

جمعية طيبة التعليمية

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	سكرتير
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
(t(= t	

طبيعة العمل

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالمدير التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد المدير التنفيذي وتنسيقها مع الغير.

مهام ونشاطات الوظيفة

- الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إلها.
- ٢. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فها وإطلاع المدير التنفيذي علها.
- ٣. تلقي توجهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوقيع.
- خاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها.
 - a. حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.
 - 7. تلقى واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها.
 - ٧. استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيهم حسب ما يقتضيه الأمر.
 - Λ . الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي.
 - استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي واعداد احتياجات البريد المرسل.
 - ١. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.
 - ١١. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعته فها وموافقته على المقابلة وابلاغ طالب المقابلة بذلك.
 - ١٢. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي.
 - 🔭. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي.
 - ٤٠٠. متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المدير التنفيذي .
 - ١٥٠. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.
 - ١٦. الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة و ترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع.
 - ١٧٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق
- خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة

- المهارة في الطباعة السريعة.
 - مهارات عالیة فی المتابعة.
- اللاقات التنفيذي ة.
 - المهارة في استخدام الحاسب الآلي.



لوصف الوظيفي	
الوظيفة	محاسب
الإدارة/القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المرؤوسين	لا يوجد
(t(= t	

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

مهام ونشاطات الوظيفة

- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.
- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.
- ٣. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.
 - ٤. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفق اً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
 - o. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.
 - استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.
 - ٧. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهربة حسب مراكز التكلفة.
 - مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.
 - مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
- ١. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.
- ٧٢. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.
 - ١٣. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.
 - القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
 - ٩٠٠. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
 - ٦١. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.
 - ٧٧. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية .
 - 🗛 ً . الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقها مع أرصدة حساباتها.
 - ٩ أ. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
 - ٢. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
 - ٢١. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
 - ٢٢. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.
 - ٢٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات



TAIBAH EDUCATIONAL ASSOCIASTION	بكالوربوس محاسبة	•
---------------------------------	------------------	---

• خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

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



	الوصف الوظيفي
أمين الصندوق	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
مدير الإدارة المالية	التبعية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين

طبيعة العمل

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

مهام ونشاطات الوظيفة

- 1. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية.
 - ٢. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دوربة بحركة الصندوق.
 - رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر.
- تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة.
 - استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
 - جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطى المشتريات والمصروفات.
 - ٧. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
 - 9. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك.
 - ١. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك.
- ١١. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك.
 - ١٢. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإقفالها
 - ١٣. رفع تقاربر دوربه لمديره المباشر عن سير العمل.
 - ٤ أ. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- دبلوم محاسبة
- خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

- المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات.
 - مهارات الدقة والمتابعة.
 - الإلمام الجيد بالحاسب الآلي



	الوصف الوظيفي
مدير الموارد بشرية	الوظيفة
إدارة الموارد البشرية	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
	1 ti 5 t

طبیعه العمل

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر.
- ٢. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.
 - متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها.
- استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية.
- إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواءً الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم.
 - 7. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.
 - ٧. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.
- القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة
 بين الموظف والجمعية.
 - ٩. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة.
 - ١. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة.
 - ١١. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين.
 - ١٢. العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات.
 - ١٣. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر.
 - ٤ أ . مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصلاحيات.
 - ٥٠. القيام بتنسيق الدورات التدرببية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية.
- ١٦. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفادة من التدريب.
 - ١٧. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم.
 - 🗛 أ . التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دوربة مع مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج ا لتدرببية لموظفيهم .
- ^٩ . إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة.

القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

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



TAIBAH EDUCATIONAL ASSOCIASTION

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

	الوصف الوظيفي
أمين المستودع	الوظيفة
المدير المالي	الإدارة / القسم
المدير المالي	التبعية الإدارية
عمال المستودع	المرؤوسين
	طبيعة العمل

الاشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع

مهام ونشاطات الوظيفة

- ١. استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقها للمواصفات والكميات والاسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء
 - ٢. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها.
 - ٣. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام
 - ٤. اخراج المواد لمستلمها وإصدار سند صرف
- م. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات و ورق التصوير وغيرها ومتابعة
 حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب
 - ٦. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفين
 - ٧. التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها وبمنع عنها التلف
 - ٨. مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم .
 - ٩. اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه
 - ١٠. قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

المؤهلات والخبرات

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

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



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الخدمة الاجتماعية
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	الباحث المكتبي – الباحث الاجتماعي

طبيعة العمل

المساهمة في إعداد اليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي

مهام ونشاطات الوظيفة

- ١. وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
 - ٢. متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع.
- ٣. تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة .
- ٤. الإشراف على اجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي.
 - ٥. الاشراف على تقديم المساعدات للمستفيدين و تقييم العمل ورفع التوصيات.
- العمل على تشكيل اللجان لتطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكن الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمع المحلي.
 - ٧. تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها.
 - ٨. الاشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوبة والتثقيفية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع
 الاجتماعية والاقتصادية .
 - ٩. التحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الموارد والأعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج.
- ١٠. التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشطات المنفذة في المشروع ولتفادي الازدواجية.
 - ١١. الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة.
 - ١٢. تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهربة لكافة العاملين في البرنامج.
 - ١٣. الاشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الاعمال الإدارية والفنية و المالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي.
 - ١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .

المؤهلات والخبرات

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

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



الوصف الوظيفي	
الوظيفة الباح	الباحث المكتبي
الإدارة/القسم الخد	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية مدير	مدير الخدمة الاجتماعية
المرؤوسين لايو	لا يوجد
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث الم	حث المكتبي
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. استقبال طلبات المتقدم	لمتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي .
٢. تشخيص كل حلة من ال	ً من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .
٣. تنظيم ملفات المستفيدي	متفيدين ومتابعها والاشراف على ترتيها والتأكد من صحة الاوراق بداخلها .
 القيام بالبحث المكتبي وه 	كتبي ودراسة كل حالة كل ٦ أشهر .
٥. طباعة بطاقات المستفيد	ستفيدين وفرزها وتوزيعها على المستفيدين .
٦. اصدار بطاقات البركة لـ	لبركة للمستفيدين ومتابعة تسليمهم .
٧. إطلاع مدير الخدمة الاج	مة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالمستفيدين.
٨. استقبال المراجعين للجم	ن للجمعية لطلب بطاقات الجمعية .
٩. طباعة تقارير البحث والا	عث والاحتفاظ بها .
١٠. التواصل مع قسم المحاس	المحاسبة بخصوص الأسر المكفولة ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية
١١. تجهيز تقارير خاصة بالمس	ة بالمستفيدين من ناحية أوضاعهم المعيشية
١٢. التأكد من تطبيق أنظمة	أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة.
١٣. القيام بما يوكل إليه من	ليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	
■ ثانوية عامة / دورة في ال	ة في التطبيقات المكتبية
 خبرة سنتين في مهام وأنه 	ام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والجدارات	
 مهارة التواصل مع الغير 	ع الغير.
■ مهارة استخدام الحاس	الحاسب الالي

القدرة على صياغة وإعداد التقارير



الوصف الوظيفي

الوظيفة

الباحث الاجتماعي

. 9	# 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البع	حث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. إعداد النماذ	ذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات .
٢. تقديم وتوفي	بر المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية .
٣. التحضير وإ	عداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة .
٤. المساعدة في	تخطيط البرامج والأنشطة.
٥. استقبال الم	ستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي .
٦. تشخيص كل	ل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .
٧. التأكد من تد	طبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج .
٨. رفع التقارير	الى مدير الخدمة الاجتماعية.
٩. تنفيذ البرام	ج والفعاليات الخاصة بالمستفدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية .
١٠. القيام بماي	وكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	
 بكالوروپوس علم 	اجتماع / خدمة اجتماعية
■ خبرة سنتين في مه	هام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والجدارات	
 مهارة التواصل م 	ع الغير.
■ مهارة استخدام	الحاسب الالي
القدرة على صيا	غة وإعداد التقارير



	الوصف الوظيفي
باحث الايتام	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الإدارة / القسم
مدير الخدمة الاجتماعية	التبعية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
	طبيعة العمل

المساهمة في إعداد اليات البحث المكتبي و الميداني للأيتام و تنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي

مهام ونشاطات الوظيفة

- ١. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي.
- تشخيص حالة الايتام من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقربر بذلك وحفظه بملف المستفيد.
 - تنظيم ملفات الايتام ومتابعها والاشراف على ترتيها والتأكد من صحة الاوراق بداخلها.
 - القيام بالبحث المكتبى ودراسة كل حالة كل ٦ أشهر. ٤.
 - طباعة بطاقات الأيتام وفرزها وتوزيعها.
 - اصدار بطاقات البركة للأيتام ومتابعة تسليمهم. ٦.
 - إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالأيتام.
 - التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص كفالات الايتام ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية
 - تجهيز تقارير خاصة بالأيتام من ناحية أوضاعهم المعيشية.
 - ١٠. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على الايتام لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة.
 - ١١. عداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات.
 - ١٢. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية.
 - ١٣. التحضير واعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة.
 - ١٤. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.
 - ١٥. رفع التقارير الخاصة بالكفلاء ومتابعة استقطاعاتهم مع قسم المحاسبة.
 - ١٦. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

المؤهلات والخبرات

المهارات والجدارات

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

	الوصف الوظيفي
مدير المشاريع	الوظيفة
إدارة المشاريع	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
	طبيعة العمل

هيئة مخططات المشروع والعمل على تنفيذها وإعداد المستخلصات الخاصة بالمشروع والرقابة على تشغيل العمالة والفنيين في المشروع والتنسيق بين المشاريع القائمة للمؤسسة من حيث الاحتياجات المادية والبشرية والمواد الخام والعمل على إعداد الميزانية الخاصة بكل مشروع بالتعاون مع الإدارة المشتريات والإدارة المالية.



مهام ونشاطات الوظيفة

- ١. ضع الخطط السنوية اللازمة لاحتياجات المؤسسة من:
 - الآلات والمعدات.
 - المواد الخام.
 - قطع الغيار.
 - العمالة الفنية المدربة.
 - الأموال الجاهزة.
- وذلك خلال السنة الحالية بالتنسيق مع الإدارة المالية والإدارة الخارجية وشئون العاملين.
- إعداد الموازنات التقديرية للمشاريع المتوقع أن ترسو على الجمعية لتنفيذها خلال هذه السنة أو السنة القادمة وذلك من خلال المناقصات التي تم التقدم لها.
- ٣. التنسيق مع الإدارة فيما يخص عملية الشراء وذلك بعد دراسة عروض الأسعار المقدمة من الشركات ويتم اختيار الأفضل من حيث الأسعار والمدة الزمنية اللازمة للتوريد.
- لتوجيه 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 .
 - الإشراف على عمل التصاميم الهندسية والتخطيط لمشاريع المقاولات (مباني طرق جسور) سواء أكانت للمشاريع القائمة أو
 للمناقصات التي تقرر الدخول فيها.
 - الإشراف الكامل على كافة المشاريع ومواقع العمل التابعة للجمعية ومتابعة سير الإنجاز من حيث الكفاءة والمدة الزمنية.
 - ٧. تقديم الموازنات التقديرية لكل مشروع لعمل التحليلات اللازمة .
 - ^. متابعة المستخلصات مع المواقع والفروع ومتابعة تحصيلها من الجهات المتعاقد معها .
 - ٩. الإشراف الكامل على عمليات اختيار المهندسين والفنيين الذي يحتاجهم العمل في المشاريع التابعة للجمعية .
 - ٠ أ . الموافقة على إجراء التحويلات بين المواقع من حيث احتياجات كل موقع من :
 - النقدية (الأموال الجاهزة).
 - الآلات والمعدات.
 - المواد الخام.
 - قطع الغيار.
 - العاملين
 - ١١. تزويد الإدارة بتقارير دورية عن:
 - المناقصات التي تم الدخول فيها شهرياً.
 - المستخلصات التي تم تقديمها للجهات المتعاقد معها شهرياً.
 - الضمانات التي تم استردادها والتي تم مصادرتها شهرياً.
 - المعدات العاملة في كل مشروع شهرياً.
 - المعدات التي تم تنقلها بين المواقع شهرياً.
 - الصيانة التي تمت على المعدات في كل موقع وعلى مستوى كل وحدة شهرباً.
- المقارنات التحليلية للمشاريع على مستوى كل بند من بنود المشروع التقديري مع الفعلي ودراسة الإنحرافات وأسبابها مع التنسيق مع الإدارة المالية للمؤسسة.
 - ١٢. تنفيذ أي توجهات أو مسئوليات أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي.
 - ١٣. العمل على التطوير المستمر للموظفين لمواكبة أحدث التقنيات الحديثة التي تخدم العمل.

المؤهلات والخبرات

بكالوريوس اداري.



جمعية طيبة التعليمية

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



منسق إداري		الوظيفة
الإدارة التنفيذية	قسم	الإدارة / الـ
مدير التنفيذي	دارية	التبعية الإ
لا يوجد		المرؤوسين
	مل	طبيعة الع
عقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات .	ـمة المراسلات والت	القيام بخد
مهام ونشاطات الوظيفة		مهام ونشا
بل الخطابات والطرود الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة و ذات العلاقة .	يقوم بتوصب	-1
رم المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة .	يقوم باستلا	- ٢
المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .	متابعة إنهاء	-٣
الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية وموظفها .	تجديد كافة	- ٤
براد اليومي من الديوانية والقاعة وتسليمه لأمين الصندوق وإيداعه في البنك .	تحصيل الاب	-0
د الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله.	يقوم بإعداه	٦-
وكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	القيام بما ي	-Y
	الخبرات	المؤهلات و
	ثانوية عامة	•
هام وأنشطة الوظيفة.	خبرة سنتين في م	•
	لجدارات	المهارات واا
ع الغير.	مهارة التواصل م	•
الحاسب الالي	مهارة استخدام	•
	المهارة في المتابعة	•



الوصف ال	ظيفي	
الوظيفة	مد	مدير القسم الاعلامية
الإدارة / الق	ـم الق	القسم الاعلامي
التبعية الإد	ية المد	المدير التنفيذي
المرؤوسين	مو	موظفي قسم الدائرة الإعلامية
طبيعة العم		
تنسيق الاعا	م عن أنشطة الج	ة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي
مهام ونشاط	ت الوظيفة	
١.	المشاركة في إ	ة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
۲.	المشاركة في ا	ة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً.
۳.	الرد على الان	الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية
٤.	إعداد الأدلة	لأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .
٥.	المشاركة في إ	ة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
٦.	المشاركة في ا	ة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .
.Υ	المشاركة في ن	ة في نشاط الإعلان الإعلامي.
.λ	إعداد وكتابة	كتابة (التقرير، التحقيق ،الحديث ، والمقال الصحفي)
.٩	تصميم ومون	ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.
٠١.	اعداد قاعدة	اعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته
	الإعلامية ومي	ة وميزانتيه .
.11	القيام بما يو	ما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات وال	<u>مبرات</u>	
· •	كالوريوس اعلام	لام
. •	برة سنتين في مه	في مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والع	دارات	
•	فن التواصل مع	، مع الغير
•	جادة استخدام ب	دام برامج التصميم والمونتاج
_		

القدرة على صياغة التقارير

المهارة في المتابعة القدرة على التخطيط



بفي .	الوصف الوظي
اعلامي	الوظيفة
الدائرة الاعلامية	الإدارة / القسم
مدير الاعلام	التبعية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
	طبيعة العمل
يق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها	 المشاركة في تنس
الوظيفة	مهام ونشاطات
المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.	.1
المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً.	۲.
الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية	۳.
إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .	٤.
المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .	.0
المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .	٦.
المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.	.Υ
المشاركة في التغطية الإعلامية للجمعية.	۸.
إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي)	.٩
إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل .	.1.
المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج	.11
الرفع للداعمين بالتقارير.	.17
القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	.18
اِت	المؤهلات والخبر
وريوس اعلام	■ بكالر
ة في سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	■ خبرة
رات	المهارات والجدار
لتواصل مع الغير	■ فز

القدرة على صياغة التقارير

المهارة في المتابعة



الوصف الوظي	ليفي	
الوظيفة		اعلامي
الإدارة / القسم	م	الدائرة الاعلامية
التبعية الإدارية	ä	مدير الدائرة الإعلامية
المرؤوسين		لا يوجد
طبيعة العمل		
تنسيق الاعلام.	عن أنشطة ا	الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي
مهام ونشاطات	الوظيفة	
١.	توعية الج	مهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
۲.	نشر الفكر	ر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً.
۳.	اقتراح ومت	نابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية
٤.	الرد على الا	لانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية
٥.	إصدار الأد	دلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .
۲.	إصدار نش	مُرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
.Υ	توفير التغ	طية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
۸.	التحضير ل	للمؤتمرات الصحفية .
٩.	تخطيط ال	لحملات الصحفية ، الإعلامية و الإعلانية.
٠١.	الاشراف ء	على نشاط الإعلان الإعلامي
.11	تصميم وم	مونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.
.17	إعداد وكتا	ابة (التقرير، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي)
.18	الاشراف ء	على إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل .
١٤.	القيام بما	ا يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبر	برات	
■ بكالـ	لوريوس اعلا	نم
■ خبرة	رة خمس سن	وات في مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والجدا	ارات	
- فز	ن التواصل م	مع الغير
■ اجا	عادة استخدا.	م برامج التصميم والمونتاج
■ الق	قدرة على صي	باغة التقارير

المهارة في المتابعة

الوصف الوظيفي



	الوصف الوظيفي
مدير العلاقات والتسويق	الوظيفة
العلاقات والتسويق	الإدارة/القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
	(. t(a . t

بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبها ، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية ، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكوين الشراكات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها

مهام ونشاطات الوظيفة

- ١-التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأضواء مسلطة على رؤيتها .
- ٢-تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية وبخدم مناشطها.
- ٣-إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها .
 - ٤- تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية.
 - ٥-مراجعة الدوائر الحكومية والتجاربة والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاربعها الاستثمارية.
 - ٦-بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين.
 - ٧-تحديد فئات الداعمين (ماليا و معنوبا) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية وبخدم مناشطها .
 - ٨-جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورباً.
 - ٩-المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية و مناشطها .
 - ١٠-الترويج لبرامج الجمعية وماشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية .
 - ١١-تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم.
 - ١٢- المساهمة في تسويق المشاريع التجاربة لأفراد الأسر المستفيدة.

المؤهلات والخبرات

بكالورپوس اداري.

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



جمعية طيبة التعليمية

	الوصف الوظيفي
موظفة الرعاية والتأهيل	الوظيفة
قسم الرعاية والتأهيل	الإدارة / القسم
مديرة إدارة الفرع النسائي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
	طبيعة العمل
تقديم المساعدات المالية والغذائية والعينية وغيرها من الاحتياجات الحياتية والقيام ببرامج التأهيل للمستفيدات	رعاية المستفيدات من حيث
كفل لهم الاعتماد على أنفسهم واستقامة حياتهم ورفع مستواهم الاقتصادي	اجتماعيا واقتصادياً بشكل يَ
	مهام ونشاطات الوظيفة
ة لبرامج الرعاية والتأهيل النسائية	١-إعداد خطة سنوية وشهرية
حال المستفيدات والتعرف على وضعهن المادي ومدى حاجتهم للمساعدة والرعاية و التأهيل	٢-القيام بالبحث الاجتماعي لـ
جلات الجمعية ومراجعة تغير أحوالهم باستمرار.	٣-تسجيل المستفيدات في سع
يدات (مالية وغذائية و عينية وخاصة) .	٤-تقديم المساعدات للمستف

٥-وضع خطط للتأهيل تبني على قدرات الجمعية وحاجة المستفيدة ومناسبة الأنشطة لها .

٦- تأهيل المستفيدات اجتماعياً عن طريق قدرات البرامج لتدريبية والمعارض والفعليات المستمرة

المؤهلات والخبرات

بكالورپوس اداري.

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



الوصف الوظيفي

مهارة التواصل مع الغير.

مهارة استخدام الحاسب الالي. القدرة على صياغة وإعداد التقارير.

الوظيفة	مديرة إدارة الفرع النسائي
الإدارة/القسم	الفرع النسائي
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	موظفي القسم النسائي
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة ب	الإشراف على سير العمل والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج والتأكد من تنفيذها حسب ما هو معتمد والقيام
بالإجراءات التي تكفل الإنجاز	ز ورفع مستوى الإداء وتطوير العمل.
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- وضع الخطط السنو	بية والشهرية لجميع اقسام الفرع النسوي .
٢- الاشراف المباشر علم	للفرع النسوي وتقييم أداء الموظفين .
٣- اعتماد الإجراءات الإ	دارية والمالية والاجتماعية والرفع بها للإدارة التنفيذية .
٤- التأكد من تطبيق لو	ائح وأنظمة الجمعية .
٥- الاشراف على صرف	، العهد واستلام الإيرادات للقسم النسائي .
٦- متابعة تنفيذ الخط	ط والبرامج حسب ما هو معتمد .
٧- العمل على تحفيز الم	وظفين و رفع مستوى الانتاجية .
٨- تنسيق اجتماعات اأ	للجان وتنفيذ التوصيات المعتمدة .
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس اداري	
المهارات والجدارات	



	الوصف الوظيفي
موظفة الشؤون الإدارية والمالية	الوظيفة
الفرع النسائي	الإدارة / القسم
مديرة إدارة الفرع النسائي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
	طبيعة العمل
لمالية للفرع النسائي.	تختص بالإجراءات الإدارية وا
	مهام ونشاطات الوظيفة
لتعيين وانهاء الخدمة لمنسوبات الجمعية .	١- القيام برفع طلبات اا
عازات بأنواعها.	٢- القيام بإجراءات الإج
الرواتب والمكافآت والمزايا المالية والحسومات.	٣- القيام برفع مسيرات
، الموظفات والمتطوعات لدى الجمعية .	٤- تنظيم وحفظ ملفات
للموظفات واجراءات الغياب والاستئذان.	٥- متابعة سجل الدوام
اءات المصروفات والإيرادات للقسم النسائي.	٦- تسجيل وتدقيق إجر
تحقات المالية.	٧- تسليم الرواتب والمس
يرادات المالية المقدمة في مقر القسم النسائي.	٨- استلام التبرعات والإ
بد العهد المالية.	٩- متابعة صرف وتسدي
يمات المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية.	١٠- تطبيق اللوائح والتعا
الفرع النسائي بشكل دوري.	۱۱- تقييم أداء منسوبات
	المؤهلات والخبرات
	بكالوريوس اداري.
	المهارات والجدارات
ع الغير.	 مهارة التواصل مــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
الحاسب الآلي .	■ مهارة استخدام
غة وإعداد التقارير.	 القدرة على صياء



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	إدارية
الإدارة / القسم	الفرع النسائي
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
تختص بالإجراءات الإدارية وا	المالية للفرع النسائي.
مهام ونشاطات الوظيفة	
✓ الأشراف على سير الـ	عمل في القسم النسائي
✓ استقبال الحالات وتر	وجيه البحث الاجتماعي في الفرع بالتعامل مع الحالة
✓ الرفع بنتيجة البحث	الاجتماعي الى الادارة
✓ اقتراح برامج ومشاریـ	ع تتلاءم واحتياجات المستفيدات
 ✓ المشاركة في وضع الخ 	نطط والبرامج والمشاريع للفرع
✓ متابعة تنفيذ الخطم	ط ورفع تقارير الإنجاز للإدارة
✓ متابعة سجل الدوام	والرفع المسير للموارد البشرية
✓ استلام العهد والاشر	إف على صرفها واستخدام وتحمل مسؤوليتها
 تنفيذ المهام الطارئة ، 	والمطلوبة من قبل الإدارة لصلاح الفرع بشكل خاص أو الجمعية بشكل عام
✓ ما یستجد من مهام ؤ	في مجال الاختصاص .



، الوظيفي	وصف
ة فني حاسب الي	وظيفا
/ القسم الاعلام والتقنية	إدارة /
الإدارية المدير التنفيذي	تبعية
ين لا يوجد	لرؤوس
العمل	لبيعة
ـاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الالي وتقنيته وتنفيذ الشبكات .	نوم ش
شاطات الوظيفة	ہام وذ
ً. تهيئة الأجهزة وتنزيل البرامج عليها.	١
ً. المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات.	٢
ًّا. المحافظة علي سرية البيانات .	ĩ
 التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية وتوابعها وقدرتها على العمل اليومي. 	Ź
² . التأكد من اتصال الشبكة ومعالجة مشاكلها.	>
ً. أداء أو ضمان التثبيت السليم للكابلات.	Ţ
·. ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة.	1
/. مسئول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج.	•
°. تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل video conference.	1
٠١. تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة.	•
١٠. عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برنامج الجمعية وموقع الجمعية .	
١١. تقييم البرامج أو الأجهزة، والتوصية بالتحسينات أو التحديث.	٢
١١. عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية .	
١٠. تجهيز القاعات والمكاتب.	
۱۰. متابعة أعمال الصيانة (Hardware and Software) لأجهزة الموظفين القاعات وبرنامج الجمعية وموقع الجمعية	
لإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم اعاقتها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسب	(1
لآلي.	
١٠. تمديدات كيبل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية.	
١١. عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان امن .	
١٠. متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد .	
١٠. انشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها و مكاتبها .	
٢٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	•

المؤهلات والخبرات

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

المهارات والجدارات

مهارات عالية في المتابعة.