



# الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	سكرتير
الادارة / القسم	الادارة العليا
التبغية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالمدير التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل شرحها إليها، وتنظيم مواعيد المدير التنفيذي وتسويقها مع الغير.
<b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>	
1.	الإشراف على استلام كلية المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
2.	الإشراف على فرز الرسائل والتلقي والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها.
3.	تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفتح الرد على ما يتربّط به الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطبعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتصنيفها والتتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية والتغريبة وعرضها على الأمانة التنفيذية للاعتماد والتوقع.
4.	مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتتنسيق مع مديرى هذه الإدارات لإعدادها.
5.	حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ على طبعها السري.
6.	تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها و التعامل معها.
7.	استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقه محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.
8.	الرد على الاستفسارات العامة الهامة التي ترد مكتب المدير التنفيذي.
9.	استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.
10.	متلية مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومدتها، وتنكّره بها قبل فترة مناسبة.
11.	تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعة إقامته فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طلب المقابلة بذلك.
12.	متلية دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي.
13.	القيام بجمع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواه بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخُص مكتب المدير التنفيذي.
14.	متلية دلائل العنوانين البريدي والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المدير التنفيذي.
15.	الإشراف على إرسال بطاقة ورسائل وبرقيات التهنئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.
16.	الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع.
17.	القيام بما يوكّل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
<b>المؤهلات والخبرات</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس إدارة أعمال / شهادة</li> <li>• خبرة خمس سنوات في مجال مهام ونشاطه الوظيفية</li> </ul>	
<b>المهارات والجدران</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المهارة في الطباعة السريعة.</li> <li>• مهارات عالية في المتابعة.</li> <li>• إسلام جيد بالسياسات العلاقات التنفيذية.</li> <li>• المهارة في استخدام الحاسوب الآلي.</li> </ul>	



لوصف الوظيفة	
الوظيفة	المحلب
الادارة المالية	الادارة / القسم
مدير الادارة المالية	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
	طبيعة العمل
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتتأكد من دقة وصحة سير دورة المستدات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. التنسيق مع مدير الادارة المالية على استحداث وترقيم مراكز الكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات وتليل مركز الكلفة الموضوع للجمعية.	
2. التنسيق مع مدير الادارة المالية على صبح أو تفريح مراكز الكلفة والإيراد المعسول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والثقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.	
3. التنسيق مع مدير الادارة المالية على مسميات الناقصات وسميات الإيرادات التي تخصل كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.	
4. القيام بتسجيل كافة القوود في الحسابات المعنية ووفق المانظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.	
5. جمع ومتابعة وحفظ كثوفات حسابات التم المدينة والدائنة.	
6. استخراج كثوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز الكلفة.	
7. تحويل كثوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مركز الكلفة.	
8. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلى إلى مدير الادارة المالية.	
9. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.	
10. تطبق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإنخل أي تعديلات في وضع الموظفين.	
11. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التتأكد من صحة المستدات المرفقة ومتتابعة الحصول على التواقيع الالزمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعسول بها.	
12. إعداد كثوف التسوية الخالصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قوود التسوية الالزمة.	
13. مراقبة الإيرادات والتتأكد من يداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بالبيانات الإبداع.	
14. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.	
15. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسداد القبض النقدية المعتمدة.	
16. متابعة الشيكات المرتاجمة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.	
17. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرية.	
18. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.	
19. مراقبة عمليات الصرف والتتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.	
20. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكمالها والتتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتتابعة تنفيذها واعتمادها.	
21. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.	
22. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.	
23. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس محاسبة	
• خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدرات	
• استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.	
• مهارات اللغة والمتتابعة.	



الوصف الوظيفي	الوظيفة
أمين الصندوق	الادارة المالية
الادارة / القسم	مدير الادارة المالية
النفعية الإدارية	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستنادي، وذلك من خلال قيد ومرافقة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك بذريعاً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية. 2. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. 3. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعلمات البنك إلى رئيس المبتسر. 4. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلتون بالسلامة أموال نقية وتطابقها بالتفصير الخاص ببيانات الصندوق المفصلة. 5. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. 6. جرد لرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصاريف. 7. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. 8. القيام بتسلیم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتتأكد من سلامتها استخدامها وتسلیم أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسلیمها إلى مدير المبتسر. 9. استخراج وإعداد قسائم إيداعات البنك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنك. 10. استلام النقية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. 11. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك. 12. متابعة العهد المقتوقحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لاقفالها. 13. رفع تقارير دورية لمدير المبتسر عن سير العمل. 14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• دبلوم محلية</li> <li>• خبرة ثلاثة سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة</li> </ul>	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسدادات.</li> <li>• مهارات النقاوة والمتابعة.</li> <li>• الالام الجيد بالحاسب الآلي</li> </ul>	



الوصف الوظيفي
مدير الموارد البشرية
إدارة الموارد البشرية
المدير التنفيذي
النوعية الإدارية
المرؤوسين
لا يوجد
طبيعة العمل
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجامعة والجهات الخارجية.
مهام ونشاطات الوظيفة
1. العمل على استيعاب تلقي وإجراءات الجمعية بشكل ثام بمساعدة رئيسه المباشر.
2. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفي في مكان أمن وتحديثها عند حصول أي تغير على أي موظف.
3. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعابة والإعلان وغيرها.
4. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية.
5. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات الظرفية سواه التقنية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم.
6. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.
7. المساعدة في إعداد البرنامج التعرفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.
8. القيام بإجراءات التوظيف والتوفيق والعزف والتقليل والانتداب والإجازات والجزاءات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجامعة.
9. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب التسلسل الإداري الخاص بالجامعة والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة.
10. الاتصال أو الكتابة بالإعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة.
11. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين.
12. العمل على حل المشكلات التي تعارض سير المعاملات.
13. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحته إلى رئيسه المباشر.
14. مراجعة تلقي الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً لائحة الصالحيات.
15. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقدة معها وبين موظفي الجمعية.
16. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريسه من ناحية ترقته في السلم الوظيفي أو التغيرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استثنى من التدريب.
17. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم.
18. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديرى الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم.
19. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة وال فترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة.
القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات
▪ بكالوريوس إدارة الأعمال / محلية.
▪ دورة في إدارة الموارد البشرية.
▪ خبرة خمس سنوات في مهام ونشاطات الوظيفة.
المهارات والجدران
▪ مهارة التواصل مع الغير.
▪ القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشكلات.



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين المستودع
الادارة / القسم	المدير المالي
التبغية الإدارية	المدير المالي
المرؤوسين	صال المستودع
طبيعة العمل	
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1.	استلام المواد الواردة للجمعية والتتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والاسعار الواردة في قرار الاحلة او اوامر الشراء
2.	استلام اللوازم من الموردين والتتأكد من صحتها.
3.	تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام
4.	إخراج المواد المستلمها وإصدار سند صرف
5.	بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفيرها في المستودع بشكل دائم مثل الترطيسية والأبخار والمطبوعات وورق التصوير وغيرها ومتتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول وصيدها لنقطة إعادة الطلب
6.	حفظ جميع مستدات المستودع وخاصة بداخل وإدخال وإخراج المواد والبعد الثابتة للموظفين
7.	التتأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحظى ويمنع عليها التلف
8.	مراقبة المخزون بشكل دوري والتتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم .
9.	إعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه
10.	قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	
▪ تقوية عامة / دوره في إدارة المستودعات	
▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجذاريات	
▪ مهارة التواصل مع الغير.	
▪ مهارة استخدام الحاسب الآلي	
▪ القدرة على صياغة واعداد التقارير	



الوظيفة	الوصف الوظيفي
مدير الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
المدير التقني	التبغية الإدارية
المراقبون	طبيعة العمل
باحث المكتبي - الباحث الاجتماعي	المتساهمة في إعداد اليات البحث الميداني وتنفيذها لفرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي
	مهام ونشاطات الوظيفة
1. وضع الخطة السنوية للبرامح والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الادارة .	
2. متابعة تنفيذ الخطة السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع .	
3. تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة .	
4. الإشراف على اجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين والجانب المختص والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي .	
5. الاتراف على تقديم المساعدات للمستفيدن وتقيم العمل ورفع التوصيات .	
6. العمل على تشكيل اللجان لتطويره داخل البرامج المختصة وغيرها لتمكن الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمع المحلي .	
7. تهيئة وتربية القطاعات المشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها .	
8. الإشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتثقيفية والتربوية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية .	
9. التحقق من تنسيق الجهد مع قسم تنمية الموارد والأعلام لتنمية كافة الأنشطة والبرامح .	
10. التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطورية لازتقاء بمستوى فعالية البرامح والنشاطات المختصة في المشروع وللتقددي الإذدواجية .	
11. الانشراك في دراسة الطلبات المختلطة والمتعددة بالبرامج الخدمية لرفقها للجهات المختصة .	
12. تنظيم اللقاء الأنسووعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج .	
13. الإشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الاعمال الإدارية والتكنولوجية والعلمية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التقني .	
14. القيام بما يوكلا اليه من مهام مرتبطة بآهداف وظيفته .	
	المؤهلات والخبرات
▪ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية	
▪ خبرة سنتين في مهام ونشاطات الوظيفة.	
	المهارات والجذارات
▪ مهارة للتواصل مع الغير.	
▪ مهارة لاستخدام الحاسب الآلي	
▪ القدرة على صياغة واعداد التقارير	



الوصف الوظيفي	
الباحث المكتبي	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
مدير الخدمة الاجتماعية	التبغة الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
المشاركة في إعداد البيانات البحث المكتبي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق البيانات البحث المكتبي . 2. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . 3. تنظيم ملفات المستفيدين ومتطلباتها والاتساق على ترتيبها والتائد من صحة الأوراق بداخلها . 4. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل 6 أشهر . 5. طباعة بطاقات المستفيدين وفرزها وتوزيعها على المستفيدين . 6. إصدار بطاقات البركة للمستفيدين ومتطلبات تسليمهم . 7. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعلومات الخاصة بالمستفيدين . 8. استقبال المراغعين للجمعية لطلب بطاقات الجمعية . 9. طباعة تقارير البحث والاحتفاظ بها . 10. التواصل مع قسم المحليية بخصوص الأسر المكونة ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية 11. تجهيز تقارير خاصة بالمستفيدين من ناحية أوضاعهم المعيشية . 12. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة . 13. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
• ثقافية عامة / دورات في التطبيقات المكتبية • خبرة ستة سنين في مهام ونشاطات الوظيفة .	
المهارات والجدرات	
• مهارة التواصل مع الغير . • مهارة استخدام الحاسوب الآلي • القدرة على صياغة وإعداد التقارير	



<b>الوصف الوظيفي</b>	
الوظيفة	باحث الاجتماعي
الادارة / القسم	خدمة الاجتماعية
النوعية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
المروضون	لا يوجد
طبيعة العمل	مساهمة في إعداد البيانات البحث الميداني وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي
<b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>	
1.	إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات.
2.	تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية.
3.	التحضير وإعداد للتقرير وتاريخ الحالات المدروسة.
4.	المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.
5.	استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق البيانات البحث الميداني والمكتبي.
6.	تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد.
7.	التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقىين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامجه.
8.	رفع التقارير إلى مدير الخدمة الاجتماعية.
9.	تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية.
10.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
<b>المؤهلات والخبرات</b>	
•	بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية
•	خبرة سنتين في مهام ونشاطات الوظيفة.
<b>المهارات والجدرات</b>	
•	مهارة التواصل مع الغير.
•	مهارة استخدام الحاسوب الآلي
•	القدرة على صياغة وإعداد التقارير



الوصف الوظيفي	
باحث الأقسام	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
مدير الخدمة الاجتماعية	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
الماسهمة في إعداد البيانات البحث المكتبي و الميداني للأقسام و تنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	مهام ونشاطات الوظيفة
1. استقبال طلبات المتقاضين للجمعية و دراسة حالاتهم وفق البيانات البحث المكتبي . 2. تشخيص حالة الأقسام من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . 3. تنظيم ملفات الأقسام و متابعتها والاشراف على ترتيبها والتائد من صحة الأوراق بداخلها. 4. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل 6 شهور . 5. طباعة بطاقات الأقسام وفرزها وتوزيعها . 6. إصدار بطاقات البركة للأقسام ومتابعة تسليمهم . 7. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالأقسام . 8. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص كشالت الأقسام ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية . 9. تجهيز تقارير خاصة بالأقسام من ناحية أوضاعهم المعيشية . 10. التائد من تطبيق نظمية الجمعية على الأقسام لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة . 11. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات . 12. تقديم و توفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية . 13. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدرسة . 14. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة . 15. رفع التقارير الخاصة بالكلاء و متابعة استقطاعاتهم مع قسم المحاسبة . 16. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المهارات والخبرات	
• مهارة التواصل مع الغير . • مهارة استخدام الحاسوب الآلي • التأثر على صياغة وإعداد التقارير	المهارات والمهارات
الوصف الوظيفي	
مدير المشاريع	الوظيفة
ادارة المشاريع	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
هيئة مخططات المشروع والعمل على تنفيذها وإعداد المستخلصات الخاصة بالمشروع ولرقيبة على تشغيل العمالة والتقنيين في المشروع والتنسيق بين المشاريع القائمة للمدرسة من حيث الاحتياجات المادية والبشرية والمواد الخام والعمل على إعداد الميزانية الخاصة بكل مشروع بالتعاون مع الادارة المشرنية والإدارة المالية.	مهام ونشاطات الوظيفة
1. وضع الخطط السنوية اللازمة لاحتياجات المدرسة من : ▪ الآلات والمعدات . ▪ المواد الخام . ▪ قطع الغيار . ▪ العمالة الفنية المدرية . ▪ الأموال الجاهزة .	
وذلك خلال السنة الحالية بالتنسيق مع الادارة المالية والإدارة الخارجية وشئون العاملين . 2. إعداد الموازنات التقديرية للمشاريع المتوقع أن ترسو على الجمعية لتنفيذها خلال هذه السنة أو السنة القادمة وذلك من خلال المناقصات التي تم التقدم لها . 3. التنسيق مع الادارة فيما يخص عملية الشراء و ذلك بعد دراسة عروض الأسعار المقترنة من الشركات ويتم اختيار الأفضل من حيث الأسعار والمدة الزمنية اللازمة للتوريد .	



4. التوجيه بدخول المناقصات التي تعرض عن طريق الاعلان في الصحف الرسمية وعمل الدراسات الجيدة عليها وعرضها بطريقة فنية وكفاءة عالية من حيث الأسعار والكميات ومدة التنفيذ لضمان ان ترسو على الجمعية.
5. الإشراف على عمل التصميم الهندسي والتخطيط لمشاريع المقاولات (مباني - طرق - جسور) سواء كانت للمشاريع القائمة أو للمناقصات التي تقرر الدخول فيها.
6. الإشراف الكامل على كافة المشاريع و مواقع العمل التابعة للجمعية ومتابعة سير الإنجاز من حيث الكفاية والمدة الزمنية.
7. تقديم الموازنات التقديرية لكل مشروع لعمل التحليلات الازمة.
8. متابعة المستخلصات مع الواقع والتزروع ومتابعة تحصيلها من الجهات المتعلقة بها.
9. الإشراف الكفلي على صلبيت اختيار المهندسين والفنين الذي يحتاجهم العمل في المشاريع التابعة للجمعية.
10. الموافقة على إجراء التحويلات بين الواقع من حيث احتياجات كل موقع من :
  - التقنية (الأموال الجاهزة).
  - الآلات والمعدات.
  - المواد الخام.
  - قطع الغيار.
  - العاملين
11. تزويد الإدارة بتقارير دورية عن :
  - المناقصات التي تم الدخول فيها شهرياً.
  - المستخلصات التي تم تقديمها للجهات المتعلقة بها شهرياً.
  - الضمادات التي تم استردادها والتي تم مصدرتها شهرياً.
  - المعدات العاملة في كل مشروع شهرياً.
  - المعدات التي تم تنقلها بين الواقع شهرياً.
  - الصيغة التي تمت على المعدات في كل موقع وعلى مستوى كل وحدة شهرياً.
  - المقترنات التحليلية للمشاريع على مستوى كل بلد من بنود المشروع التقديرى مع النطعى ودراسة الانحرافات ولبيانها مع التنسق مع الإدارة المالية للمؤسسة.
12. تنفيذ أي توجيهات أو مسؤوليات أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي.
13. العمل على التطوير المستمر للموظفين لمراقبة أحدث التقنيات الحديثة التي تخدم العمل.

#### المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إداري.

#### المهارات والجدران

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



الوظيفة	منسق إداري
القسم	الادارة / التغذية
التبعة الإدارية	مدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	القيام بخدمة المراسلات والتعقب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات .
مهام ونشاطات الوظيفة	<p>يقوم بتوصيل الخطابات والطروع الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .</p> <p>يقوم بتسليم المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة .</p> <p>متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .</p> <p>تجديد كافة الوثائق والترخيص من الديوانية ولقاعة وتسلمه لأمين الصندوق وإيداعه في البنك .</p> <p>تحصيل الإيراد اليومي من الديوانية ولقاعة وتسلمه لأمين الصندوق وإيداعه في البنك .</p> <p>يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله .</p> <p>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .</p>
المزهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ثانية عامة</li> <li>• خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة .</li> </ul>
المهارات والجدرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارة التواصل مع الغير .</li> <li>• مهارة لستخدام الحاسب الآلي</li> <li>• المهارة في المتابعة</li> </ul>



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير القسم الاعلامية
الادارة / القسم	القسم الاعلامي
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
المرؤوسين	موظفي قسم الدائرة الاعلامية
طبيعة العمل	تنسيق الاعلام عن انشطة الجمعية وتحسين صورتها في ذهن الجمهور الداخلي والخارجي
مهام ونشاطات الوظيفة	
1.	المشاركة في إعلام وترويع الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية
2.	المشاركة في الفكر التسويي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.
3.	الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية
4.	إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية ونشاطها
5.	المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن لأخبار ونشاطات الجمعية
6.	المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية
7.	المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.
8.	إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي )
9.	تصميم ومنتج أعمال الجمعية الإعلامية.
10.	إعداد قائمة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وموزعاته
11.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس اعلام	
• خبرة سنتين في مهام ونشاطات الوظيفة	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• قن للتواصل مع الغير</li> <li>• إجاده استخدام برامج التصميم والمنتج</li> <li>• القدرة على صياغة التقارير</li> <li>• المهارة في المتابعة</li> <li>• القدرة على التخطيط</li> </ul>	



الوصف الوظيفي	
اعلامي	الوظيفة
الدائرة الاعلامية	الادارة / القسم
مدير الاعلام	التبعة الادارية
لا يوجد	المردودين
	طبيعة العمل
<b>المشاركة في تنسيق الاعلام عن انشطة الجمعية وتحسين صورتها</b>	
<b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>	
1.	المشاركة في اعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن اهداف وأنشطة الجمعية.
2.	المشاركة في التكريم التسويي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.
3.	الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية
4.	إعداد الأدلة للتعرفيّة الخاصة بالجمعية وأنشطتها.
5.	المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية.
6.	المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية.
7.	المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.
8.	المشاركة في التغطية الإعلامية للجمعية.
9.	إعداد وكتابة (للقرآن، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي )
10.	إدارة المحتوى والاتساق على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعي وموقع الخير الشامل.
11.	المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج
12.	الرفع للداعمين بالتقارير.
13.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
<b>المؤهلات والخبرات</b>	
• بكالوريوس اعلام	
• خبرة في ستة في مهام ونشاطات الوظيفة	
<b>المهارات والجدرات</b>	
• قدرة التواصل مع الغير	
• القدرة على صياغة التقارير	
• المهارة في المتابعة	



الوصف الوظيفي	
اعلامي	الوظيفة
الدائرة الاعلامية	الادارة / القسم
مدير الدائرة الاعلامية	النفعية الادارية
لا يوجد	المرؤوسين
	طبيعة العمل
<b>تنسيق الاعلام عن انشطة الجمعية وتحسين صورتها في اذهان الجمهور الداخلي والخارجي</b>	
<b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>	
1.	توعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن اهداف وأنشطة الجمعية.
2.	نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.
3.	اقتراح ومتقبة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية
4.	الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية
5.	إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها
6.	إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية
7.	توفير النفعية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية
8.	التحضير للمؤتمرات الصحفية .
9.	تخطيط الحملات الصحفية ، الإعلامية و الإعلانية.
10.	الإشراف على نشاط الإعلان الإعلامي
11.	تصميم ومنتج أعمال الجمعية الإعلامية.
12.	إعداد وكتابة ( للتقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي )
13.	الإشراف على إدارة المحتوى والإشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل
14.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
<b>المؤهلات والخبرات</b>	
• بكالوريوس اعلام	
• خبرة خمس سنوات في مهام ونشاطات الوظيفة	
<b>المهارات والجذاريات</b>	
• فن التواصل مع الغير	
• لجادة استخدام برامج التصميم والمنتج	
• القدرة على صياغة التقارير	
• المهارة في المتابعة	
<b>الوصف الوظيفي</b>	



الوصف الوظيفي	الوظيفة
مدير العلاقات والتسويق	الادارة / القسم
العلاقات والتسويق	التبعة الإدارية
المدير التنفيذي	المسؤولين
لا يوجد	طبيعة العمل
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها ، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية . وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكون الشركاء الداجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردتها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1- التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وبنقى الأضواء سلطة على رؤيتها .	
2- تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستثمرين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم ملائتها .	
3- إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها .	
4- تحفيظ الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتناول مع ملائيب تنمية الموارد المالية .	
5- مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية .	
6- بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستثمرين .	
7- تحديد قنوات الداعمين (مالياً و معنويًا) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم ملائتها .	
8- جمع قاعدة بيانات للتجار والموزعين الملائحة وتقديمتها دورياً .	
9- المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية و ملائتها .	
10- الترويج لبرامج الجمعية وملائتها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية .	
11- تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم .	
12- المساعدة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس إدارة.	
المهارات والجدران	
▪ مهارة التواصل مع الغير .	
▪ مهارة استخدام الحاسوب الآلي .	
▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	



الوصف الوظيفي	الوظيفة
موظفة الرعاية والتأهيل	قسم الرعاية والتأهيل
الادارة / القسم	منسقة إدارة الفرع النسائي
النوعية الادارية	لا يوجد
المر(وسين)	طبيعة العمل
رعاية المستفيدات من حيث تقديم المساعدات المالية والغذائية والعينية وغيرها من الاحتياجات الحياتية والتقييم ببرامج التأهيل للمستفيدات اجتماعياً واقتصادياً بشكل يكفل لهم الاعتماد على أنفسهم واستقلالية حياتهم ورفع مستوى مشاركتهم الاقتصادي	مهام ونشاطات الوظيفة
1-إعداد خطة سنوية وشهرية لبرامج الرعاية والتأهيل النسائية 2-القيام بالبحث الاجتماعي لحال المستفيدات والتعرف على وضعهن المادي ومدى حاجتهم للمساعدة والرعاية والتأهيل 3-تسجيل المستفيدات في سجلات الجمعية ومراجعة تغير أحوالهم بالاستمرار. 4-تقديم المساعدات للمستفيدات (مالية وغذائية وعينية وخلصة) 5-وضع خطط للتأهيل تبني على قدرات الجمعية وحاجة المستفيدة ومتاسبة الأنشطة لها. 6-تأهيل المستفيدات اجتماعياً عن طريق قدرات البرامج التدريبية والمعارض والفعاليات المستمرة	المزايا والفرص
▪ بكالوريوس لأداري . المهارات والقدرات	المهارات والقدرات
▪ مهارة التواصل مع الغير . ▪ مهارة استخدام الحاسوب الآلي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مندورة إدارة الفرع النسائي
الادارة / القسم	الفرع النسائي
النفعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	موظفي القسم النسائي
طبيعة العمل	يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على سير العمل والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج والتتأكد من تنفيذها حسب ما هو معتمد والقيام بالإجراءات التي تكفل الإنجاز ورفع مستوى الأداء وتطوير العمل.
مهام ونشاطات الوظيفة	<p>1- وضع الخطط السنوية والشهرية لجميع القسم الفرع النسوي .</p> <p>2- الإشراف المباشر على الفرع النسوي وتقدير أداء الموظفين .</p> <p>3- اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية والرفع بها للإدارة التنفيذية .</p> <p>4- التتأكد من تطبيق لوائح وأنظمة الجمعية .</p> <p>5- الإشراف على صرف المهد واستلام الإيرادات للقسم النسائي .</p> <p>6- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد .</p> <p>7- العمل على تحفيز الموظفين ورفع مستوى الانتاجية .</p> <p>8- تنسيق لجتماعات اللجان وتنفيذ التوصيات المعتمدة .</p>
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس اداري.</li> </ul>
المهارات والجهازات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارة التواصل مع الغير .</li> <li>▪ مهارة استخدام الحاسوب الآلي .</li> <li>▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .</li> </ul>



الوصف الوظيفي
موظفة الشؤون الإدارية والمالية
الفرع النسائي
المديرية الإدارية
المرؤوسين
طبيعة العمل
تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع النسائي.
مهام ونشاطات الوظيفة
1- القيام برفع طلبات التعيين وإنهاء الخدمة لمنسوبيات الجمعية .
2- القيام بإجراءات الإجازات بأنواعها.
3- القيام برفع مسیرات الرواتب والمكافآت والمزايا المالية والحسومات.
4- تنظيم وحفظ ملفات الموظفات والمتطلبات لدى الجمعية .
5- متابعة سجل الدوام للموظفات وأجراءات الغياب والاستثناء.
6- تسجيل وتدقيق إجراءات المصاريف والإيرادات للقسم النسائي.
7- تسليم الرواتب والمستحقات المالية.
8- استلام التبرعات والإيرادات المالية العقمة في مقر القسم النسائي.
9- متابعة صرف وتسديد العهد المالية.
10- تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالشئون الإدارية والمالية.
11- تنفيذ أداء منسوبيات الفرع النسائي بشكل دوري.
المؤهلات والخبرات
• بكالوريوس اداري.
المهارات والجدرات
• مهارة التواصل مع الغير.
• مهارة استخدام الحاسوب الآلي .
• القدرة على متابعة وإعداد التقارير .



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



الوصف الوظيفي	
في حاسب الى	الوظيفة
الاعلام والتكنولوجيا	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	اللبيعة الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
	طبيعة العمل
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الآلي وتنقيتها وتنفيذ الشبكات .	مهام ونشاطات الوظيفة
1. تهيئة الأجهزة وتثبيت البرامج عليها. 2. المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات. 3. المحافظة على سرية البيانات . 4. التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية وتواجدها وقرارتها على العمل اليومي. 5. التأكد من اتصال الشبكة ومعلمات مشكلتها. 6. إداء أو ضمان التثبيت السليم للسلم للكابلات. 7. ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة . 8. مسؤول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ لصور البرامج . 9. تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل video conference . 10.تعريف حصلات الموظفين على الأجهزة . 11. عمل الصياغة وضمان استمرار عمل برنامج الجمعية وموقع الجمعية . 12.تقييم البرامج أو الأجهزة ، والتوصية بالتحديثات أو التحديث . 13.عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية . 14.تجهيز القاعات والمكاتب . 15.متلبة أعمال الصياغة (Hardware and Software) لأجهزة الموظفين التقاعات وبرنامجه الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم اعتقادها للأعمال أو تأخيرها، وتنقية المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة العاسب الآلي . 16.تمديبات كبل الشبكة وصيانة الكلمات الأمامية . 17.عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة بஸترار وحفظها في مكان امن . 18.متلبة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد . 19.إنشاء ربط لمراوح الجمعية مع جميع فروعها و مكاتبها . 20. القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	المطلبات والخبرات
• بكالوريوس حاسب الى / برمجة • خبرة خمس سنوات في مجال مهام ونشاطات الوظيفة	المهارات والجداول
• مهارات عالية في المتابعة.	



الوصف الوظيفي
الوظيفة
الادارة / القسم
الاعلام والتقنية
التبغية الإدارية
المدير التنفيذي
المرؤوسين
لا يوجد
طبيعة العمل
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخالصة بالحاسب الآلي وتقديمه وتنفيذ الشبكات .
مهام ونشاطات الوظيفة
1. تبيين الأجهزة وتثبيت البرامج عليها. 2. المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات. 3. المحافظة على سرية البيانات . 4. التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية وتواجدتها وقدرتها على العمل اليومي. 5. التأكد من اتصال الشبكة ومراجعة مشكلاتها. 6. إداء أو ضمان التثبيت للسلم للكتابات. 7. ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة. 8. مسؤول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والمحافظة على نسخ أصول البرامج. 9. تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل video conference . 10.تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة. 11.عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برنامج الجمعية وموقع الجمعية . 12.تقديم البرامج أو الأجهزة، والتوصية بالتحسينات أو التحديث. 13.عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية . 14.تجهيز القاعات والمكاتب . 15.متباينة أصل الصيغة (Hardware and Software) لأجهزة الموظفين القاعات وبرنامجه الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأصول وعدم اعتقادها للأصول لغيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسوب الآلي. 16.متباينة كابل الشبكة ووصلة الكاميرات الأمنية . 17.عمل نسخ احتياطية لمجموع البرامج والأجهزة باستقرار وحفظها في مكان آمن . 18.متباينة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد . 19.إنشاء ربط لبرامج الجمعية مع جمع فروعها و مكتباتها . 20. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .
المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس حاسب آلي / برمجة</li> <li>• خبرة خمس سنوات في مجال مهام ونشاطات الوظيفة</li> <li>• المهارات والجدران</li> <li>• مهارات عالية في المتباينة</li> </ul>

المراجع:

اعتمد مجلس الإدارة في الاجتماع (١٤٢) هذه اللائحة في تاريخ ٢٠٢١/١٢/٢٢م.

