رفقاء
جمعية أيتام الخطة

دليل الأوصاف الوظيفية

لعام
2024

بسم الله الرحمن الرحيم

القسم/الوحدة	رقم الوظيفة	الأوصاف الوظيفية
الإدارة التنفيذية	101	المدير التنفيذي
	102	السكرتير
وحدة التطوير المؤسسي	201	رئيس وحدة التطوير المؤسسي
	202	أخصائي تطوير المؤسسي
قسم الاتصال المؤسسي	301	مدير قسم الاتصال المؤسسي
	302	رئيس وحدة تنمية الموارد المالية
	303	أخصائي تنمية موارد مالية
	304	أخصائي تسويق
	305	أخصائي شراكات
	306	رئيس وحدة العلاقات العامة والإعلام
	307	أخصائي علاقات عامة وإعلام
	308	مصمم
قسم التنمية الاجتماعية	401	مدير قسم التنمية الاجتماعية
	402	رئيس وحدة البحث الاجتماعي
	403	باحث اجتماعي
	404	رئيس وحدة البرامج والخدمات

القسم/الوحدة	رقم الوظيفة	الأوصاف الوظيفية
قسم الدعم المؤسسي	501	مدير قسم الدعم المؤسسي
	502	رئيس وحدة المالية والحسابات
	503	محاسب
	504	أمين صندوق
	505	رئيس قسم الموارد البشرية
	506	أخصائي موارد بشرية
	507	رئيس وحدة التطوع
	508	أخصائي تطوع
	509	رئيس وحدة تقنية معلومات
	510	أخصائي تقنية معلومات
	511	رئيس وحدة الخدمات مساندة
	512	أخصائي خدمات مساندة
	513	أمين مستودع
قسم التنمية الاجتماعية	405	أخصائي برامج
	406	أخصائي خدمات رعوية
	407	أخصائي خدمات تنموية

مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة	رقم الوظيفة	101
الهدف من الوظيفة	تحقيق استراتيجية الجمعية وإدارة أعمالها التنفيذية وبناء عمل مؤسسي متكامل.				
الوظائف المسؤول عنها	جميع الموظفين				

متطلبات الوظيفة

- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن 3 سنوات).
- شهادة جامعية.
- دورات إدارية في القيادة.
- دورات في مجال إدارة المنظمات الخيرية.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- شخصية قيادية.
- مهارات اتصال وحوار عالية.
- المصداقية في التعامل.
- القدرة على قيادة فريق العمل.
- يجيد التوازن بين مصلحة العمل والعاملين.
- مهارة حل المشكلات.
- تقدير التطوير والأفكار الإبداعية.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- عضو اللجنة التنفيذية للجمعية.
- اعتماد كل ما يتعلق بالموارد البشرية للجمعية.
- اعتماد الصرف من الموازنة السنوية وفق الصلاحية المالية.
- الموافقة على الموازنة التقديرية السنوية.
- تمثيل الجمعية خارجياً.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- الإشراف على إعداد وتحقيق الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ جميع سياسات وأنظمة وإجراءات الجمعية.
- المحافظة على سمعة الجمعية وإبراز دورها وصورتها المشرقة في المجتمع.
- الإشراف على سير العمل بالجمعية وتذليل كافة الصعوبات.
- استقطاب وتأهيل أفضل الكوادر البشرية للعمل في الجمعية وفقاً للهيكل التنظيمي.
- توفير بيئة عمل صحية محفزة لضمان استمرار الكفاءات المتميزة للعمل في الجمعية.
- الإشراف على بناء شراكات فاعلة مع الأطراف ذات العلاقة بالجمعية.
- التواصل الفعال وتفعيل الدور القيادي مع كل من مجلس الإدارة والعاملين بالجمعية.
- الإشراف على إعداد تقارير أداء الجمعية وعرضها على اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة.

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- تنفيذ الزيارة الميدانية لمشاريع الجمعية.

- بيئة عمل مكتبية 70%
- بيئة عمل ميدانية 30%

توقيع شاغل الوظيفة :

اعتماد / رئيس مجلس الإدارة

مسمى الوظيفة	سكرتير	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة	102
الهدف من الوظيفة	القيام بأداء كافة ما يتعلق بأعمال طباعة المراسلات واستقبال المكالمات الهاتفية والتحضير والتنسيق للاجتماعات وأرشفة الخطابات والمحافظة على سرية المعلومات.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجـــــد				

متطلبات الوظيفة

- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنة).
- دبلوم إدارة أعمال
- دورات إدارية في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مهارات في إدارة الوقت.
- مهارات اتصال وحوار عالية.
- المصداقية في التعامل.
- مهارة متقدمة في الحاسب.
- مهارة إدارة الاجتماعات.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

لا يوجـــــد

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- القيام بأعمال طباعة المراسلات والتقارير الرسمية.
- متابعة وتنظيم كافة المراسلات والتقارير الصادرة والواردة من أو إلى المدير المباشر.
- استقبال وطلب المكالمات الهاتفية وتحويلها.
- استقبال زوار المدير التنفيذي وتوجيههم بما يقتضيه الأمر.
- تنظيم مواعيد المدير التنفيذي الداخلية والخارجية.
- التحضير والتنسيق للاجتماعات الخاصة بالمدير التنفيذي، وكتابة محاضر الاجتماعات وإبلاغها لكافة الأطراف.
- استقبال البريد الالكتروني الخاص بالجمعية وعرضه على المدير التنفيذي.
- فتح ملفات حسب الحاجة وترقيمها وتنظيمها وفقاً للأصول المتبعة في هذا الشأن.
- حفظ المراسلات والتقارير.
- متابعة اشتراكات الجمعية العمومية.

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 90%
- بيئة عمل ميدانية 10%

توقيع شاغل الوظيفة :

اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	رئيس وحدة التطوير المؤسسي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة	201
الهدف من الوظيفة	إعداد وتنفيذ أعمال وبرامج الجودة والتطوير بما يحقق رؤية ورسالة الجمعية وأهدافها الاستراتيجية.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجـــــد				

متطلبات الوظيفة

- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنين).
- شهادة جامعية ولا يقل عن دبلوم.
- دورات في مجال الجودة والتخطيط.
- دورات إدارية متنوعة.
- معرفة بمعايير الجودة والتميّز..

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مهارة إدارة الوقت.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة إعداد التقارير.
- مهارة متقدمة في الحاسب.
- صاحب مظهر أنيق.
- دقة الملاحظة.
- التطوير المستمر للعمل.
- يفضل وجود لغة انجليزية.
- مهارة التخطيط.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- التواصل المباشر مع جميع الموظفين.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بوحدة التطوير المؤسسي.
- متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لكافة أقسام الجمعية ورفع تقارير الإنجاز إلى المدير التنفيذي.
- بناء ومتابعة مؤشرات الأداء الاستراتيجية والتشغيلية مع الأقسام.
- الإشراف على تطبيق برامج الجودة والتميز في الجمعية.
- المسؤول عن حفظ وثائق وإجراءات الجودة وضبطها.
- العمل على رفع مستوى الوعي بالجودة لدى العاملين.
- المسؤول عن متابعة تطبيق إجراءات الجودة في الجمعية.
- العمل على تطوير وتحسين برامج وأنظمة وإجراءات الجودة.
- توثيق مجالات تميز الجمعية وإبرازها ونشرها
- إشراك الجمعية في جوائز الجودة والتميز.
- المساهمة في إعداد اللوائح والأنظمة في الجمعية مع الأقسام ذات الاختصاص.

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 80%
- بيئة عمل ميدانية 20%

توقيع شاغل الوظيفة :

اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	أخصائي تطوير مؤسسي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة التطوير المؤسسي	رقم الوظيفة	202
الهدف من الوظيفة	دعم بناء وتنفيذ وقياس مؤشرات الأداء الرئيسية بما يتوافق مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية والتركيز على تحقيق نتائج عالية الجودة للاستراتيجية لإنجاح تنفيذها				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجـــــد				

متطلبات الوظيفة

- شهادة جامعية ولا يقل عن دبلوم تخصص إدارة الجودة أو إدارة الأعمال.
- دورات في مجال الجودة والتخطيط.
- معرفة بمعايير الجودة والتميّز..

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مهارة إدارة الوقت.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة إعداد التقارير.
- مهارة متقدمة في الحاسب.
- صاحب مظهر أنيق.
- دقة الملاحظة.
- التطوير المستمر للعمل.
- يفضل وجود لغة انجليزية.
- مهارة التخطيط.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- التواصل المباشر مع جميع الموظفين.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- _ إعداد مؤشرات الأداء الرئيسية .
- متابعة المبادرات للخطة التشغيلية
- إعداد تقارير أداء استراتيجية الجمعية و عرضها على رئيس الوحدة .
- إعداد تقارير أداء الوحدات التنظيمية.
- المتابعة المستمرة لمؤشرات الأداء الرئيسية .
- إعداد وتطوير سياسات وعمليات وإجراءات التميز ووضع خطة لتحقيق معايير التميز المؤسسي .
- رسم خرائط العمليات ووضع أنظمة قياس مؤشرات أداء رئيسية.
- تحسين العمليات الوظيفية في جميع الإدارات والتخلص من العقبات التي تعيق العمل، وتطوير ومتابعة منهجيات التميز .
- تحسين العمليات الوظيفية في جميع الإدارات والتخلص من العقبات التي تعيق العمل، وتطوير ومتابعة منهجيات التميز.

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 80%
- بيئة عمل ميدانية 20%

توقيع شاغل الوظيفة :

اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	مدير قسم الاتصال المؤسسي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة	301
الهدف من الوظيفة	الإشراف على تنفيذ أعمال وبرامج العلاقات العامة والإعلام وتنمية الموارد المالية والكفالات بما يحقق رؤية ورسالة الجمعية وأهدافها الاستراتيجية.				
الوظائف المسؤول عنها	رئيس وحدة تنمية الموارد المالية - رئيس وحدة العلاقات العامة والإعلام .				

متطلبات الوظيفة

- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنتين).
- شهادة جامعية.
- دورات في مجال العلاقات العامة والإعلام وتنمية الموارد المالية.
- دورات إدارية متنوعة.

خلفية تخصصية في المجال جيدة.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مهارة إدارة الوقت.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة إعداد التقارير.
- مهارة متقدمة في الحاسب.
- صاحب مظهر أنيق.
- دقة الملاحظة.
- التطوير المستمر للعمل.
- يفضل وجود لغة انجليزية.
- مهارة التخطيط.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- التواصل المباشر مع الجهات الإعلامية.
- التواصل المباشر مع جميع رؤساء الوحدات.
- المسؤولية عن حسابات وسائل التواصل الاجتماعية للجمعية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج العلاقات العامة والإعلام وتنمية الموارد المالية والكفالات.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بقسم الاتصال المؤسسي.
- الإشراف على تطبيق الأنظمة والسياسة الخاصة بالقسم.
- الإشراف على تطوير السياسات والإجراءات الخاصة ببرامج العلاقات العامة والإعلام وتنمية الموارد المالية والكفالات.
- الإشراف على تكوين قاعدة بيانات شاملة ومحدثة عن جميع الداعمين للجمعية.
- الإشراف على ما ينشر عن الجمعية في وسائل الإعلام المختلفة.
- الإشراف على ما ينشر عن الجمعية في وسائل الإعلام المختلفة.
- العمل على تعزيز سمعة الجمعية مع الجمهور الداخلي والخارجي.
- الإشراف على إعداد التقارير المتعلقة بأعمال القسم وعرضها على المدير التنفيذي.

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 80%
- بيئة عمل ميدانية 20%

توقيع شاغل الوظيفة :

اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	رئيس وحدة تنمية الموارد المالية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مدير قسم الاتصال المؤسسي	رقم الوظيفة	302
الهدف من الوظيفة	توفير التمويل اللازم لدعم استمرار الجمعية في تحقيق برامجها وأنشطتها بما يحقق رؤية ورسالة الجمعية وأهدافها الاستراتيجية.				
الوظائف المسؤول عنها	أخصائي تنمية الموارد المالية – أخصائي تسويق – أخصائي شراكات				

متطلبات الوظيفة

- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنة).
- شهادة جامعية.
- دورات متخصصة في مجال تنمية الموارد المالية.
- دورات إدارية متنوعة.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مهارة الحوار والإقناع.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- السرية والأمانة والشفافية.
- مهارة في استخدام برامج الأوفيس.
- صاحب مظهر أنيق.
- مهارة العرض والألقاء.
- مهارة البيع والتسويق.
- مهارة التفاوض.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- التواصل المباشر مع جميع الداعمين للجمعية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج تنمية الموارد المالية والتبرعات.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بتنمية الموارد المالية.
- العمل على تطوير العمل وابتكار الحلول التسويقية لتنمية الموارد المالية.
- العمل على التواصل المباشر والمستمر مع الداعمين للجمعية.
- العمل على تكوين قاعدة بيانات شاملة عن جميع الداعمين للجمعية.
- تحقيق الهدف السنوي من التمويل المطلوب.
- العمل على تعزيز سمعة الجمعية مع جميع الداعمين والمجتمع.
- إعداد التقارير الدورية عن تنمية الموارد المالية وعرضها على مدير القسم.

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 70%
- بيئة عمل ميدانية 30%

توقيع شاغل الوظيفة :	اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	أخصائي تنمية موارد مالية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة تنمية الموارد المالية	رقم الوظيفة	303
الهدف من الوظيفة	توفير التمويل اللازم لدعم استمرار الجمعية في تحقيق برامجها وأنشطتها.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجـــــــد				

متطلبات الوظيفة

- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنة).
- بكالوريوس ولا يقل عن دبلوم.
- دورات متخصصة في مجال تنمية الموارد المالية والتبرعات.
- دورات إدارية متنوعة.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مهارة الحوار والإقناع.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- السرية والأمانة والشفافية.
- مهارة في استخدام برامج الأوفيس.
- صاحب مظهر أنيق.
- مهارة تطوير العمل.
- مهارة البيع والتسويق.
- مهارة التفاوض.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- التواصل المباشر مع جميع الداعمين للجمعية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- إعداد وتنفيذ برامج لتنمية الموارد المالية والتبرعات.
- إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بتنمية الموارد المالية والتبرعات.
- العمل على تطوير العمل وابتكار الحلول التسويقية لتنمية الموارد المالية.
- العمل على التواصل المباشر والمستمر مع الداعمين.
- العمل على تكوين قاعدة بيانات شاملة عن الداعمين للجمعية.
- تحقيق الهدف السنوي من التمويل المطلوب.
- العمل على تعزيز سمعة الجمعية مع جميع الداعمين والمجتمع.
- إعداد التقارير الدورية وعرضها على رئيس الوحدة.
- المشاركة في إعداد وتنفيذ المعارض المؤقتة.

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 70%
- بيئة عمل ميدانية 30%

توقيع شاغل الوظيفة :	اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	أخصائي تسويق	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة تنمية الموارد المالية	رقم الوظيفة	304
الهدف من الوظيفة	تطوير وتنفيذ استراتيجيات التسويق التي تهدف إلى تعزيز الوعي بالعلامة التجارية وزيادة المبيعات وتحقيق أهداف الشركة.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجـــــــد				

متطلبات الوظيفة

- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنة).
- بكالوريوس ولا يقل عن دبلوم.
- دورات متخصصة في التسويق.
- دورات إدارية متنوعة.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مهارة الحوار والإقناع.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- السرية والأمانة والشفافية.
- مهارة في استخدام برامج الأوفيس.
- صاحب مظهر أنيق.
- مهارة تطوير العمل.
- مهارة البيع والتسويق.
- مهارة التفاوض.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- التواصل المباشر مع جميع الداعمين للجمعية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- تصميم وتنفيذ خطط التسويق الشاملة.
- تطوير وتنفيذ حملات تسويقية متكاملة عبر القنوات المختلفة (الإلكترونية والتقليدية).
- إنشاء محتوى تسويقي مميز وجذاب للترويج للمنتجات والخدمات.
- متابعة أداء الحملات التسويقية وتحليل نتائجها لتحسين الفعالية.
- تطوير محتوى مناسب للنشر على منصات التواصل الاجتماعي.
- إعداد تقارير دورية عن الأداء التسويقي وتقديم التوصيات المستندة إلى البيانات.
- جمع آراء العملاء وملاحظاتهم واستخدامها لتحسين استراتيجيات التسويق.
- تعزيز هوية العلامة التجارية وضمان توحيد الرسائل التسويقية.
- تنظيم الفعاليات والمعارض والأنشطة الترويجية.

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 70%
- بيئة عمل ميدانية 30%

توقيع شاغل الوظيفة :

اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	أخصائي شراكات	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة تنمية الموارد المالية	رقم الوظيفة	305
الهدف من الوظيفة	متابعة تنفيذ الأنشطة المرتبطة بعمل الإدارة والمشاركة برسم السياسات العامة ووضع الاستراتيجيات الخاصة بزيادة أوجه الاستفادة من الشراكـات مـع القطاعين العام والخاص .				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجـــــــد				

متطلبات الوظيفة

- شهادة متخصصة في الإدارة أو التسويق أو تحليل وتطوير الأعمال .
- خبرة لاتقل عن سنه في مجال الشراكات .

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مهارة الحوار والإقناع.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- السرية والأمانة والشفافية.
- مهارة في استخدام برامج الأوفيس.
- صاحب مظهر أنيق.
- مهارة تطوير العمل.
- مهارة البيع والتسويق.
- مهارة التفاوض.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- التواصل المباشر مع جميع الداعمين للجمعية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- إعداد معايير تقييم الشراكات .
- إعداد خطة الشراكات مع مختلف القطاعات (العام – الخاص – الغير ربحي)
- التنسيق مع أصحاب المصلحة (الجهات) من القطاعين العام والخاص وغير الربحي لتعزيز التعاون.
- إعداد مسودة محاور التعاون
- إعداد مسودة مذكرة التعاون أو الاتفاقيات
- تقييم الخطة التفصيلية للشراكات مع الجهات
- تقييم أعمال الشراكات الحالية ورفع التقارير الدورية عنها

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 70%
- بيئة عمل ميدانية 30%

توقيع شاغل الوظيفة :	اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	رئيس وحدة العلاقات العامة والإعلام	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مدير قسم الاتصال المؤسسي	رقم الوظيفة	306
الهدف من الوظيفة	الإشراف على تنفيذ أعمال وبرامج العلاقات العامة والإعلام بما يحقق رؤية ورسالة الجمعية وأهدافها الاستراتيجية.				
الوظائف المسؤول عنها	أخصائي علاقات عامة وإعلام - المصمم				

متطلبات الوظيفة

- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنة).
- شهادة جامعية ولا يقل عن دبلوم.
- دورات في مجال العلاقات العامة والإعلام.
- دورات إدارية متنوعة.
- خلفية إعلامية جيدة.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مهارة الحوار والإقناع.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة إعداد التقارير.
- مهارة متقدمة في الحاسب.
- صاحب مظهر أنيق.
- مهارة العرض والألقاء.
- مهارة إدارة فريق العمل.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- التواصل المباشر مع الجهات الإعلامية.
- التواصل المباشر مع جميع مدراء الأقسام ورؤساء الوحدات.
- المسؤولية عن حسابات وسائل التواصل الاجتماعية للجمعية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج العلاقات العامة والإعلام.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بوحدة العلاقات العامة والإعلام.
- العمل على تطوير العمل وابتكار برامج جديدة في العلاقات العامة والإعلام.
- العمل على التواصل المباشر والمستمر مع الإعلاميين والجهات الإعلامية.
- الإشراف على تكوين قاعدة بيانات شاملة عن برامج العلاقات العامة والإعلام
- الإشراف المباشر على ما ينشر عن الجمعية في وسائل الإعلام المختلفة.
- العمل على تعزيز سمعة الجمعية مع الجمهور الداخلي والخارجي.
- الإشراف المباشر على النشر في حسابات التواصل الاجتماعي للجمعية.
- إعداد التقارير المتعلقة ببرامج العلاقات العامة والإعلام وعرضها على مدير القسم.
- المشاركة في إعداد وتنفيذ المعارض المؤقتة.

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 60%
- بيئة عمل ميدانية 40%

توقيع شاغل الوظيفة :

اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	مصمـــم	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة العلاقات العامة والإعلام	رقم الوظيفة	307
الهدف من الوظيفة	تنفيذ أعمال وبرامج العلاقات العامة وتعزيز الصورة الذهنية الإيجابية وفقاً لرسالة الجمعية ورؤيتها الاستراتيجية.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجـــــــد				

متطلبات الوظيفة

- بكالوريوس قسم جرافيك،
- حاصل على أي شهادة متعلقة بـ الجرافيك والتصميم.
- إجادة استخدام البرامج المتعلقة بالتصميم مثل Photoshop, Illustrator, InDesign وغيرها من برامج التصميم المختلفة.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مهارة الحوار والإقناع.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة إعداد التقارير.
- استخدام برامج الأوفيس.
- صاحب مظهر أنيق.
- الحماس والتجديد في العمل.
- مهارة الإلقاء.
- التعامل مع أجهزة التصوير.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- لا يوجـــــــد .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- العمل على تصاميم الجمعية وفقاً للمعايير المحددة.
- إعداد التصاميم المبتكرة وبشكل احترافي.
- جدولة المهام المطلوبة والالتزام بالانتهاء منها في المواعيد المحددة.
- العمل بالتنسيق مع جهات الدعاية والإعلان المختلفة.
- معاينة أي تصاميم صادرة سواء مطبوعة أو منشورة على شبكة الإنترنت
- التطوير المستمر في الأدوات والبرامج المستخدمة ومواكبة التطور في الأفكار الإبداعية للتصاميم.

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 90%
- بيئة عمل ميدانية 10%

توقيع شاغل الوظيفة :	اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	مدير قسم التنمية الاجتماعية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة	401
الهدف من الوظيفة	الإشراف على الخدمات والبرامج المقدمة للمستفيدين بما يحقق رؤية ورسالة الجمعية وأهدافها الاستراتيجية.				
الوظائف المسؤول عنها	رئيس وحدة البحث الاجتماعي – رئيس وحدة البرامج والخدمات				

متطلبات الوظيفة

- خبرة في مجال العمل (لا تقل عن سنتين).
- شهادة جامعية.
- دورات في مجال برامج المستفيدين.
- دورات في مجال إدارة المشاريع التنموية.
- دورات إدارية متنوعة.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مهارة الحوار والإقناع.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة إعداد التقارير.
- مهارة متقدمة في الحاسب.
- صاحب مظهر أنيق.
- مهارة حل المشكلات.
- مهارة إدارة المشاريع.
- القيادة.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- التواصل المباشر مع جميع مدراء الأقسام ورؤساء الوحدات.
- التواصل المباشر مع جميع المستفيدين.
- التواصل المباشر مع مزودي الخدمات.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج وخدمات المستفيدين.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بالقسم.
- الإشراف على تطوير السياسات والإجراءات الخاصة ببرامج المستفيدين.
- الإشراف على تكوين قاعدة بيانات شاملة عن البرامج المقدمة للمستفيدين.
- الإشراف المباشر على تنفيذ الحلول المتعلقة بمشاكل خدمات المستفيدين.
- الإشراف المباشر على تطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بخدمات المستفيدين.
- العمل على تعزيز الصورة الإيجابية للجمعية لدى جميع المستفيدين.
- إعداد التقارير والإحصائيات المتعلقة بالمستفيدين وعرضها على المدير التنفيذي.

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 80%
- بيئة عمل ميدانية 20%

توقيع شاغل الوظيفة :

اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	رئيس وحدة البحث الاجتماعي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مدير قسم التنمية الاجتماعية	رقم الوظيفة	402
الهدف من الوظيفة	الإشراف على أعمال وبرامج البحث الاجتماعي بما يحقق رؤية ورسالة الجمعية وأهدافها الاستراتيجية.				
الوظائف المسؤول عنها	باحث اجتماعي.				

متطلبات الوظيفة

- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنتين).
- شهادة جامعية، يفضل في (الخدمة الاجتماعية – علم النفس.. ونحوها) .
- دورات في مجال البحث الاجتماعي.
- دورات إدارية متنوعة.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مهارة إدارة الوقت.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة إعداد التقارير.
- مهارة متقدمة في الحاسب.
- القدرة على تحفيز فريق العمل.
- السرية والأمانة.
- مهارة حل المشكلات.
- مهارة إدارة فريق العمل.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- التواصل المباشر مع جميع رؤساء الوحدات.
- التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بوحدة البحث الاجتماعي.
- الإشراف على تطوير السياسات والإجراءات الخاصة بالبحث الاجتماعي.
- الإشراف على سير العمل بالوحدة وتذليل كافة الصعوبات.
- العمل على تكوين قاعدة بيانات شاملة ومحدثة عن جميع بيانات المستفيدين.
- الإشراف على تطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بالبحث الاجتماعي.
- المشاركة في تنفيذ الحلول المتعلقة بمشاكل البحث الاجتماعي.
- الإشراف على إعداد التقارير والإحصائيات والدراسات المتعلقة بالمستفيدين وعرضها على مدير القسم.

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 90%
- بيئة عمل ميدانية 10%

توقيع شاغل الوظيفة :

اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	باحث اجتماعي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة البحث الاجتماعي	رقم الوظيفة	403
الهدف من الوظيفة	تنفيذ البحث الاجتماعي (المكتبي والميداني) مع المستفيدين وفقاً لسياسات وأنظمة الجمعية.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجـــــد				

متطلبات الوظيفة

- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنة واحدة).
- شهادة جامعية، يفضل في (الخدمة الاجتماعية – علم النفس.. ونحوها) .
- دورات متخصصة في مجال البحث الاجتماعي.
- دورات إدارية متنوعة.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مهارة إدارة الوقت.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة إعداد التقارير.
- استخدام برامج الأوفيس.
- القدرة على تحمل العمل.
- السرية والأمانة.
- دقة الملاحظة.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- التواصل المباشر مع المستفيدين (البحث الاجتماعي).

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- تنفيذ البحث الاجتماعي (المكتبي والميداني) لمستفيدي الجمعية.
- توثيق البيانات الخاصة بالمستفيدين والقيام بالزيارات الميدانية لدراسة احتياجات الأسر للخدمات المقدمة من الجمعية ومدى استحقاقهم لها.
- تحديد أولويات الدعم للأسر الأكثر حاجة للخدمات المقدمة من الجمعية ومتابعتها بشكل دوري.
- إعداد تقارير وإحصائيات البحث المكتبي والميداني.
- المشاركة في تنفيذ الدراسات ذات العلاقة بالمستفيدين.
- الإشراف على حفظ وسرية السجلات والملفات الخاصة بالأسر.
- العمل على تطوير وتحسين عملية البحث الاجتماعي.
- العمل على تعزيز سمعة الجمعية من خلال عملية البحث الاجتماعي.
- إعداد التقارير الخاصة بالبحث الاجتماعي وعرضها على رئيس الوحدة.

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

- بيئة عمل مكتبية 20%
- بيئة عمل ميدانية 80%

توقيع شاغل الوظيفة :	اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	رئيس وحدة البرامج والخدمات	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مدير قسم التنمية الاجتماعية	رقم الوظيفة	404
الهدف من الوظيفة	الإشراف على تنفيذ الخدمات والبرامج الاجتماعية المقدمة للمستفيدين من الجمعية.				
الوظائف المسؤول عنها	أخصائي برامج – أخصائي خدمات رعوية – أخصائي خدمات تنموية				

متطلبات الوظيفة

- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنة).
- شهادة دبلوم كأقل حد.
- دورات في مجال برامج المستفيدين.
- دورات إدارية متنوعة.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مهارة الحوار والإقناع.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة إعداد التقارير.
- استخدام برامج الأوفيس.
- صاحب مظهر أنيق.
- صاحب ابتسامة.
- مهارة حل المشكلات.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- التواصل المباشر مع المستفيدين.
- التواصل مع مقدمي الخدمات الاجتماعية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- الإشراف على إعداد وتنفيذ البرامج والخدمات وضمان توافقها مع أهداف الجمعية.
- تقديم التوجيه والإرشاد لأخصائي البرامج لضمان تنفيذ الخطة التشغيلية بشكل فعال.
- قيادة عملية تطوير السياسات والإجراءات المتعلقة ببرامج وخدمات المستفيدين.
- المساهمة في وضع الاستراتيجيات طويلة المدى لتحقيق أهداف وحدة البرامج والخدمات.
- إدارة الموارد البشرية والمالية للوحدة بما يضمن تحقيق الأهداف بكفاءة.
- تنسيق الجهود بين فرق العمل المختلفة لضمان تنفيذ البرامج بجودة عالية.
- تقديم الدعم والمشورة لحل المشكلات المتعلقة بالمستفيدين وضمان تقديم الحلول المناسبة.
- إعداد التقارير الخاصة بالوحدة وعرضها على مدير القسم.

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 80%
- بيئة عمل ميدانية 20%

توقيع شاغل الوظيفة :

اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	أخصائي برامج	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس قسم البرامج والخدمات	رقم الوظيفة	405
الهدف من الوظيفة	إعداد وتنفيذ الخدمات والبرامج الاجتماعية المقدمة للمستفيدين من الجمعية.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجـــــــد				

متطلبات الوظيفة

- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنة).
- شهادة دبلوم كأقل حد.
- دورات في مجال برامج المستفيدين.
- دورات إدارية متنوعة.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مهارة الحوار والإقناع.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة إعداد التقارير.
- استخدام برامج الأوفيس.
- صاحب مظهر أنيق.
- صاحب ابتسامة.
- مهارة حل المشكلات.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- التواصل المباشر مع المستفيدين.
- التواصل مع مقدمي الخدمات الاجتماعية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- إعداد وتنفيذ البرامج والخدمات الاجتماعية للمستفيدين الخاصة بقسم البرامج.
- المشاركة في تنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بقسم البرامج.
- المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات الخاصة ببرامج المستفيدين.
- العمل على تكوين قاعدة بيانات شاملة عن البرامج الاجتماعية المقدمة للمستفيدين.
- المشاركة في تنفيذ الحلول المتعلقة بمشاكل المستفيدين.
- العمل على تطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بالمستفيدين.
- العمل على تعزيز الصورة الإيجابية للجمعية لدى جميع المستفيدين.
- إعداد التقارير وعرضها على رئيس الوحدة.

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 80%
- بيئة عمل ميدانية 20%

توقيع شاغل الوظيفة :

اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	أخصائي خدمات رعوية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس قسم البرامج والخدمات	رقم الوظيفة	406
الهدف من الوظيفة	إعداد وتنفيذ الخدمات والبرامج الاجتماعية المقدمة للمستفيدين من الجمعية.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجـــــــد				

متطلبات الوظيفة

- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنة).
- شهادة دبلوم كأقل حد.
- دورات في مجال برامج المستفيدين.
- دورات إدارية متنوعة.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مهارة الحوار والإقناع.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة إعداد التقارير.
- استخدام برامج الأوفيس.
- صاحب مظهر أنيق.
- صاحب ابتسامة.
- مهارة حل المشكلات.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- التواصل المباشر مع المستفيدين.
- التواصل مع مقدمي الخدمات الاجتماعية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- إجراء تقييم شامل لاحتياجات المستفيدين الأساسية بشكل دوري وذلك بالاستناد إلى نتائج البحث الاجتماعي
- المشاركة في تطوير خطط رعاية فردية تستند إلى التقييمات وتحديد الأولويات
- تنسيق المساعدات المالية والمادية لضمان تلبية احتياجات المستفيدين
- تقديم الدعم النفسي والاجتماعي عبر التواصل مع مستشارين أو أخصائيين الصحة النفسية .
- بناء وتعزيز شبكات الدعم مع المنظمات والمؤسسات لتوسيع مجال الخدمات
- توثيق وتسجيل الخدمات تقدم الخدمات والتغيرات في حالات المستفيدين
- إدارة ملفات المستفيدين من الجانب الرعوي
- إعداد التقارير وعرضها على رئيس الوحدة.

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 80%
- بيئة عمل ميدانية 20%

توقيع شاغل الوظيفة :

اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	أخصائي خدمات تنموية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس قسم البرامج والخدمات	رقم الوظيفة	407
الهدف من الوظيفة	إعداد وتنفيذ الخدمات والبرامج الاجتماعية المقدمة للمستفيدين من الجمعية.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجـــــــــد				

متطلبات الوظيفة

- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنة).
- شهادة دبلوم كأقل حد.
- دورات في مجال برامج المستفيدين.
- دورات إدارية متنوعة.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مهارة الحوار والإقناع.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة إعداد التقارير.
- استخدام برامج الأوفيس.
- صاحب مظهر أنيق.
- صاحب ابتسامة.
- مهارة حل المشكلات.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- التواصل المباشر مع المستفيدين.
- التواصل مع مقدمي الخدمات الاجتماعية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- المشاركة في تطوير وتصميم برامج تنموية متكاملة
- إعداد خطط تنفيذية للبرامج والمبادرات المعتمدة
- تنسيق الجهود مع الشركاء والمنظمات التعليمية والمهنية لدعم تنفيذ البرامج
- الإشراف المباشر على تنفيذ البرامج والأنشطة التنموية
- مراقبة التقدم في البرامج والمبادرات وتقييم النتائج لشمان تحقيق الأهداف المنشودة
- تسهيل جلسات التواصل مع المستفيدين لتوضيح أهداف البرامج وتعزيز المشاركة الفعالة من قبلهم .
- إدارة ملفات المستفيدين من الجانب التنموي .
- إعداد التقارير وعرضها على رئيس الوحدة.

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 80%
- بيئة عمل ميدانية 20%

توقيع شاغل الوظيفة :

اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	مدير قسم الدعم المؤسسي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة	501
الهدف من الوظيفة	الإشراف على تنفيذ أعمال الموارد البشرية والتقنية والخدمات المساندة بما يحقق رؤية ورسالة الجمعية وأهدافها الاستراتيجية.				
الوظائف المسؤول عنها	أخصائي/منسق موارد بشرية – رئيس وحدة الخدمات المساندة – أخصائي/منسق خدمات مساندة – أخصائي تقنية معلومات.				

متطلبات الوظيفة

- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنتين).
- شهادة جامعية.
- دورات في مجال الموارد البشرية وتقنية المعلومات والتوريد وسلاسل الإمداد.
- دورات إدارية متنوعة.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- يحسن التعامل مع الأنظمة المحاسبية والإدارية.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- السرية والأمانة والشفافية.
- مهارة متقدمة في استخدام الاكسيل.
- صاحب مظهر أنيق.
- الدقة في العمل.
- مهارة القيادة.
- مهارة حل المشكلات.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- الإشراف على إعداد وتنفيذ جميع إجراءات المعاملات الخاصة بالموارد البشرية في الجمعية.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بقسم الدعم المؤسسي.
- الإشراف على الأعمال المتعلقة بالخدمات الإدارية والمشتريات وصيانة مباني الجمعية ووسائل النقل والعهد.
- تطوير السياسات والإجراءات الخاصة بالقسم.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ جميع العقود المبرمة بين الجمعية والأطراف الأخرى ذات العلاقة بالموارد البشرية.
- الإشراف على تحليل الاحتياجات التدريبية وتأمين التدريب الفعال لموظفي الجمعية بالتنسيق مع الجهات التدريبية ومتابعة نتائج التدريب.
- الإشراف على أعمال وحدة تقنية المعلومات.
- العمل على تحديد وتوفير احتياجات الجمعية من الموارد البشرية.
- إعداد التقارير والإحصاءات المتعلقة بالعاملين وعرضها على المدير التنفيذي.

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 90%
- بيئة عمل ميدانية 10%

توقيع شاغل الوظيفة :

اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	رئيس وحدة المالية والحسابات	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مدير قسم الدعم المؤسسي	رقم الوظيفة	502
الهدف من الوظيفة	الإشراف على تنفيذ جميع الأعمال المحاسبية وفقا للأنظمة المحاسبية، والمحافظة على مستندات الجمعية وأموالها بما يحقق رؤية ورسالة الجمعية وأهدافها الاستراتيجية.				
الوظائف المسؤول عنها	محاسب – أمين صندوق				

متطلبات الوظيفة

- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنتين).
- شهادة جامعية متخصصة.
- دورات في مجال المحاسبة والمالية.
- دورات إدارية متنوعة.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- يحسن التعامل مع الأنظمة المحاسبية.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- السرية والأمانة والشفافية.
- مهارة متقدمة في استخدام الاكسيل.
- صاحب مظهر أنيق.
- الدقة في العمل.
- مهارة حل المشكلات.
- مهارة إعداد التقارير المالية.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- متابعة الحسابات البنكية.
- التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة.
- التواصل المباشر مع المحاسب القانوني.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- الإشراف على إعداد وتنفيذ جميع إجراءات المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بوحدة المالية والحسابات.
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية ومتابعة اعتمادها.
- تطوير السياسات والإجراءات المالية للجمعية.
- مراجعة جميع العقود المبرمة بين الجمعية والأطراف الأخرى.
- الإشراف على عملية متابعة وتدقيق وضبط جميع المصروفات التشغيلية للجمعية.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية وعرضها على المدير التنفيذي.
- حفظ السجلات الخاصة بوحدة المالية والحسابات.
- ملاحظة إضافة (الإيرادات)

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 90%
- بيئة عمل ميدانية 10%

توقيع شاغل الوظيفة :

اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	محاسب	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة المالية والحسابات	رقم الوظيفة	503
الهدف من الوظيفة	القيام بجميع الأعمال المحاسبية وفقا للأنظمة المحاسبية، والمحافظة على مستندات الجمعية وأموالها.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجـــــــد				

متطلبات الوظيفة

- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنة).
- شهادة جامعية متخصصة.
- دورات في مجال المحاسبة.
- دورات إدارية متنوعة.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- يحسن التعامل مع الأنظمة المحاسبية.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- السرية والأمانة والشفافية.
- مهارة متقدمة في استخدام الاكسيل.
- صاحب مظهر أنيق.
- الدقة في العمل.
- مهارة حل المشكلات.
- مهارة إعداد التقارير المالية.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- لا يوجـــــــد .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- إعداد وتنفيذ جميع إجراءات المعاملات المالية الخاصة بالجمعية.
- إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية ومتابعة اعتمادها.
- المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات المالية للجمعية.
- المسؤولية الكاملة عن الدفاتر والملفات والمستندات المحاسبية وحفظها.
- مراجعة جميع العقود المبرمة بين الجمعية والأطراف الأخرى.
- متابعة وتدقيق وضبط جميع المصروفات والإيرادات للجمعية.
- تدقيق عملية تسليم السندات المالية ومتابعة استلامها.
- إعداد التقارير الدورية المالية وعرضها على رئيس الوحدة.

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 95%
- بيئة عمل ميدانية 5%

توقيع شاغل الوظيفة :	اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	أمين صندوق	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة المالية والحسابات	رقم الوظيفة	504
الهدف من الوظيفة	القيام بأعمال الصرف من العهدة المستديمة وتسليم الشيكات الصادرة لمستحقيها، واستلام أي مبالغ واردة إلى الجمعية، والقيام بكافة أعمال الحفظ والتوثيق المحاسبي لحركة الصندوق.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجـــــــــد				

متطلبات الوظيفة

- خبرة سنة على الأقل في العمل المحاسبي.
- ثانوية عامة/ دبلوم محاسبة.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- الدقة العالية في التعامل مع النقود والأرقام.
- الأمانة والمحافظة على أموال الجمعية.
- القدرة على أرشفة الملفات.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي MS Office.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- لا يوجـــــــــد .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- متابعة إيداع الشيكات الصادرة في حسابات مستحقيها، ومتابعة الإشعارات وتسليمها للمحاسب أولاً بأول.
- استلام الشيكات الصادرة والتي يتم تسليمها مناولةً لمستحقيها وأخذ التوقيعات اللازمة بما يفيد الاستلام.
- استلام النقدية والشيكات الواردة للجمعية، ويودعها في حسابات الجمعية لدى البنوك حسب الإجراءات المتبعة لذلك.
- القيام بأعمال السحب والإيداع في البنوك حسب الإجراءات المتبعة بهذا الخصوص.
- استلام السلفة المستديمة ويصرف منها طبقاً للتعليمات وإجراءات الصرف المعتمدة وأخذ التوقيعات اللازمة بما يفيد الاستلام.
- حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات ورفعها للمحاسب أول بأول.
- إعداد تقرير أسبوعي بحركة الصندوق والبنوك وعرضه على رئيس الوحدة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 70%
- بيئة عمل ميدانية 30%

توقيع شاغل الوظيفة :

اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	رئيس وحدة الموارد البشرية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مدير قسم الدعم المؤسسي	رقم الوظيفة	505
الهدف من الوظيفة	الإشراف على تنفيذ أعمال وبرامج الموارد البشرية في الجمعية.				
الوظائف المسؤول عنها	رئيس وحدة التطوع – أخصائي موارد بشرية				

متطلبات الوظيفة

- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنتين).
- بكالوريوس ولا يقل عن دبلوم.
- دورات في مجال الموارد البشرية.
- دورات إدارية متنوعة.
- معرفة تامة بأنظمة العمل والعمال.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مهارة الحوار والإقناع.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة إعداد التقارير.
- استخدام برامج الأوفيس.
- صاحب مظهر أنيق.
- الدقة في العمل.
- مهارة حل المشكلات.
- يفضل وجود لغة انجليزية.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- التواصل المباشر مع جميع العاملين.
- المشاركة في تنفيذ الحلول المتعلقة بمشاكل العاملين.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- اشراف على إعداد وتنفيذ جميع إجراءات المعاملات الخاصة بالموارد البشرية في الجمعية.
- اشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بالوحدة
- العمل على تحديد وتوفير احتياجات الجمعية من الموارد البشرية.
- تطوي السياسات واجراءات الخاصة بالقسم.
- اشراف على إعداد وتنفيذ جميع العقود المبرمة بين الجمعية واطراف اخرى ذات العلاقة بالموارد البشرية.
- إعداد التقارير واحصاءات المتعلقة بالعاملين وعرضها على مدير القسم.

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 95%
- بيئة عمل ميدانية 5%

توقيع شاغل الوظيفة :

اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	أخصائي موارد بشرية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة الموارد البشرية	رقم الوظيفة	506
الهدف من الوظيفة	إعداد وتنفيذ أعمال وبرامج الموارد البشرية في الجمعية.				
الوظائف المسؤول عنها	لايوجـــــــــــد .				

متطلبات الوظيفة

- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنتين).
- دبلوم ولا يقل عن شهادة ثانوية.
- دورات في مجال الموارد البشرية.
- دورات إدارية متنوعة.
- معرفة تامة بأنظمة العمل والعمال.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مهارة الحوار والإقناع.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة إعداد التقارير.
- استخدام برامج الأوفيس.
- صاحب مظهر أنيق.
- الدقة في العمل.
- مهارة حل المشكلات.
- يفضل وجود لغة انجليزية.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- التواصل المباشر مع جميع العاملين.
- المشاركة في تنفيذ الحلول المتعلقة بمشاكل العاملين.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- إعداد وتنفيذ جميع إجراءات المعاملات الخاصة بالموارد البشرية في الجمعية.
- المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بالموارد البشرية.
- يتابع تنفيذ البرامج التدريبية للعاملين في الجمعية.
- العمل على تكوين قاعدة بيانات شاملة للعاملين في الجمعية.
- ينظم سجلات وملفات عمل الموارد البشرية.
- العمل على تطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بخدمات العاملين.
- متابعة الدوام اليومي للعاملين ورفع تقرير شهري بذلك لمدير القسم.
- إعداد التقارير والإحصائيات المتعلقة بالعاملين وعرضها على مدير القسم.

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 95%
- بيئة عمل ميدانية 5%

توقيع شاغل الوظيفة :

اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	رئيس وحدة التطوع	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة الموارد البشرية	رقم الوظيفة	507
الهدف من الوظيفة	إدارة عملية التطوع والمتطوعين وتعزيز العلاقة معهم وفقاً لسياسات وأنظمة الجمعية بما يحقق رؤية ورسالة الجمعية وأهدافها الاستراتيجية.				
الوظائف المسؤول عنها	أخصائي تطوع – جميع المتطوعين				

متطلبات الوظيفة

- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنة).
- شهادة جامعية ولا يقل عن دبلوم.
- دورات في مجال التطوع وإدارة المتطوعين.
- دورات إدارية متنوعة.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مهارة إدارة الوقت.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة إعداد التقارير.
- استخدام برامج الأوفيس.
- مهارة عالية في التواصل.
- السرية والأمانة.
- مهارة تطوير العمل.
- يفضل وجود لغة انجليزية.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- التواصل المباشر مع المتطوعين.
- تقييم نشاط المتطوعين مع الجمعية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج وأنشطة التطوع في الجمعية.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بوحدة التطوع.
- العمل على توفير احتياج الجمعية من المتطوعين.
- الإشراف على تطوير السياسات والإجراءات الخاصة بالتطوع والمتطوعين.
- الإشراف على تكوين قاعدة بيانات شاملة عن المتطوعين مع الجمعية.
- العمل على تطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بالتطوع والمتطوعين.
- العمل على تعزيز سمعة الجمعية مع جميع متطوعي الجمعية.
- إعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بالتطوع وعرضها على المدير التنفيذي.

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 60%
- بيئة عمل ميدانية 40%

توقيع شاغل الوظيفة :

اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	أخصائي تطوع	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة التطوع	رقم الوظيفة	508
الهدف من الوظيفة	إدارة عملية التطوع والمتطوعين وتعزيز العلاقة معهم وفقاً لسياسات وأنظمة الجمعية بما يحقق رؤية ورسالة الجمعية وأهدافها الاستراتيجية.				
الوظائف المسؤول عنها	أخصائي تطوع – جميع المتطوعين				

متطلبات الوظيفة

- شهادة جامعية ولا يقل عن دبلوم.
- دورات في مجال التطوع وإدارة المتطوعين.
- دورات إدارية متنوعة.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مهارة إدارة الوقت.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة إعداد التقارير.
- استخدام برامج الأوفيس.
- مهارة عالية في التواصل.
- السرية والأمانة.
- مهارة تطوير العمل.
- يفضل وجود لغة انجليزية.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- التواصل المباشر مع المتطوعين.
- تقييم نشاط المتطوعين مع الجمعية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- إدارة الفعاليات وتجربة الزوار وخدمات المتطوعين.
- توفير فرص تطوعية غنية تستهدف الشباب والمهنيين مع التركيز على تنمية الشباب وتمكينهم .
- ضمان تنفيذ استراتيجية خدمات المتطوعين .
- الحفاظ على المتطوعين وتطوير فرص التطوع وفق المعايير العالمية
- إقامة شراكات وتعاون .
- توفير التدريب وتسهيل ورشة العمل .

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 60%
- بيئة عمل ميدانية 40%

توقيع شاغل الوظيفة :

اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	رئيس وحدة تقنية المعلومات	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مدير قسم الدعم المؤسسي	رقم الوظيفة	509
الهدف من الوظيفة	اشراف على عمل ادارة والمشاركة في رسم السياسات العامة ووضع الاستراتيجيات الخاصة بتقنية المعلومات، وتوفير الدعم التقني اللازم لتطوير الأداء المؤسسي، وتطبيق افضل الحلول التقنية والفنية في كافة مجالات وانشطة الجمعية				
الوظائف المسؤول عنها	أخصائي تطوع – جميع المتطوعين				

متطلبات الوظيفة

- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنة).
- شهادة جامعية ولا يقل عن دبلوم.
- دورات في مجال التقنية.
- دورات إدارية متنوعة.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مهارة إدارة الوقت.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة إعداد التقارير.
- استخدام برامج الأوفيس.
- مهارة عالية في التواصل.
- السرية والأمانة.
- مهارة تطوير العمل.
- يفضل وجود لغة انجليزية.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- لا يوجـــــــــد

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- الاشراف على تنفيذ أحدث التطبيقات والنظم في مجال أمن المعلومات.
- اشراف على تشغيل وصيانة وتطوير وتقييم برامج نظم المعلومات وتكنولوجيا المعلومات وإدارة قواعد البيانات والبوابة الكترونية والشبكة الداخلية للجهة.
- رقابة وتطوير معايير و سياسات عمليات تقنية المعلومات و ضبط جودتها.
- اشراف على تحديد الاحتياجات من البرامج وانظمة التقنية والعمل، وتعزيز عمليات الربط الكتروني وفق متطلبات الجمعية الكترونية واستراتيجية الجمعية.
- التأكد من جاهزية وأمن كافة اجهزة وأنظمة التشغيل التقنية ومتابعة أدائها.
- اشراف على تقديم خدمات الدعم التقنية لكافة الوحدات التنظيمية في الجمعية.

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 60%
- بيئة عمل ميدانية 40%

توقيع شاغل الوظيفة :

اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	أخصائي تقنية معلومات	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة تقنية المعلومات	رقم الوظيفة	510
الهدف من الوظيفة	تنفيذ الدراسات التحليلية اولية لنظم المعلومات في الجمعية بناء على توجهات استراتيجية تقنية المعلومات والمشاركة في المعلومات				
الوظائف المسؤول عنها	عمال الضيافة والنظافة				

متطلبات الوظيفة

- شهادة بكالوريوس ولا تقل عن دبلوم
- خبرة سابقة في تقنية المعلومات.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مهارة إدارة الوقت.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- القدرة على تحمل العمل.
- السرية والأمانة.
- مهارة تطوير العمل.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- المسؤولية عن عمال الضيافة والنظافة وتقييم أدائهم.
- صاحب عهدة (مفاتيح الجمعية).

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- تقديم الدعم والمساعدة الفنية للموظفين والعملاء الذين تواجههم مشاكل في تقنية المعلومات ومساندتهم والرد على أسئلتهم واستفساراتهم بهدف حل المشاكل التقنية التي تواجههم.
- تحديد ادوات والمستلزمات المطلوبة للقيام بأعمال دعم الموظفين والعملاء
- توفير المعلومات الفنية الخاصة بأجهزة ونظم وبرامج تقنية
- حفظ البيانات والمعلومات المتعلقة بكافة أعمال وعمليات الدعم الفني المقدمة
- إعداد وتقديم تقارير العمل وتوثيقها وحفظها.

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 40%
- بيئة عمل ميدانية 60%

توقيع شاغل الوظيفة :

اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	رئيس وحدة الخدمات مساندة	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مدير قسم الدعم المؤسسي	رقم الوظيفة	511
الهدف من الوظيفة	وضع خطط وآليات العمل الخاصة بالخدمات المساندة والمساهمة في تحقيق أهداف الجمعية من خلال اشراف والمتابعة على جميع اعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.				
الوظائف المسؤول عنها	أخصائي خدمات مساندة – أمين مستودع				

متطلبات الوظيفة

- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنة واحدة).
- شهادة لا تقل عن بكالوريوس.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مهارة إدارة الوقت.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- القدرة على تحمل العمل.
- السرية والأمانة.
- مهارة تطوير العمل.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- المسؤولية عن عمال الضيافة والنظافة وتقييم أدائهم.
- صاحب عهدة (مفاتيح الجمعية).

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

-اشراف على ارشيف والمراسلات الخاصة بعمل المنطقة وما يرتبط بها من حفظ وتبويب وتسجيل، والتأكد من تقديم كافة سبل الدعم والمساندة ادارية واللوجستية اللازمة لعمل المنطقة وفق اولويات والتعليمات المحددة.
-التأكد من تأمين احتياجات الجمعية من المشتريات والمواد واللوازم المختلفة ومتابعة
-استلام وحفظ المواد والتجهيزات في اماكن المخصصة.
الإشراف على الإمداد والتوريد في الجمعية
-الإشراف على تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في الجمعية
القيام بإدارة و تنظيم أعمال مستودع.
-اشراف على أعمال الصيانة والحركة والنقل في الجمعية.

مهام أخرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 40%
- بيئة عمل ميدانية 60%

توقيع شاغل الوظيفة :

اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	أخصائي خدمات مساندة	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة الخدمات المساندة	رقم الوظيفة	512
الهدف من الوظيفة	إعداد وتنفيذ وتنسيق أعمال الخدمات المساندة في الجمعية.				
الوظائف المسؤول عنها	عمال الضيافة والنظافة والسائقين				

متطلبات الوظيفة

- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنة واحدة).
- دورات في مجال الأمن والسلامة.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مهارة إدارة الوقت.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- القدرة على تحمل العمل.
- السرية والأمانة.
- مهارة تطوير العمل.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- لا يوجـــــــد

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بالخدمات المساندة في الجمعية.
- الإشراف المباشر على أعمال الضيافة والنظافة.
- الإشراف المباشر على أعمال صيانة المباني وسلامتها وصيانة وسائل النقل.
- العمل على تكوين قاعدة بيانات شاملة عن أعمال الصيانة والسلامة.
- العمل على تطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بالسلامة والصيانة.
- مراجعة الدوائر الحكومية ذات العلاقة لاستخراج التراخيص اللازمة لتنفيذ الفعاليات والبرامج.
- تنفيذ المشتريات والأدوات اللازمة في الجمعية

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 40%
- بيئة عمل ميدانية 60%

توقيع شاغل الوظيفة :	اعتماد / المدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	أمين مستودع	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة الخدمات المساندة	رقم الوظيفة	513
الهدف من الوظيفة	ضمان إدارة وتنظيم وتوزيع المخزون والموارد في المستودع بشكل فعال لضمان تلبية احتياجات الجمعية بفعالية ودقة.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجـــــــــد				

متطلبات الوظيفة

- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنة واحدة).
- دورات في مجال الأمن والسلامة.

المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مهارة إدارة الوقت.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- القدرة على تحمل العمل.
- السرية والأمانة.
- مهارة تطوير العمل.

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- لا يوجـــــــــد

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

- استقبال التبرعات العينية وتفقد البضائع والمواد المستلمة وتسجيلها في النظام.
- تخزين التبرعات العينية والبضائع والمواد بطريقة منظمة وسهلة الوصول.
- تنظيم عمليات الجرد الدوري والتحقق من صحة السجلات.
- تطبيق إجراءات السلامة والأمان في المستودع.
- التواصل مع الموردين لتنظيم عمليات الاستلام والتسليم.
- تدريب موظفي المستودع الجدد وتوجيههم.
- الإبلاغ عن أي حوادث أو مشكلات تتعلق بالسلامة في المستودع.

مهـــام أخـــــرى:

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بيئة عمل مكتبية 40%
- بيئة عمل ميدانية 60%

توقيع شاغل الوظيفة :

اعتماد / المدير التنفيذي

رفقاء
جمعية أيتام الخطة

منطقة حائل- مدينة الخطة
info@aytam-rufqaa.org.sa
0555162482 0555162482