوانين واتباعها -
الابتكار وطرح افكار لتحسين مستوى العمل -القدرة على العمل دون رقابة وتوجيه
متكرر وتقبل الانتقادات البناءة -القدرة على تنفيذ الأعمال المكلفة بها-تنفيذ العمل
تحت أي ظرف عمل طارئ-تبليغ مستجدات العمل لفريق العمل ومدير الوحدة -
تقبل وتطبيق الأعمال التطويرية للوحدة -حسن التصرف وتفادي وقوع الخطر-
تقبل توجيهات الرئيس المباشر

مؤشرات الأداء



بطاقة وصف وظيفي	
مسؤول المشاريع السكنية	المسمى الوظيفي
إدارة الخدمة الاجتماعية	الإدارة/ القسم
	مسؤول تجاه
مدير الوحدة	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
مكتبية/ ميدانية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>التصاميم الأولية لمشاريع السكن وفقاً للاحتياج ٢- وضع التصور المالي، والجدول الزمني لتنفيذ مشاريع السكن ٣- متابعة تنفيذ الخطة الزمنية للمشاريع والرفع بأي خلل يطرأ عليها ٤- دراسة العروض المقدمة من مكاتب التصميم والإشراف والمقاولات وتحليلها ومراجعتها مع الإدارة ٥- التوصية بالتعاقد مع جهات أو أفراد لمهام تطوعية تخصصية ٦- تحديد وتصميم الأدوات والنماذج العملية المستخدمة في زيارات الإشراف على التنفيذ الميداني ٧- إعداد تقارير المتابعة الدورية والتوثيقية لمشاريع السكن ٨- العمل على تكامل الأدوار مع فريق العمل ٩- تنفيذ المهام المطلوبة المشمولة في نطاق العمل ١٠- عقد الاجتماعات الدورية للاستشاريين والمقاولين والمهندسين لمتابعة سير العمل ١١- حضور وكتابة محاضر الاجتماعات الخاصة بالسكن ورفعها لمدير الوحدة ١٢- الخروج مع الباحثة الاجتماعية زيارة ميدانية لتقييم سكن المستفيدين من الجمعية والتوثيق بالصور ورفع تقارير الزيارة ١٣- إعداد تقرير شامل لإنجازات وحدة السكن بكل مشاريعها الأساسية (رغد- تفرج كربة- الإسكان التنموي) بكل ما تم موضحاً بالإحصائيات والأرقام والصور والتغطيات الإعلامية كشواهد ١٤- إدخال كل مستحقين الإيجار في منصة الإيجار (جود) ورفع قوائم المستفيدين التنمويين في منصة وزارة الإسكان ١٥- رفع المطالبة المالية الخاصة بمنصة جود لقسم المحاسبة ومتابعة ذلك لحين استلام المبلغ من المنصة مع متابعة سداد الإيجار للمستحقين المعتمدين في المنصة ورفع إثبات للاستلام ١٦- ترشيح المستفيدين للإسكان التنموي بناءً على الأولوية والاحتياج ١٧- تنظيم اللقاءات التعريفية التابعة لبرامج ومشاريع السكن، وتنظيم احتفالات التسليم</p>	
المؤهلات والخبرات	
١- شهادة دبلوم بتخصص هندسي على الأقل	
٢- شهادة تدريب في إدارة المشاريع	
٣- سنتين خبرة وممارسة في إدارة المشاريع	



المهارات والجدارات

- جدارة التعامل مع المتعاقدين
- جدارة دراسة المشاريع
- مهارة الاشراف والتوجيه -مهارات إدارية

انجاز الهدف والمهام المحدد له في الوقت المحدد -الالتزام بالقوانين واتباعها -
الابتكار وطرح افكار لتحسين مستوى العمل -القدرة على العمل دون رقابة
وتوجيه متكرر وتقبل الانتقادات البناءة -القدرة على تنفيذ الأعمال المكلفة بها-
تنفيذ العمل تحت أي ظرف عمل طارئ-تبليغ مستجدات العمل لفريق العمل
ومدير الوحدة -تقبل وتطبيق الأعمال التطويرية للوحدة -حسن التصرف وتفادي
وقوع الخطر-تقبل توجيهات الرئيس المباشر.

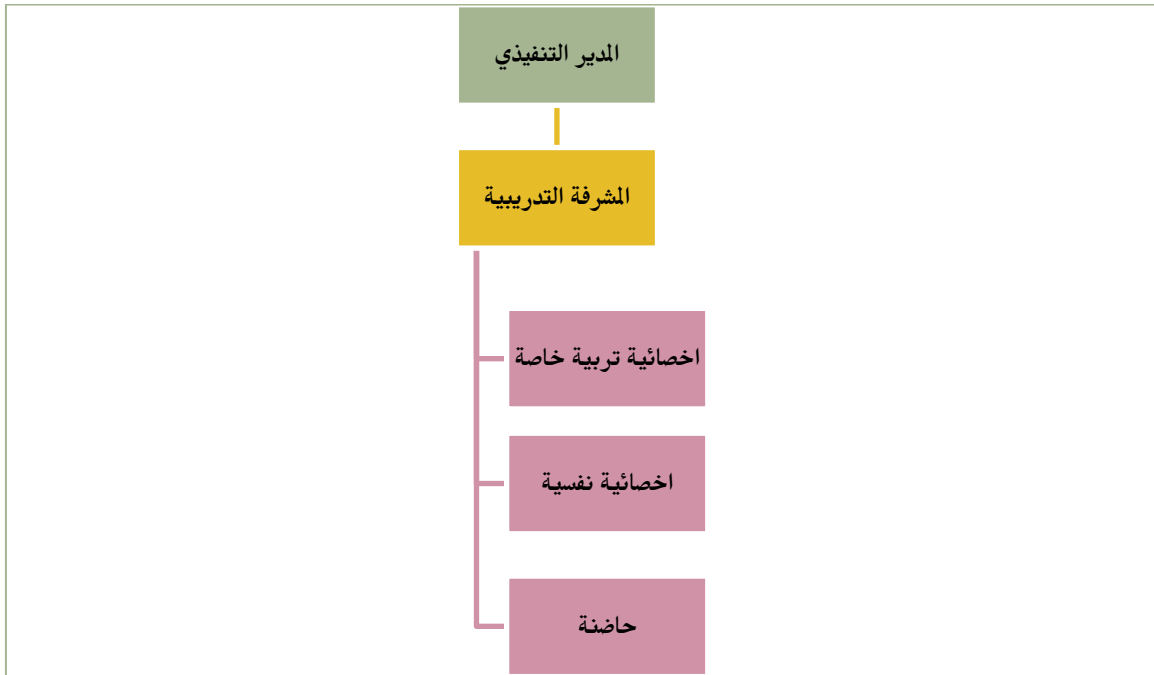
مؤشرات الأداء



بطاقة وصف وظيفي	
مسؤول الخدمات المساندة وإدارة المرافق	المسمى الوظيفي
إدارة الخدمات المساندة	الإدارة/ القسم
-	مسؤول تجاه
مدير الوحدة - المدير الإداري	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
مكتبية/ ميدانية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>خطة تنفيذية للصيانة و تقييم الأصول و المرافق لمعرفة القيمة الحالية لها و تحديد مدى إمكانية عمل صيانة لها ٢- إدارة الأصول المادية (المساكن) و حماية قيمة المنشآت و احتياجات الصيانة الخاصة بها ٣- وضع خطة لضمان صحة و سلامة الملاك و الموظفين و الزائرين ٤- تسليم تقارير خاصة بالمرافق في تاريخ ٢٥ من كل شهر ميلادي ٥- الالتزام بالصيانة المثالية و حل المشكلات و ضمان عدم تراكمها و التنبؤ بها في المستقبل من خلال المتابعة و التخطيط المستمر ٦- حضور المشاريع الخاصة بالوحدة السكنية ٧- متابعة المخاطر و المهددات التي تؤثر على المنشأة سلباً و التي قد تحدث من عدة جهات و وضع خطة لإدارتها ٨- متابعة الحصول على الموافقات و الاعتمادات التي تتطلب فترة زمنية طويلة ٩- الخروج لزيارة الكيانات التابعة للإسكان ١٠- تقييم الوحدات السكنية عند تسليم الوحدة و تحديد قبولها من عدمه</p>	
المؤهلات والخبرات	
١- دبلوم بعد الثانوية كحد أدنى	
المهارات والجدارات	
مهارة اعداد التقارير - مهارة القدرة على تقييم الوحدات السكنية- جدارة التعامل مع المتعاقدين- مهارة الاشراف والتوجيه -مهارات إدارية	
انجاز الهدف والمهام المحدد له في الوقت المحدد -الالتزام بالقوانين واتباعها - الابتكار وطرح افكار لتحسين مستوى العمل -القدرة على العمل دون رقابة وتوجيه متكرر وتقبل الانتقادات البناءة -القدرة على تنفيذ الأعمال المكلفة بها-تنفيذ العمل تحت أي ظرف عمل طارئ-تبليغ مستجدات العمل لفريق العمل ومدير الوحدة - تقبل وتطبيق الأعمال التطويرية للوحدة -حسن التصرف وتفادي وقوع الخطر- تقبل توجيهات الرئيس المباشر.	مؤشرات الأداء



الوصف الوظيفي ل مبادرة انا قادر





بطاقة وصف وظيفي	
المشرفة التدريسية	المسمى الوظيفي
مبادرة انا قادر	الإدارة/ القسم
اخصائية تربية خاصة – اخصائية نفسية – حاضنة	مسؤول تجاه
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
تهيئة البيئة التربوية الصالحة لبناء شخصية الطفل ونموه من جميع الجوانب وإكسابه الخصال الحميدة	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• المتابعة الميدانية للاطمئنان على حسن سير العملية التدريسية ومتابعة تقارير الأخصائيات• توزيع العمل على الأخصائيات بالشكل الذي يؤدي الى حسن سير العملية التدريسية• القيام بالزيارات الميدانية وإعداد التقارير التي توضح مستوي أداء الأخصائية والبرامج التدريسية المقدمة للأطفال• توجيه الأخصائية للأسلوب الأمثل لتحقيق الأهداف التي تؤدي إلى تحسين العلاقات المدرسية وإشاعة روح التفاهم والإخاء والنهوض بالبيئة التدريسية• الإشراف على تنفيذ البرامج والخطط الخاصة بوحدة الأطفال ويحدد مدى تحقيقها للأهداف المرجوة• متابعة المستوي التحصيلي للأطفال والعمل على النهوض بذوي القدرات المحدودة ورعاية الموهوبين وإطلاع أولياء الأمور على مستوي أطفالهم• متابعة سير العمل بالمبادرة ومدى استيعاب الأخصائيات للبرامج ومتابعة تنفيذها• دراسة المشكلات التي قد تعترض سير العملية التدريسية بالمبادرة والعمل على حلها للاشتراك في تقويم العاملين في المبادرة• الإشراف على سجل قيد الأطفال والعاملين في المبادرة	



<ul style="list-style-type: none">● متابعه تحضير الأخصائيات وإعطائهن التوجيهات اللازمة ومراجعته أعمال الأخصائيات الخاصة بالأطفال والتقارير التي تقدم لأولياء الأمور عن أطفالهم● تطوير إجراءات وأساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة● متابعة ومراقبة تطوير أنظمة ومعايير الجودة.● رفع المهام اليومية وما تم إنجازه للإدارة المبادرة● الإشراف على إعداد الاستمارة استشارة اسرية● أعداد جميع الملفات الإدارية وملفات بيانات الأطفال● العمل على تقارير النشاطات الداخلية والخارجية● العمل على قاعدة البيانات الخاصة بأطفال المبادرة● أعداد خطة المشاركة في تفعيل المناسبات العالمية لأشخاص ذوي الإعاقة والمناسبات الوطنية
<p style="text-align: center;">المؤهلات والخبرات</p>
<p style="text-align: right;">بكالوريوس تربية خاصة خبرة ٤ سنوات كأخصائية تربية خاصة</p>
<p style="text-align: center;">المهارات والجدارات</p>
<ul style="list-style-type: none">● القدرة على إعداد الخطط والبرامج مع فريق العمل من الأخصائيات طبقاً لاحتياجات الأطفال● مهارات التواصل.● الاتصال (اللغة الانجليزية) بمستوى جيد.● الحفاظ على سرية المعلومات.● دراسة النشرات والتوجيهات الفنية والعمل على تنفيذ التعليمات الخاصة بالعملية التربوية● حفظ واستدعاء المستندات والوثائق.● التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي المكتبية والمحمولة بمهارة.● التعامل مع برنامج (MS Word) باحتراف.● التعامل مع برنامج (Power Point) وإعداد الشرائح والعروض التقديمية (Presentations)● المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك.



بطاقة وصف وظيفي	
أخصائية (التربية الخاصة)	المسمى الوظيفي
مبادرة انا قادر	الإدارة/ القسم
-	مسؤولة تجاه
المشرفة التدريسية	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
القيام بإعداد البرامج التربوية التي تتفق مع ميول الأطفال واحتياجاتهم وبالتالي تدريبها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• إعداد الأهداف التدريبية إعداداً جيداً بما يتفق مع البرامج.• تقديم التدريبات للأطفال بما يحقق الهدف التربوي المنشود.• إعداد بطاقات للتطبيق التربوي للأهداف.• استيفاء بيانات الأطفال كقاعدة بيانات للاستعانة بها عند الحاجة.• متابعة الأطفال وحسن توجيههم بما يتفق مع الأساليب التربوية الحديثة.• تعزيز اللغة العربية في نفوس الأطفال وتنميتها.• دراسة النشرات والتوجيهات الفنية والعمل على تنفيذ التعليمات الخاصة بالعملية التربوية.• القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة.• تجهيز المواد التدريبية وكل ما يتعلق بتنفيذ الأهداف المطلوبة وفق الخطة المبينة في البرامج.• المحافظة على سلامة الأطفال ومتابعتهم وذلك بالتواجد معهم خلال الدوام الرسمي.• تفقد حضور وغياب الأطفال يومياً وتبليغ الإدارة عن حالات الغياب للأطفال.• التعاون مع الإدارة وأولياء الأمور في حل مشاكل أطفال المبادرة• تنظيم البيئة الداخلية والخارجية في المبادرة بالاشتراك مع الإدارة.	



- تفهم أهداف برامج الأطفال وتحقيقها.
- التخطيط لتنفيذ الوحدات التدريبية.
- تنظيم الأنشطة حسب حاجات الأطفال مع مراعاة خصائص النمو لكل طفل.
- تقويم نمو وتطور المهارات المختلفة لأطفال صفها مع تقويم للبرنامج التدريبي نفسه.
- التواصل مع أولياء أمور الأطفال وإشراكهم في تقوية مواطن الضعف لدى أطفالهم وتحسين أدائهم التربوي والاجتماعي
- اعداد التقارير النهائية الأطفال توضح بها الجوانب التي تشملها الخطة الفردية ومدى التقديم الذي أحرزه
- تقديم الجلسات الفردية للتدريب الأطفال على المجالات الحياتية اليومية
- تقدم الطابور الصباحي وتقديم الأناشيد التعليمية للأطفال
- الإعداد والمشاركة في الأيام العالمية لأشخاص ذوي الإعاقة والمناسبة الوطنية
- الإعداد في لقاءات الأمهات

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس رياض أطفال أو ما يعادلها من الخبرة
- الإضافة الى خبرة سنة في مجال عمل مطابق.

المهارات والجدارات

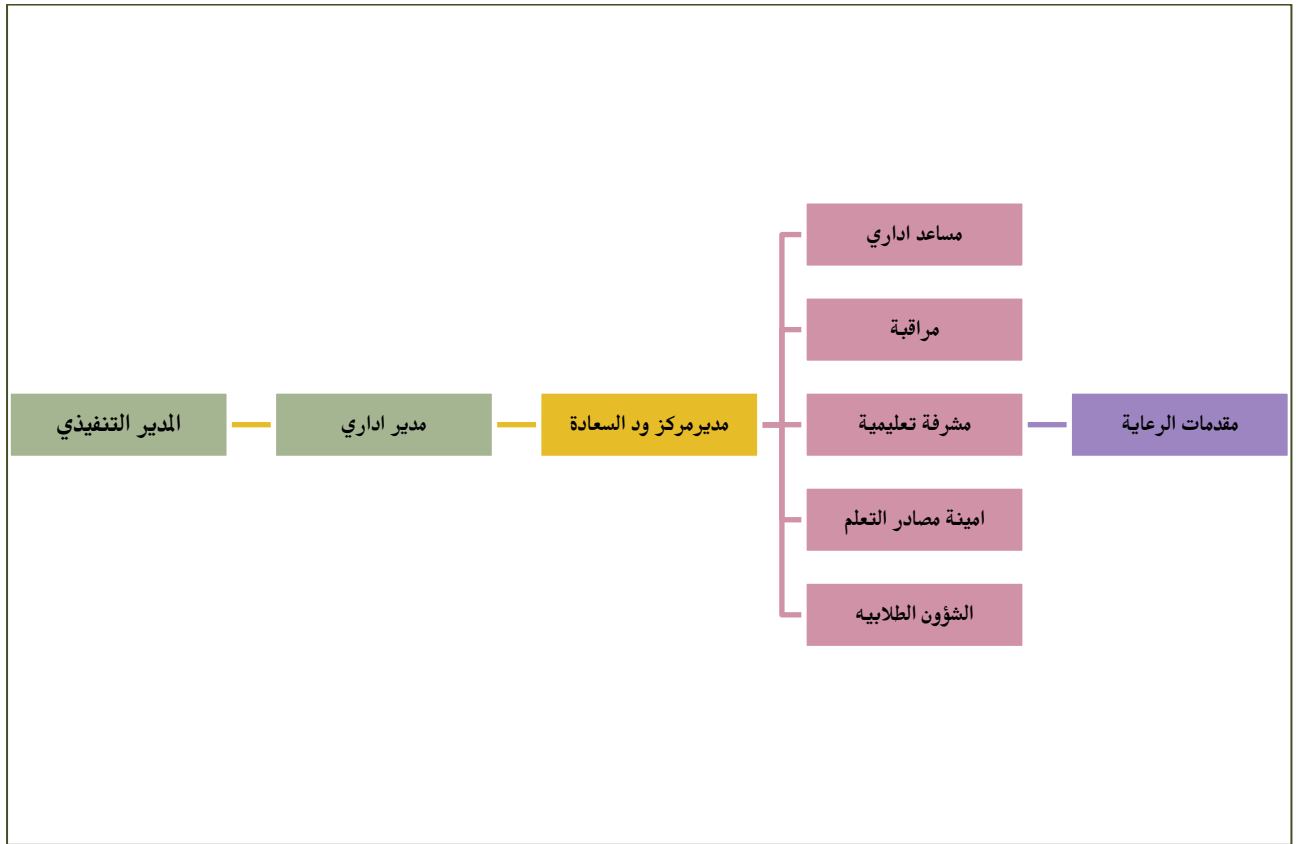
- القدرة على إعداد الخطط والبرامج مع فريق العمل من المعلمات طبقاً لاحتياجات الأطفال
- مهارات التواصل.
- المعرفة التامة ببرامج الأوفيس ومهارات الاتصال (اللغة الانجليزية) بمستوى جيد.
- الحفاظ على سرية المعلومات.
- دراسة النشرات والتوجيهات الفنية والعمل على تنفيذ التعليمات الخاصة بالعملية التربوية
- حفظ واستدعاء المستندات والوثائق.
- التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي المكتبية والمحمولة بمهارة.
- التعامل مع برنامج (MS Word) باحتراف.
- التعامل مع برنامج (Power Point) وإعداد الشرائح والعروض التقديمية (Presentations)
- المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك.



بطاقة وصف وظيفي	
حاضنة	المسمى الوظيفي
مبادرة أنا قادر	الإدارة/ القسم
	مسؤول تجاه
المشرفة التدريسية -مديرة الخدمات المساندة	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
القيام بإعداد الأنشطة التربوية التي تتفق مع ميول الأطفال واحتياجاتهم وبالتالي تدريسها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• تنظيف قسم الأطفال الصباح وبعد الانتهاء من الوجبة وبعد الانتهاء من الدوام.• التأكد من نظافة دورة المياه بعد استخدام الطفل وتسليمه للمعلمة.• استلام الطفل من ولي الأمر في الصباح وتسليمه للمعلمة.• تسليم الطفل الى ولي الأمر بعد الانتهاء من الدوام.• استلام مهام الموظفة البديلة اثناء غيابها او أجازتها.• عند اتساخ ملابس الطفل التأكد من وضعها في حقيبة الطفل.• التأكد من نظافة الطفل شخصياً بعد تغير البامبرز ونظافة دورة المياه.• يتم قبول إجازة الحاضنة مع إجازة الأطفال.• التأكد من النظافة العامة للوحدات	
المؤهلات والخبرات	
-	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">• القدرة على التعامل مع الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة.• الحالة الصحية تكون جيدة.	



الوصف الوظيفي ل مركز ود السعادة لضيفاء الأطفال





بطاقة وصف وظيفي	
مدير مركز ود السعادة	المسمى الوظيفي
مركز ود السعادة	الإدارة/ القسم
المشرفة التعليمية، مسؤولة الشؤون الطلابية، المساعدة الادارية، المراقبة، مقدمات الرعاية، المساعدات، الحارس	مسؤول تجاه
مدير الإداري	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
الاحاطة الكاملة بأهداف المرحلة التعليمية وتفهمها والتعرف على خصائصها وفقاً لما جاء في سياسة التعليم بالمملكة وذلك من خلال تهيئة البيئة التربوية الصالحة لبناء شخصية الاطفال ونموهم من جميع الجوانب وإكسابهم الخصال الحميدة	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">متابعة تفقد حضور وغياب الأطفال يومياً.تنظيم البيئة الداخلية والخارجية في الروضة بالاشتراك مع الإدارة.متابعة اصدار وتجديد التراخيص الخاصة بالمركزالاشراف على جميع العاملين بالمركز، تقويم العاملين بالمركز.توزيع المهام على جميع العاملين بالمركزدراسة التوجيهات الإدارية والتربوية والعمل بها.تحديد احتياجات المركز من الكوادر البشرية وتأمينها بالتواصل مع الموارد البشريةمتابعة سير العمل بالمركز ومتابعة مدى استيعاب المعلمات للمناهج وحسن تنفيذها.متابعة المستوى التحصيلي للأطفال والعمل على النهوض بذوي القدرات المتدنية والتركيز على (ذوي صعوبات التعلم) واطلاع أولياء الأمور على مستوى أطفالهم.دراسة المشكلات التي قد تعترض سير العملية التعليمية بالمركز والعمل على حلها مع تفعيل دور مشاركة الاسرة.الاشراف على أمن وسلامة الأطفال والحرص على معرفة المعلمات بالإسعافات الأوليةالاشراف على السجلات الخاصة بالأطفال والعاملين بالمركزدراسة النشرات الإدارية ومتابعة تنفيذها.الاشراف على إعداد الخطة السنوية الخاصة بالبرامج والمشاريع والأنشطة المنهجية واللامنهجية وارسالها قبل نهاية العام ليتم اعتمادها.	



<ul style="list-style-type: none">• تفعيل دور المجالس الخاصة بالأهـمات وتنظيم الاجتماعات مع منسوبات المركز لمتابعة ما تم تنفيذه وما لم يتم تنفيذه• حضور حصص للمعلمات والاشراف على تنظيم الفصول وتوزيع الأطفال وفق الشروط والأنظمة.• الاشراف على خطط العمل للرحلات والأنشطة الخاصة لكل وحدة.• عمل دورات تدريبية مستمرة للموظفات لتطوير الأداء الوظيفي• الاشراف على توفر جميع احتياجات المركز بالتنسيق مع المساعد الاداري• تقويم الأداء الوظيفي لموظفات المركز.• القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.• الاشراف العام على المركز ومتابعته والحرص على صيانتته في حال تطلب الأمر• متابعة جميع الموظفين ومعرفة المستجدات والحرص على سير العمل على اكمل وجه• عمل اجتماع بالقائد والموظفات• عمل تقارير شهرية عن أداء المركز• اعتماد طلبات الصرف والصيانة وغيرها• اعتماد الخطابات الداخلية والخارجية والتعاميم
<p style="text-align: center;">المؤهلات والخبرات</p>
<p>بكالوريوس رياض أطفال أو ما يعادلها من الخبرة بالإضافة الى خبرة سنة في مجال عمل مطابق.</p>
<p style="text-align: center;">المهارات والجدارات</p>
<ul style="list-style-type: none">• القدرة على إعداد الخطط والبرامج مع فريق العمل من المعلمات طبقاً لاحتياجات الأطفال• مهارات التواصل مع مختلف الشخصيات.• مهارات الاتصال (اللغة الانجليزية) بمستوى جيد.• الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق.• الالمام بمتطلبات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.• التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي المكتبية والمحمولة بمهارة.• التعامل مع برامج الاوفيس.• القدرة على تحمل ضغط العمل.



بطاقة وصف وظيفي	
المشرفة التعليمية	المسمى الوظيفي
مركز ود السعادة	الإدارة/ القسم
مقدمات الرعاية	مسؤول تجاه
مديرة مركز ود السعادة	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
الإشراف على المعلمات وسير العملية التعليمية بالشكل الصحيح وحل المشكلات التي تواجه الأطفال.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• توجيه المعلمة للأسلوب الأمثل لتحقيق الأهداف التي تؤدي إلى تحسين العلاقات المدرسية وإشاعة روح التفاهم والإخاء والنهوض بالبيئة التعليمية.• متابعه تحضير المعلمات وإعطائهن التوجيهات اللازمة ومراجعته أعمال المعلمات الخاصة بالأطفال والتقارير التي تقدم لأولياء الأمور عن أطفالهم.• تطوير إجراءات وأساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة• الإشراف العام على المرحلة التعليمية بكل خصوصياتها وتفصيلها• إعداد الجداول والخطط المنهجية واللامنهجية خلال السنة• الإشراف والمتابعة الهادفة والدقيقة للمعلمات• تقييم المعلمات وإعداد تقارير دورية عنهن ورفعها لقائدة المركز• زيارة المعلمات بشكل دوري في جميع فقرات البرنامج اليومي للطفل.• الإشراف على المناهج الإضافية والمطورة للمرحلة بما فيها الكتب الدراسية• الإشراف على تهيئة وتنظيم البيئة الصفية وأركانها ومحتويات الأركان.• الإشراف على تقويم الأطفال• القدرة على حل المشاكل السلوكية للأطفال ووضع الحلول المناسبة لها وفق خصائص المرحلة مع مراعاة الفروق الفردية للأطفال• رصد المظاهر والمشكلات العامة والطارئة في المرحلة.• التعاون مع موجهة المرحلة التربوية بما يرفع مستوى المركز وينظم سير العمل• الإشراف على جميع أنشطة المركز الداخلية والخارجية• الإشراف على تنظيم طابور الصباح ومتابعة وجود المعلمات.• إعداد وتنظيم الملفات الخاصة بالموظفة.• القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها قائدة المركز وفق ما تقتضيه طبيعة العمل التربوي• الاطلاع على التعاميم الداخلية والخارجية والتمشي بموجبها.	



المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس رياض أطفال
- خبرة ٤ سنوات كمعلمة رياض أطفال وخبرة سنه في العمل الإداري.

المهارات والجدارات

- القدرة على إعداد الخطط والبرامج مع فريق العمل من المعلمات طبقاً لاحتياجات الأطفال
- القدرة على التواصل مع مختلف الشخصيات.
- المعرفة التامة ببرامج الأوفيس ومهارات الاتصال (اللغة الانجليزية) بمستوى جيد.
- الحفاظ على سرية المعلومات.
- دراسة النشرات والتوجيهات الفنية والعمل على تنفيذ التعليمات الخاصة بالعملية التربوية
- التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي المكتبية والمحمولة بمهارة.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.



بطاقة وصف وظيفي	
مساعد اداري (٣)	المسمى الوظيفي
مركز ود السعادة	الإدارة/ القسم
الموظفين	مسؤول تجاه
مدير مركز ود السعادة	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
القيام بجميع الاعمال الادارية في القسم من المتابعة والإشراف على العملية التعليمية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• إعداد البيانات والإحصائيات والخطابات والتقارير التي تحتاجها إدارة المدرسة.• الرد على التعاميم الواردة إلى المدرسة.• المشاركة في أعمال مجلس إدارة المركز• إعداد وتنظيم السجلات الخاصة بها خلال السنة كاملة• متابعة مواظبة جميع موظفات المركز وحصر إجازاتهم• متابعة أعمال الصيانة في المركز وإجراء الاتصالات اللازمة.• متابعة الحارس ومستخدمات المركز في تأدية عملهم وتوزيع المهام عليهم.• تنظيم المناوبة الشهرية.• تنظيم مواعيد مقابلات واجتماعات قائدة المركز وتوثيقها ومتابعة تنفيذها داخل وخارج المركز.• التواصل مع اقسام الجمعية عند الحاجة ورفع طلبات الدعم الفني والخدمات المساندة.• القيام بأي اعمال أخرى تكلف بها من القائدة والمشاركة في الأشراف على سير العمل بالمركز• كتابة الخطابات الرسمية والتعاميم.• تبليغ ما يصدر عن قائدة المركز من تعليمات وتوجيهات إلى منسوبي المركز والجهات ذات العلاقة.• إعداد كشف الرواتب وتسليمه لقسم الموارد البشرية.• الاطلاع على التعاميم الداخلية والخارجية والتمثلي بموجبها.	
المؤهلات والخبرات	



بكالوريوس / ادارة، نظم إدارية
خبرة في الادارة لا تقل عن سنتين

المهارات والجدارات

- مهارة اعداد الخطابات الرسمية والمحاضر.
- مهارات التواصل مع مختلف الشخصيات.
- الحفاظ على سرية المعلومات.
- التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي المكتبية والمحمولة بمهارة.
- المعرفة التامة ببرامج الأوفيس.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.



بطاقة وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	الشؤون الطلابية (٤)
الإدارة/ القسم	مركز ود السعادة
مسؤول تجاه	-
الرئيس المباشر	مديرة مركز ود السعادة
طبيعة العمل	
العمل على كل متطلبات الشؤون الطلابية من تسجيل الطفل والاحتفاظ بالملفات الخاصة به.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• عمل اعلان عن بدء التسجيل بالمركز• التجهيز لاستقبال الأطفال وعمل القوائم اللازمة بذلك وتجهيز قائمة الانتظار في حال اكتمال القاعات• استقبال الأطفال الراغبين بالالتحاق في المركز• والتأكد من مناسبة عمر الطفل للتسجيل.• تقييم مستوى الطفل وقدراته العقلية والسلوكية والتأكد من سلامته.• تسليم ولي الأمر الأوراق الرسمية المطلوبة لتعبئتها ثم ترتيب الملفات بعد استلامها.• فرز الأطفال وتقسيمهم بالتساوي على قاعات المركز.• تسليم المعلمات الصور الخاصة بكل طفل والأوراق المهمة لعمل الاجراء اللازم لها.• إعداد سجل الاتصال الخاص بأولياء أمور الأطفال.• إعداد قوائم حضور وغياب الأطفال وتوزيعها على المعلمات.• إعداد وتنظيم الملفات الخاصة بها.• عمل التقارير الخاصة بالأنشطة اللامنهجية.• تسجيل الأطفال الكترونيا في الموقع الخاص بالجمعية.• إعداد النشرات الصادرة لأولياء الأمور.• الاهتمام بكل الأمور المالية الخاصة بالمركز بالتنسيق مع قائدة المركز وقسم المحاسبة.• متابعة طلبات الصرف والقبض والاستلام بين المسؤولة وبين قسم المحاسبة• متابعة الأطفال في حال التغيب أو حصول ظرف وتوجيه المراقبة للاتصال بأولياء الامور• تزويد قائدة المركز بإحصائيات دورية عن اعداد الأطفال• القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها قائدة المركز مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي• الاطلاع على التعاميم الداخلية والخارجية والتمشي بموجبها.	



المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس علم اجتماع أو ما يعادلها خبرة أخصائية اجتماعية للأطفال.

المهارات والجدارات

- مهارات إدارية جيدة.
- الحفاظ على سرية المعلومات.
- التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي المكتبية والمحمولة بمهارة.
- المعرفة التامة ببرامج الأوفيس.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.



بطاقة وصف وظيفي	
مراقبة (٥)	المسمى الوظيفي
روضة ود الخيرية	الإدارة/ القسم
-	مسؤول تجاه
مدير مركز ود السعادة	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
وظيفية ادارية تقوم على المتابعة وتنظيم الدخول والخروج والرد على الاتصالات.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>.ترتيب وإصدار بطاقات المواصلات للطلبات.</p> <ul style="list-style-type: none">• تسجيل الوقائع الطارئة يوميا في السجل المخصص لذلك والعمل على علاجها مع ذوي العلاقة.• تفقد الطابور الصباحي.• متابعة ارتداء الاطفال للزي المدرسي حسب التعليمات.• المشاركة في المناوبة صباحا وذلك بالحضور قبل بداية الطابور الصباحي بعشرة دقائق على الاقل. وعدم المغادرة ظهرا قبل التأكد من وجود المناوبات وانتظام الطالبات في الحافلات والسيارات.• تنظيم ملفات الطالبات والمحافظة عليها.• التبليغ عن الفصول الشاغرة من المعلمات لوضع معلمة الاحتياط مع متابعة استمرارها بالفصل إلى نهاية الحصة ومتابعة ذلك من خلال سجل حصص الانتظار.• الاطلاع على التعاميم الداخلية والخارجية والتمشى بموجبها.• عرض سجل الوقائع اليومية على المديرية للاطلاع والتوقيع بعد الانتهاء من الاتصالات بجميع الأطفال الغائبين يوميا• مراقب مواظبة الأطفال بشكل دقيق ومنظم حسب التعليمات• المراقبة في الكاميرات والانتباه والحرص على سلامة وأمن المركز• متابعة والتزام الموظفين بالزي الرسمي• الإشراف على توقيع الموظفين في سجل الحضور والانصراف صباحا• ترتيب لوحة الاستقبال ووضع أسماء المناوبات وأسماء الأطفال في حال خروجهم مع الباص ووضع الوراق اللازمة والمطلوبة من المركز• تنظيم دخول وخروج الزوار والمحافظة على الهدوء• الرد على الاتصالات وتحويلها والاجابة عن الاستفسارات• إعداد وتنظيم السجلات اللازمة للأطفال والموظفات	



المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">• بكالوريوس / دبلوم• خبرة في الإدارة لا تقل عن سنتين	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">• الحزم والالتزام بتوجيهات الإدارة.• مهارة عالية في التنظيم.• دقة الملاحظة أثناء المراقبة.• المعرفة التامة ببرامج الأوفيس.	
بطاقة وصف وظيفي	
امينة مصادر تعلم	المسمى الوظيفي
مركز ود السعادة	الإدارة/ القسم
-	مسؤول تجاه
مديرة مركز ود السعادة	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
توفير المواد التعليمية التي تخدم المنهج وتلبي الاحتياجات التربوية والتعليمية في المدرسة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمينها بالتنسيق مع مديرة المدرسة ومتابعة وصولها للمدرسة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• الإشراف التام على جميع المستودعات (الإداري - الفن - البناء - الاكتشاف - الورق - الأرشيف - التجهيزات الإضافية في المستودعات).• تجهيز الفصول بالأثاث اللازم وتفقد الأثاث الموجود.• الإشراف العام على الورشة وأدواتها والإشراف على الاستعارة وإعداد الوسائل.• تزويد المعلمات بالحاجات المطلوبة والخاصة بكل وحدة مع توقيعهم بالاستلام والتسليم للاستعارة.• المحافظة على الوسائل المستخدمة في الشرح بالتغليف الحراري لها.• الإشراف العام على القرطاسية وأدواتها والإشراف على الاستعارة منها.	



- التقويم المستمر لمصادر التعلم وتقديم التوصيات باستبعاد ما يرى عدم صلاحيتها أو لتقدمها أو لعدم مناسبتها لأهداف المرحلة.
- القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها قائدة المركز أو المشرفة وفق ما تفضيه طبيعة العمل التربوي.
- الإشراف على المكتبة ومحتوياتها.
- وضع وتنفيذ الخطة السنوية لعملها وذلك وفق الإطار العام لخطة المركز.
- إعداد سجلات وقوائم بمحتويات مصادر التعلم وغرفة التخزين.
- تحديد احتياجات الورشة من المواد والأدوات المطلوبة لإعداد الوسائل التعليمية وتحديد الكلفة المالية لها.
- إعداد تقارير فترية عن سير العمل في الورشة.
- الاطلاع على أحدث المستجدات في مجال إعداد الوسائل التعليمية من قبل المعلمة ولوحات الإعلان والاستفادة منها في مجال عملها.
- الإشراف على لوحات إنتاج الأطفال في غرف التعلم وخارجها.
- متابعة أنشطة الأطفال في ركن التعبير الفني وتطويرها بما يتناسب مع قدرات الأطفال.
- المشاركة في تسديد حصص الانتظار والإشراف على الأطفال
- التعريف بما يصل للمركز من مصادر تعلم جديدة ومساعدة المعلمين والطلاب في الوصول لمصادر المعلومات المتاحة.
- تشغيل أجهزة المركز وتجهيزها للمستفيدين منها والتنسيق والتعاون مع مديرة المدرسة لتطويره واستكمال نواقصه وحل مشكلاته
- الإشراف على إعداد اللوحات الإرشادية والحائطية وتنظيم مواقعها.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس رياض أطفال / دبلوم
- خبرة لا تقل عن سنه

المهارات والجدارات

- مهارة عالية في التنظيم والتنسيق والفهرسة.
- المعرفة التامة ببرامج الأوفيس.
- الحفاظ على سرية المعلومات.
- التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي المكتبية والمحمولة بمهارة.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.



بطاقة وصف وظيفي	
مقدمة رعاية	المسمى الوظيفي
مركز ود السعادة	الإدارة/ القسم
-	مسؤول تجاه
المشرفة التعليمية	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
القيام بإعداد الأنشطة التربوية التي تتفق مع ميول الأطفال واحتياجاتهم وبالتالي تدريسها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• الاطلاع على ملف الطفل ومعرفة وضعه الاجتماعي والصحي، من خلال نموذج التسجيل في النماذج، مع الاحتفاظ بملف طبي خاص بكل طفل.• دراسة المناهج والخطط الدراسية وتقويمها، واقتراح ما تراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها.• تنفيذ وتصميم الأنشطة للمنهج المعتمد ورفع مستوى جودة التعليم والتعلم في الروضة.• إعداد وتنفيذ الدروس التطبيقية، وإنهاء المنهج المعتمد حسب البرنامج الزمني الموزع على الفصول الدراسية.• تنظيم البيئة الصفية وأماكن النشاط بحيث تراعي خصائص النمو للمرحلة العمرية وتساعد على تفادي المشاكل السلوكية• تقييم مهارات الأطفال ورصدها.• تنفيذ ما تسنده إليها قائدة المركز من برامج النشاط اللامنهجي والالتزام بما يخصص لهذه البرامج من مدة زمنية• متابعة الأطفال والإشراف عليهم خلال اليوم الدراسي والاهتمام بالطفل وعدم الانشغال بأي شيء طوال فترة تواجده في المركز.• التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الأنشطة ونهايتها والبقاء في المركز حتى نهاية الدوام المقرر من إدارة المركز واستثمار الأوقات المتاحة في إعداد الوسائل التعليمية والاستفادة من مصادر التعلم في المركز والإعداد للأنشطة.• ارتداء زي رسمي أثناء ساعات العمل والمحافظة على النظافة الشخصية.• حضور الاجتماعات التي تنظمها قائدة المركز للمعلمات والقيام بما تكلف به من أعمال ذات علاقة بهذه الاجتماعات، وهذا واجب كل معلمة• التعاون مع إدارة المركز وسائر المعلمات والعاملات في المركز في ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وعكس صورة حسنة عن المركز.• السعي لتنمية ذاتها علمياً ومهنياً وتطوير طرائقها في التدريس واستخدام التقنية الحديثة	



<ul style="list-style-type: none">• التعرف على المشكلات والعقبات التي تعوق نمو الطفل وملاحظة المؤشرات الدالة على إساءة معاملة الطفل والتنسيق مع المشرفة لإيجاد الحلول المناسبة.• التقيد بالمناوبة اليومية• التواصل المستمر مع ولي أمر الطفل والتعاون وبناء علاقة جيدة بما من شأنه مصلحة الطفل.• القيام بما تسنده إليها قائدة المركز من أعمال أخرى وفق ما تفضيه طبيعة العمل التربوي.• الاطلاع على التعاميم الداخلية والخارجية والتمشي بموجبها.
<p>المؤهلات والخبرات</p>
<ul style="list-style-type: none">• بكالوريوس رياض أطفال أو دبلوم أو ما يعادلها من الخبرة• خبرة سنة في مجال عمل مطابق.
<p>المهارات والجدارات</p>
<ul style="list-style-type: none">• القدرة على طرح الأفكار والبرامج مع فريق العمل من المعلمات طبقاً لاحتياجات الأطفال• مهارات التواصل مع الطفل.• مهارات الاتصال (اللغة الانجليزية) بمستوى جيد.• دراسة النشرات والتوجيهات الفنية والعمل على تنفيذ التعليمات الخاصة بالعملية التربوية• تحمل ضغط العمل.



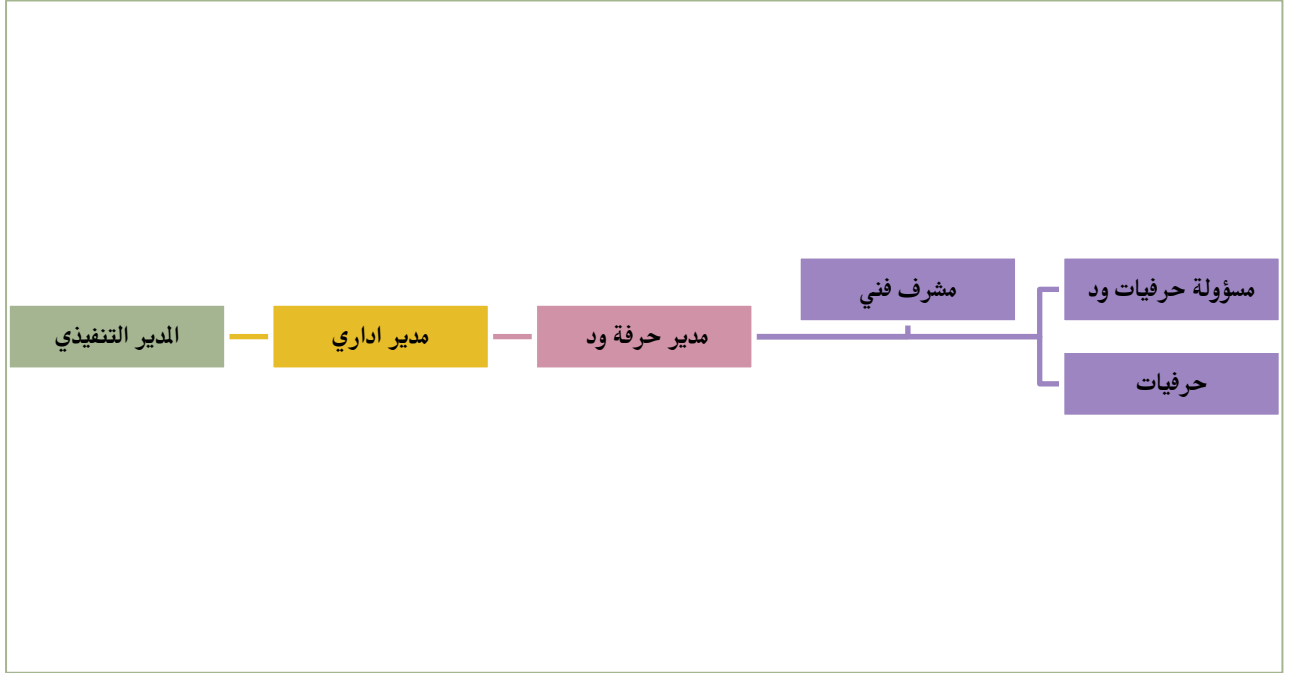
بطاقة وصف وظيفي	
مساعدة مركز ود السعادة	الوظيفة
الخدمات المساندة - مركز ود السعادة	الإدارة/ القسم
	مسؤول تجاه
مدير الخدمات المساندة - مدير مركز ود السعادة	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
القيام بأعمال النظافة والضيافة	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• الالتزام بالزي الرسمي للعاملات (القميص الابيض-التنورة السوداء).• القيام بأعمال النظافة.• تحضير الضيافة.• المراسلة وتوصيل المراجعين والزوار.• المسؤولية بالإشراف على مستلزمات النظافة والضيافة.• التأكد من توفر جميع مواد النظافة والضيافة.• تنظيف دورات المياه قبل حضور الموظفين إلى مكاتبهم والأطفال خلال ساعات الدوام.• تنظيف المكاتب والفصول والأبواب والزجاج والجدران والستائر.• تفقد المكاتب خلال وقت الدوام، والتنظيف إذا استدعى الأمر.• مساعدة المناوبات على مراقبة الأطفال قبل وبعد الدوام.• مرافقة الأطفال لدورات المياه والعناية بهم• نقل الأغراض الخاصة بالروضة من وإلى المستودعات عند الحاجة.• مراقبة وعدم السماح لأي طفل بالخروج من الروضة إلا بإذن خطي من الإدارة.• المحافظة على المواد التشغيلية المصروفة واستعمالها على أفضل وجه ودون تبذير أو إسراف.• الحرص على إغلاق قوابس الكهرباء والماء وإقفال المكاتب في نهاية الدوام والحرص على ذلك.• التعاون مطلوب من جميع المساعدات في حال وجود أي فعالية أو نشاط للجمعية.• التزام المساعدة بترتيب القسم الخاص بها والمسئولة عنه في أي وقت.• إبلاغ المسؤول المباشر فوراً عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية في المركز مثل الكهرباء وشبكة المياه وغير ذلك.• المحافظة على المظهر العام.• القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المسؤولية المباشرة.• تجهيز قاعة الاجتماعات من حيث الكراسي والطاولات• الالتزام بالتغطية المسائية إن وجدت	



<ul style="list-style-type: none">• الرجوع الى المسؤولية في حال وجود أي ظرف طارئ• الإبلاغ في حالة الغياب بعذر او بدون عذر• الالتزام في وقت الحضور والانصراف• جرد المطبخ وتنظيفه
<p>المؤهلات والخبرات</p>
<ul style="list-style-type: none">• الخبرات العملية: كحد أدنى ثلاث أشهر في مجال عمل مطابق.• المؤهلات العلمية: ابتدئي.
<p>المهارات والجدارات</p>
<ul style="list-style-type: none">- يجب أن يكون لديها المرونة والقدرة على التكيف- يفضل إن يكون العمر ما بين ٢٥ إلى ٤٥ سنة.



الوصف الوظيفي لحرفة ود





بطاقة وصف وظيفي	
مديرة حرفة ود	المسمى الوظيفي
حرفة ود	الإدارة/ القسم
موظفات حرفة ود	مسؤول تجاه
مدير اداري	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• متابعة اعمال الموظفين وتقيدهم بأنظمة وقوانين القسم والجمعية بشكل كلي• تقييم الموظفين• ارسال التعاميم وطباعتها وتوقيع الموظفين عليها• التواصل مع الجهات للتنسيق وتمثيل الجمعية في المعارض• الخروج في المهرجانات والمعارض والبازارات للأشراف والتنسيق• مراقبه وتقييم جودة الإنتاج والمنتجات بالشكل النهائي• رفع إنتاجية العمل وضع خط الإنتاج للورش وتسجيلهم في ورش عمل تدريبية تخدم عملهم• متابعه تنفيذ الخطط• استقبال الضيوف والزوار والتحدث بصفه رسميه عن القسم• إدارة حساب الانستقرام• رفع الاحصائيات والتقارير للإدارة• إشراك القسم بمعارض ونقاط بيع• اعداد الخطط التشغيلية والتنفيذية للقسم• إدارة الموارد المالية والأصول• متابعه الأرشيف	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس (تخصص إدارة)، خبرة إدارية لا تقل عن سنة	



المهارات والجدارات

- اجادة صياغة التقارير وكتابة الخطابات.
- القدرة على إدارة الفريق.
- القدرة على التعامل مع مختلف الشخصيات.
- القدرة على تحمل المسؤولية لإدارة المعارض والتواصل مع الجهات الخارجية.



بطاقة وصف وظيفي

مشرفة فنية	المسمى الوظيفي
قسم حرفة ود	الإدارة/ القسم
حرفيات ود	مسؤول تجاه
مديرة قسم حرفة ود	الرئيس المباشر

طبيعة العمل

مهام ونشاطات الوظيفة

- التواجد في المعارض والبرامج المسائية وتنسيق جدول تكليف الموظفين في القسم.
- متابعة المهام اليومية ومدى الالتزام لحرفيات الورش.
- جرد المستودعات وتنظيمها وفهرسة محتويات المستودع الالكتروني وورقي وجميع ما يتعلق بشؤون المستودع شهريا.
- متابعة الصيانة الدورية للقسم واعداد تقرير دوري حسب حاجة القسم للصيانة (كهرباء، اصلاحات، انترنت، اجهزة تقنية ومتطلبات القرطاسية) ورفعها للخدمات المساندة والدعم الفني شهريا.
- متابعة احتياجات الورش وحصر المشتريات شهريا وتحديد الصرف بناء عليها وتوفيرها والخروج للمشتريات واعداد طالبات الصرف.
- استقبال المكالمات الهاتفية الداخلية والخارجية الخاصة بالعمل وأخذ الطلبيات للقسم ومتابعتها عبر نموذج متابعة للطلبات.
- تقييم نظافة ومستودعات الورش.
- صيانة الاجهزة والمعدات القسم.
- جدولة وحضور الاجتماعات العامة للقسم (داخلي -خارجي) وكتابة محاضر الاجتماعات.
- ادخال بيانات الانتاج والمعارض في قاعدة البيانات
- اعداد الخطابات المراد تصديرها من القسم وطلب مديرة القسم.
- اعداد ملف يحتوي على النماذج الرسمية وتصوير نسخ منها حسب طلب واحتياج القسم
- تقديم اقتراحات تطويرية تناسب مع نوعية أعمال القسم
- فهرسة وتنظيم كل الملفات الخاصة بالقسم والمشاريع حيث انها ستقع تحت عهدة المشرف.
- اصدار تقارير متابعة للنشرات الاعلامية الشهرية واعتمادها من مدير القسم



<ul style="list-style-type: none">• متابعة استثمارات تقييم المعارض والمشاركات الخارجية والداخلية وتقييم الانتاج في الورش.• القيام بالأعمال التي يتم تكليفها من رئيسة القسم والمشرفة وفق مهام القسم.• القيام بأعمال المحاسبة للقسم• العمل على خط انتاج ورشة الخياطة• العمل على خط انتاج ورشة التطريز• العمل على خط انتاج المعارض• العمل على خط انتاج ورشة السعف• العمل على خط انتاج الخزف• العمل على خط انتاج الديكوباج والطباعة• استقبال طلبيات تغليف الهدايا• استقبال الطلبيات الداخلية والخارجية بالقسم• العمل على هدايا مناسبات الجمعية والأقسام التابعة• العمل على انتاج المشاركات الداخلية والخارجية.
<p>المؤهلات والخبرات</p>
<p>خب بكالوريوس إدارة اعمال او ما يعادله خبرة لمدة سنة بالشؤون الإدارية</p>
<p>المهارات والجدارات</p>
<p>- اجادة صياغة التقارير وكتابة الخطابات - القدرة على التواصل مع الاخرين</p>



بطاقة وصف وظيفي	
مسؤولة حرفيات ود	المسمى الوظيفي
قسم حرفة ود	الإدارة/ القسم
-	مسؤول تجاه
مدير قسم حرفة ود	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
استقبال الحرفيات (الاسر المنتجة) وتسجيل بياناتهم والعمل على تطويرهم وادخالهم بسوق العمل	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• الاطلاع على الإيميل والعمل بما يطلب من إدارة الجمعية• استقبال المكالمات الهاتفية الداخلية والخارجية الخاصة بالعمل.• تسجيل أسر منتجه جديدة.• البحث ومتابعة المعارض والمهرجانات في المجمعات التجارية والصالات والمدارس والتواصل مع المنظمين للحصول على أركان مجانية أو أسعار مخفضة.• التواصل مع الجهات الداعمة لعمل دورات تدريبية للأسر.• اعداد خطة المعارض والدورات التدريبية.• التواصل مع الحرفيات وترشيحهم للمشاركة في المعارض والدورات.• عمل كشوفات للحضور والانصراف للمتدريبات بالدورات والمعارض والمهرجانات.• الخروج للمعرض للتنسيق ومتابعة عمل الأسر والحضور والانصراف وتصوير الأركان للتوثيق.• إعداد تقارير شاملة بعد كل معرض ومهرجان وورشة عمل ودورة تدريبية.• اعداد الانجازات الشهرية للقسم وارسالها لقسم العلاقات• ارسال المهام الأسبوعية للمسؤول المباشر• إعداد الخطط التشغيلية للقسم ومناقشتها واعتمادها وارسالها لقسم المشاريع• الرد على استفسارات الأسر.• كتابة الخطابات الخاصة بالقسم وحفظ الخطابات الصادرة والواردة وأرشفتها.• تحديث ملفات الأسر.	



المؤهلات والخبرات

بكالوريوس إدارة اعمال او ما يعادله
خبرة لمدة سنة بالشؤون الإدارية

المهارات والجدارات

- اجادة صياغة التقارير وكتابة الخطابات
- القدرة على التواصل مع الاخرين



بطاقة وصف وظيفي	
حرفية ود	المسمى الوظيفي
حرفة ود	الإدارة/ القسم
	مسؤول تجاه
مديرة حرفة ود + المشرفة الفنية	الرئيس المباشر
طبيعة العمل	
تنمية المهارات الحرفية اليدوية العمل المستمر في ورش القسم التعاون في العمل وإقامة الورش والمعارض الخارجية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• إقامة ورش عمل تدريبية داخل الجمعية وخارجها.• استلام الطلبات ورسم البترونات والقص• تجهيز وشراء جميع مستلزمات الطلبات من أسواق. واختيار الأقمشة وحساب الكمية• ادخال التذوق على المنتج والبحث عن فكرة وتنسيق محتواها للبدء في خطوات العمل بالنموذج لاجراء الفكرة النهائية مطابقة للمواصفات والمتطلبات.• عمل الديكورات المناسبة للمعارض والمشاركات الداخلية والخارجية.• عمل التنسيق والاتفاقيات على الانتاج مع العملاء وعطائهم الرأي المناسب للطلب.• العمل على التعديلات واعطاء التوجيهات بالعمل عليها.• عمل تطوير فن النقدة على هدايا الداعمين والداعمات.• استلام التعديلات في الورشة والعمل عليها• استلام الطلبات والعمل على خياطة (شراشف الصلاة/ مفارش الطاولات/ أطقم الشاي والقهوة/ المساعدة في عمل الطلبات الكبيرة في الورشة/ خياطة البلايز والفساتين والتنانير والجلابيات مع القص/ أعمال يدوية من دمي و تلبيسات قدور وعمل خديدات وتلبيس العلب / وعمل السرفلة للمنتجات).• تغليف وتسعير المنتجات.• صيانة المكائن حسب الحاجة.• جرد المستودعات وترتيبها ووضع أرقام وعدد المحتويات وعمل قائمة بها.• ترتيب وتنظيم خزانة الأقمشة و جرد التالف وترتيب العهد.• عمل قائمة للتبرعات للورشة وفرزها وترتيبها.	



- العمل على الطلبات الكبيرة للقسم من تجهيز الأقمشة تفكيك الملابس للتعديل وتركيب الأزرار والكوي والتغليف ووضع الأسعار.

-تجهيز أغراض المعارض , وترتيبها في الصناديق وعمل قائمة بها واستلامها في نهاية المعارض وفرزها واعادت المنتجات المتبقية إلى طاولات العرض.

- شراء الحبال المطلوبة لاحتياج الورشة من الجنوب.
- العمل على الطلبات الداخلية والخارجية من انتاج الحبال.
- عمل الأطقم والعلب ووضع الإكسسوار عليها كإنتاج يومي في الورشة.
- المساعدة في تغليف الطلبات للورش الأخرى.
- المساعدة في الطلبات الكبيرة للسعف والقش الملون.
- العمل على منتجات الخوص والعسو من أطقم وعلب.
- تجهيز أغراض المعارض وتغليفها وتسعيورها.
- تنسيق وترتيب وعرض المنتجات في الورشة.
- شراء السعف الأبيض والملون من عنك أو القطيف لاحتياج الورشة.
- العمل على الطلبات الداخلية والخارجية من انتاج السعف.
- عمل الأطقم والعلب من السعف كإنتاج يومي في الورشة.
- عمل الطلبات الكبيرة من الحبال والقش الملون.
- العمل على انتاج القش الملون في حال عدم توفر السعف.
- تجهيز أغراض المعارض وتغليفها وتسعيورها.
- تنسيق وترتيب وعرض المنتجات في الورشة.
- شراء القش الملون والعسو والابر لاحتياج الورشة.
- العمل على الطلبات الداخلية والخارجية من انتاج القش.
- عمل الأطقم والعلب وتلبيس الكاسات وسفر من القش كإنتاج يومي في الورشة.
- تفكيك العسو للعمل على الانتاج.
- العمل على شغل الخوص والسعف من انتاج يومي وتركيب الإكسسوار على الأعمال.
- المساعدة في الطلبات الكبيرة من الحبال والسعف.
- تجهيز أغراض المعارض وتغليفها وتسعيورها.
- ملاحظة فرن الخزف ووضع أعمال الحرق واخراج الأعمال من الفرن عند انتهاء المدة.
- العمل على انتاج الخزفيات بكل أنواعها (جداريات/ أواني/ تحف/ رسم على الانتاج/ دروع/ تراثيات).
- تلوين الأعمال ورشها بالجليز الشفاف حسب تعليمات المدرب في الدورة.
- تنفيذ الطلبات الخارجية على النماذج من الادارة.
- العمل على هدايا الداعمين والداعمات للجمعية.
- العمل على هدايا ودروع مناسبات الجمعية.
- تصميم أعمال خزفية وابتداع الفكرة.
- التواصل المستمر مع المدرب من أجل تطوير العمل.
- المساعدة في أعمال الطلبات الكبيرة للورش الأخرى من تغليف وتنسيق وتزيين الهدايا.
- عمل نقوش وخط وزخارف لأعمال الديكوباج حسب الطلب من الورش.
- الاشراف على المتدربات في العمل في ورشة الخزف.
- المشاركة في أعمال الخزفيات في حال الطلبات الكبيرة لمناسبات الجمعية.



المؤهلات والخبرات

لا يوجد مؤهل مطلوب لشغل الوظيفة.
الإلمام التام بالعمل بشكل مهني.

المهارات والجدارات

- كحد أدنى سنة خبرة في مجال العمل.
- الإلمام التام بالحرفة.
- مهارات التواصل.
- الحفاظ على سرية المعلومات في الورش.
- الأمانة.
- روح التعاون وفريق العمل.
- الانضباط في المواعيد.
- تقبل النقد البناء من رئيسة القسم بما فيه الصالح العام.



ارقام التواصل الجمعية:

المبنى الرئيسي: هاتف: ٠٠٩٦٦٣ - ٨٦٤٧٧٣١ / ٨٦٤٥٠٠٥

فاكس: ٠٠٩٦٦٣ - ٨٦٤٩٩٩٥

مبنى راشد التعليمي: ٠٠٦٩٩٣ - ٨٩٥٤٤٦٩

مركز غيمة: ٠٠٩٦٦٣ - ٨٠٥٨٤٩٩

ص.ب ٤٥٨١ الرمز البريدي: الخبر ٣١٩٥٢ المملكة العربية السعودية

البريد الالكتروني:

wud@wudinfo.com

الموقع الالكتروني:

<http://www.wud.org.sa/>

