

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بعطي
بمنطقة القصيم

مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم (٣٨٤)

الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

الوصف الوظيفي في جمعية البر الخيرية بعطي

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص.ب: ٦٦
للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otoybir@hotmail.com



المقدمة

قام الفريق الباحث بإعداد نموذج للهيكل التنظيمي لمؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية، وقد تم استعراض ومناقشة هذا النموذج بشكل تفصيلي، كما تم إيضاح المبررات والدوافع وراء كل إجراء تنظيمي يشتمل عليه هذا النموذج، وقد تم إدخال العديد من التعديلات عليه من خلال تلك المناقشة، ومن ثم تم اعتماده. وبناءً على الهيكل التنظيمي الجديد، تم وضع توصيف وظيفي اشتمل على كافة الوظائف القائمة حالياً في الجمعية سواءً بقيت على وضعها الحالي أو حسب ما سيلحقها من تعديل، وكذلك الوظائف التي تحتاجها في ظل تطورها ونموها خلال السنوات القليلة القادمة.

وبالتالي فإن الهيكل يشمل كافة الوظائف للجمعية باستثناء توصيف مجلس إدارة الجمعية حيث لا يعتبر من موظفي الجمعية.

أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي

١. مبدأ الوظيفة

تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل إدارة تحتاجها الجمعية حالياً ووفق الهيكل التنظيمي المقترح، وبالتالي فإن هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين وذلك يعني:

- أ- ليس هناك ضرورة لإيجاد موظف محدد لكل وظيفة بعينها أي ليس هناك تساوي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين، إذ يمكن أن يعهد لموظف واحد بأشغال والقيام بأعباء أكثر من وظيفة.
- ب- أن الموظف قد يشغل وظيفتين من مستويين مختلفين في أن واحد كأن يكون مدير إدارة، هو نفسه المحاسب طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنين من الموظفين أو طالما أن باستطاعة أحدهما أن يقوم بأعباء الوظيفتين معاً.
- ج- الوظيفة الواحدة قد يشغلها أكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك.
- د- إن شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً يقوم بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن الدرجة أو مستوى الوحدة الإدارية الوظيفية الذي وصل له، فقد يكون هناك موظف مسمى مدير إدارة يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أعلى من موظف آخر مسمى أيضاً مدير إدارة ولكنه يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أقل. إذ أن الراتب يحدد وفق عناصر الشهادة العلمية وسنوات الخبرة والأقدمية وما شابه ذلك.

٢. مبدأ المهام والواجبات الرئيسة

- أ- يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للمهام والواجبات الرئيسة التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.
- ب- أن المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحددها لوائح الإجراءات والدورات المستندية وطبيعة العمل وأدوات العمل المستعملة (يدوي / حاسب آلي).
- ج- أن بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف. حيث تحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحيات المطلوبة. وحين تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية، فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحية إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظف.

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١- الحساب العام: ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات: ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة: ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص. ب: ٦٦
للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠ البريد الإلكتروني otobir@hotmail.com



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

٣. متطلبات الوظيفة

تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمتطلبات الأخرى. وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ عدم المغالاة في هذه المتطلبات سهولة أو صعوبة، أي يجب أن تتضمن ما يفوق الحد الأدنى، كما يجب في نفس الوقت أن لا تتطرق من افتراض أفضل المواصفات المطلوبة. من هنا فإن التقييم النهائي للموظفين سيضع بالاعتبار مدى توفر هذه المتطلبات لدى شاغل الوظيفة الحالية. ومن ثم إعداد قائمة بمن تتوفر لديهم هذه المتطلبات، وقائمة بمن يتوفر لديهم قدر أكبر من المؤهلات والخبرة مما تتطلبه وظائفهم التي يشغلونها حالياً، وقائمة بمن يشغل وظيفة لا تتوفر لديه متطلباتها. حيث سيتم تدارس هذه القوائم مع صاحب الصلاحية في الجمعية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

٤. أهداف التوصيف الوظيفي

من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها، هو التحديد الواضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للجمعية، والحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة، وتوجيه كل موظف أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته، ومن هو رئيسه المباشر، ومن هم الموظفون الذين يشرف عليهم ويعمل على إدارتهم، ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة للجمعية.

٥. مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي

تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي لكل وظيفة على العناصر الآتية:

- هوية الوظيفة: مسماه / الإدارة أو القسم التابعة لها ... إلخ.
- الهدف من الوظيفة.
- مهام وأنشطة الوظيفة.
- متطلبات الوظيفة من مؤهلات وخبرات.

هوية الوظيفة:

١ / ٥

وتشتمل على الآتي:

- مسمى الوظيفة.
- الإدارة أو القسم الذي تتبعه.
- الرئيس المباشر.
- المرووسين.

الهدف من الوظيفة:

٢ / ٥

وهو بيان مختصر لطبيعة الوظيفة والأهداف الرئيسية التي تسعى إلى تحقيقها.

مهام ونشاطات شاغل الوظيفة

٣ / ٥

تم تحديد الواجبات والمسؤوليات التي يجب على شاغل الوظيفة القيام بها، وقد راعينا عند تحديد الواجبات والمسؤوليات اختلاف المستويات الوظيفية، فمثلاً الوظائف القيادية يتم التركيز فيها على المسؤوليات التي تتعلق باقتراح السياسات والخطط والبرامج، بينما تختلف المسؤوليات بالنسبة لباقي الوظائف حيث يتم التركيز على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج. ولعدم إمكانية حصر المهام والواجبات لكل وظيفة ونظراً لكون ظروف العمل قد تتطلب تكليف العاملين بأعمال مماثلة لأعمالهم لكنها لا تدخل مباشرة ضمن اختصاصهم لذلك فقد تم إدراج عبارة (القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته).

٤ / ٥ متطلبات الوظيفة

تتمثل في المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات والصفات التي يجب توافرها في شاغل الوظيفة.

٦. مجالات استخدام التوصيف الوظيفي

يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة من أدوات الإدارة الحديثة واستخداماته تفيد كلاً من:

١ / ٦ الموظف

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص. ب: ٦٦
للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otoybir@hotmail.com



- أ- عند التقدم للوظيفة يساعد دليل التوصيف الوظيفي الموظف على معرفة محتوى الوظيفة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته أم لا.
- ب- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف للتعرف في أقصر وقت على رئيسه ومروسيه وزملائه وموقعه على خريطة العمل.
- ج- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة للموظف لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث تتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته.

٢ / ٦ الرئيس المباشر

- أ- يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على تعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على أداء واجباته وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن.
- ب- يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على توزيع العمل على الموظفين لديه أو إعادة توزيعه وفقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً.
- ج- يعتبر التوصيف الوظيفي معياراً سليماً لتقييم أداء الموظفين.
- د- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف.

٣ / ٦ الموارد البشرية

- أ- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات.
- ب- أداة مناسبة للاختيار السليم للموظف المرشح لشغل الوظيفة من بين المتقدمين وذلك باختيار الشخصية الأنسب لشغل الوظيفة حسب متطلباتها.
- ج- أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط شغل الوظيفة.

٤ / ٦ التدريب

- أ- التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد احتياجات الموظفين للتدريب، فهو يوضح الفروقات بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات وأداء القائم بها.
- ب- يمكن استخدام التوصيف الوظيفي لتصميم البرامج والمواد التدريبية ومناهجها.
- ج- يساعد في الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للقطاع تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف.
- د- يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من الموظفين في تخصصه المهني ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.

٧. تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي

يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجبها تحديث التوصيف الوظيفي.

١ / ٧ تحديث بيانات الوظيفة:

وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيتها.

٢ / ٧ تحديث هدف الوظيفة:

وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.

٣ / ٧ تحديث العلاقات الوظيفية:

يكون ذلك إذا تم نقل الوظيفة من إدارة إلى أخرى، حيث يؤدي ذلك إلى اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة، وتختلف نتيجة لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي ينسق معها الموظف.

٤ / ٧ تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة:

وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيض أو رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائداً عشر سنوات خبرة بدلاً من الشهادة الجامعية زائداً خمس سنوات خبرة وهكذا.

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١- الحساب العام: ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات: ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة: ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص.ب: ٦٦
 للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otoybir@hotmail.com

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بعطي
بمنطقة القصيم

مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم (٣٨٤)

الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

٧ / ٥ تحديث المهام والواجبات:

عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة، يمكن تمييز هذه التغييرات بالآتي:
- إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية.
- التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيض مسؤولياتها.

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٧٠٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣
هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص.ب: ٦٦
للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otobir@hotmail.com



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بعطي بمنطقة القصيم

مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم (٣٨٤)



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٥٠ هـ

المشروعات :

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	المدير التنفيذي
الإدارة / القسم	مجلس ادارة الجمعية
مسؤول تجاه	مجلس ادارة الجمعية
المروسين	- الهيئة الاستشارية - كافة موظفي الجمعية
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على متابعة الأعمال والعمل على تحقيق رؤية ورسالة الجمعية. والتأكد المستمر من تطبيق الخطط الاستراتيجية والتشغيلية المعتمدة. ومتابعة سير العمل.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. ٢. ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل والاشتراك في إعدادها مع مجلس ادارة الجمعية والإشراف على تنفيذها. ٣. الإشراف العام على إعداد الموازنات التقديرية والإشراف على متابعة تنفيذها. ٤. تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الخاصة أو الحكومية في حدود صلاحياته. ٥. العمل على تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية التي أعدت لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية. ٦. الإشراف على الفعاليات التي تعقد في الجمعية ومتابعتها. ٧. التأكد من إيجاد صورة ذهنية إيجابية وبلورتها لدى الغير حول نشاطات الجمعية وفعاليتها، والدور الإيجابي الذي تقدمه بالتعاون مع مجلس ادارة الجمعية. ٨. تطوير وتحسين أنظمة وإجراءات الرقابة والتخطيط المالي والإداري بالتعاون مع لجنة المراجعة. ٩. المراجعة النهائية للرواتب واعتمادها للصرف. ١٠. الإشراف على حسن سير العلاقات الوظيفية بين إدارات الجمعية المختلفة. ١١. ضمان التزام إدارات الجمعية بالوقت والجودة والتكلفة المناسبة لأداء العمل. ١٢. ضمان التزام إدارات الجمعية المختلفة بالنظام الإداري الأنسب لطبيعة العمل وتطبيق السياسات. ١٣. متابعة توصيات مجلس ادارة الجمعية ومجلس ادارة الجمعية واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها. ١٤. تقييم أداء مروضيه واعتماد تقارير تقييم أداء باقي المروضين في الجمعية المختلفة. ١٥. الإشراف على تفهم احتياجات المستفيد والعمل على تلبيتها من خلال تقديم خدمات وبرامج الجمعية. ١٦. الاجتماع بشكل دوري مع مديري الإدارات بالجمعية لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل. ١٧. تقديم أي اقتراحات لمجلس ادارة الجمعية أو للجنة التنفيذية لتطوير أداء الجمعية.	
المؤهلات والخبرات	
▪ ماجستير إدارة أعمال / شريعة تخصص مشابه. ▪ خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
▪ القدرة على التخطيط وقيادة فريق العمل. ▪ مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات. ▪ إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها محلياً.	

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٧٠٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣
 هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٩٩٣ ٥١ عطي ص . ب : ٦٦
 للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠ البريد الإلكتروني otobir@hotmail.com



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٥٠هـ

المشروعات :

بطاقة وصف وظيفي

الوظيفة	ادارة البرامج والمشاريع
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
مسؤول تجاه	مدير الجمعية
المرؤوسين	- مشرف برامج
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تنفيذ البرامج والأنشطة ومتابعة المشرفين فيها والإشراف على تطويرها بما يلبي احتياجات المستفيدين.	

مهام ونشاطات الوظيفة

- إعداد الخطة السنوية وفقاً لإستراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- إعداد الموازنة التقديرية للقسم وفقاً للموازنة التقديرية السنوية للجمعية.
- حصر البرامج والأنشطة التي تلبي احتياجات المستفيدين والإشراف على تنفيذها.
- على متابعة أعمال البرامج والأنشطة ورفع التقارير بشأنها لمدير الجمعية .
- إعداد خطة منبثقة عن البرامج والأنشطة والعمل على تطبيقها بالتعاون مع الجهات الخيرية.
- متابعة تنفيذ البرامج والأنشطة المعتمدة للجهات الخيرية بالمنطقة.
- تقييم مدى ملائمة هذه البرامج والأنشطة لتوقعات المستفيدين ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم.
- تلقي كافة الاقتراحات والمشكلات التي تخص مجال العمل والعمل على الاستفادة منها في تطوير البرامج والأنشطة.
- إعداد التقارير الدورية عن البرامج والأنشطة ومدى ملائمة الخطة للواقع والعمل على متابعتها.
- الإسهام في إيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض عمل البرامج والأنشطة والعمل على تجاوزها.
- رصد الانحرافات الإيجابية والسلبية في تنفيذ البرامج والأنشطة ورفعها إلى المدير الإقليمي لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- الإشراف على الموظفين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديده والبناءة.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل إلى رئيسه المباشر مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس تربيه / خدمة اجتماعية / شريعة.
- خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات والقدرات

- القدرة على قيادة فريق العمل .
- القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد .
- استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية .

الوصف الوظيفي

الوظيفة	سكرتير
الإدارة / القسم	الإدارة العليا

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص . ب : ٦٦
 للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otobir@hotmail.com



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بعطي بمنطقة القصيم

مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم (٣٨٤)



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرووسين	لا يوجد
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 إليها. - الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها. - تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطابعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوقيع. - مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها. - حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري. - تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها. - استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. - الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي. - استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل. - متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومددتها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة. - تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعتها فيها وموافقتها على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك. - 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. - متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المدير التنفيذي . - الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية. - الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة و ترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع . - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق - خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
- المهارة في الطباعة السريعة. - مهارات عالية في المتابعة. - إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية . - المهارة في استخدام الحاسب الآلي.	

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٧٠٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣
 هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص . ب : ٦٦
 للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otoybir@hotmail.com



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بعطي بمنطقة القصيم

مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم (٣٨٤)



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤١٤ هـ

المشروعات :

لوصف الوظيفة	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المروءين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. ٢. 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 القيد في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. ٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. ٦. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. ٧. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. ٨. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. ٩. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. ١٠. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. ١١. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. ١٢. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. ١٣. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع. ١٤. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. ١٥. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. ١٦. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. ١٧. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية. ١٨. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها. ١٩. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. ٢٠. 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	

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص.ب: ٦٦
 للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠ البريد الإلكتروني otobir@hotmail.com

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بعطي
بمنطقة القصيم

مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم (٣٨٤)

الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

• بكالوريوس محاسبة
• دورات في المحاسبة
• خبرة في العمل بالمحاسبة لمدة لا تقل عن خمسة سنوات
• خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والجدارات
▪ استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.
▪ مهارات الدقة والمتابعة.

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص.ب: ٦٦
للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otobir@hotmail.com



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بعطي بمنطقة القصيم

مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم (٣٨٤)



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين الصندوق
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية. ٢. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. ٣. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر. ٤. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة. ٥. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. ٦. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. ٧. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. ٨. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. ٩. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. ١٠. 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 تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. ١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• دبلوم محاسبة • خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
▪ المهارات في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات. ▪ مهارات الدقة والمتابعة. ▪ الإلمام الجيد بالحاسب الآلي	

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص.ب: ٦٦
 للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otoybir@hotmail.com



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بعطي بمنطقة القصيم

مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم (٣٨٤)



المشروعات :

الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الموارد بشرية
الإدارة / القسم	إدارة الموارد البشرية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. 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. ٣. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها. ٤. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية. ٥. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. ٦. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. ٧. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. ٨. 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. ١٠. 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. ١٤. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصلاحيات. ١٥. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية. ١٦. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية تربيته 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. ١٨. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم. ١٩. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقعة.	
القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة. ■ دورة في إدارة الموارد البشرية. ■ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص.ب : ٦٦
 للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otobir@hotmail.com



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بعطي بمنطقة القصيم

مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم (٣٨٤)



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

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

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين المستودع
الإدارة / القسم	المدير المالي
التبعية الإدارية	المدير المالي
المروءسين	عمال المستودع
طبيعة العمل	
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها 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 لمستلميه وإصدار سند صرف ٥. 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 ويمنع 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	
■ ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات ■ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير. ■ مهارة استخدام الحاسب الالى ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٧٠٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣
 هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص . ب : ٦٦
 للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otobir@hotmail.com



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الخدمة الاجتماعية
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروءسين	الباحث المكتبي - الباحث الاجتماعي
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد البات 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 المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي . ٥. الاشراف على تقديم المساعدات للمستفيدين و تقييم العمل ورفع التوصيات . ٦. 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 التربوية 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 والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الازدواجية . ١١. الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة . ١٢. تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهرية 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	
▪ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالى ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٧٠٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣
 هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص . ب : ٦٦
 للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠ البريد الإلكتروني otobir@hotmail.com



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بعطي بمنطقة القصيم

مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم (٣٨٤)



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٥٠هـ

المشروعات :

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الباحث المكتبي
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
المروّسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث المكتبي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي . ٢. تشخيص كل حلة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . ٣. تنظيم ملفات المستفيدين ومتابعتها والإشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الأوراق بداخلها . ٤. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل ٦ أشهر . ٥. طباعة بطاقات المستفيدين وفرزها وتوزيعها على المستفيدين . ٦. اصدار بطاقات البركة للمستفيدين ومتابعة تسليمهم . ٧. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالمستفيدين. ٨. استقبال المراجعين للجمعية لطلب بطاقات الجمعية . ٩. طباعة تقارير البحث والاحتفاظ بها . ١٠. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص الأسر المكفولة ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية ١١. تجهيز تقارير خاصة بالمستفيدين من ناحية أوضاعهم المعيشية ١٢. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة. ١٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
▪ ثانوية عامة / دورة في التطبيقات المكتبية ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالى ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص . ب : ٦٦
 للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otobir@hotmail.com



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٥٠هـ

المشروعات :

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الباحث الاجتماعي
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد البات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات . ٢. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية . ٣. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة . ٤. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة . ٥. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي . ٦. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . ٧. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج . ٨. رفع التقارير الى مدير الخدمة الاجتماعية . ٩. تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية . ١٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية ■ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير . ■ مهارة استخدام الحاسب الالى ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٤٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص . ب : ٦٦
 للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠ البريد الإلكتروني otoybir@hotmail.com



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	باحث الايتام
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد البات 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 . ٢. تشخيص حالة الايتام من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . ٣. تنظيم ملفات الايتام ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الاوراق بداخلها. ٤. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل ٦ أشهر. ٥. طباعة بطاقات الأيتام وفرزها وتوزيعها. ٦. اصدار بطاقات البركة للأيتام ومتابعة تسليمهم. ٧. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالأيتام. ٨. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص كفالات الايتام ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية ٩. 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 وإعداد 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 الالى ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص . ب : ٦٦
 للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠ البريد الإلكتروني otobir@hotmail.com



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير المشاريع
الإدارة / القسم	إدارة المشاريع
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرووسين	لا يوجد
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. وضع 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 وشؤون العاملين . ٢. 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 . ٤. 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 . ٥. الإشراف على عمل التصاميم الهندسية والتخطيط لمشاريع المقاولات (مباني - طرق - جسور) سواء أكانت للمشاريع القائمة أو للمناقصات التي تقرر الدخول فيها . ٦. 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 . ٨. 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 . ١٠. 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 .	

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٧٠٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣
 هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص.ب : ٦٦
 للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otobir@hotmail.com



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بعطي بمنطقة القصيم

مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم (٣٨٤)



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

- 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 شهرياً . - 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 توجيهات أو مسؤوليات أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي . ١٣. العمل على التطوير المستمر للموظفين لمواكبة أحدث التقنيات الحديثة التي تخدم العمل.
المؤهلات والخبرات
بكالوريوس اداري.
المهارات والجدارات
- مهارة التواصل مع الغير. - مهارة استخدام الحاسب الالى - القدرة على صياغة وإعداد التقارير

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص . ب : ٦٦
 للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otobir@hotmail.com



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بعطي بمنطقة القصيم

مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم (٣٨٤)



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٥٠هـ

المشروعات :

الوظيفة	منسق إداري
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	مدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
القيام بخدمة المراسلات والتعقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١-	يقوم بتوصيل الخطابات والطرود الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة و ذات العلاقة .
٢-	يقوم باستلام المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة .
٣-	متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .
٤-	تجديد كافة الوثائق والترخيص الخاصة بالجمعية وموظفيها .
٥-	تحصيل الايراد اليومي من الديوانية والقاعة وتسليمه لأمين الصندوق وإيداعه في البنك .
٦-	يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله .
٧-	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .
المؤهلات والخبرات	
■ ثانوية عامة ■ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير . ■ مهارة استخدام الحاسب الالى ■ المهارة في المتابعة	

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٧٠٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣
 هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص . ب : ٦٦
 للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otobir@hotmail.com



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بعطي بمنطقة القصيم

مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم (٣٨٤)



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير القسم الاعلامية
الإدارة / القسم	القسم الاعلامي
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرووسين	موظفي قسم الدائرة الإعلامية
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
٢.	المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا.
٣.	الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية
٤.	إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .
٥.	المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
٦.	المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .
٧.	المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.
٨.	إعداد وكتابة (التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي)
٩.	تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.
١٠.	اعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانيته .
١١.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس اعلام - خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
- فن التواصل مع الغير - إجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج - القدرة على صياغة التقارير - المهارة في المتابعة - القدرة على التخطيط	

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص . ب : ٦٦
 للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otobir@hotmail.com



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بعطي بمنطقة القصيم

مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم (٣٨٤)



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	اعلامي
الإدارة / القسم	الدائرة الاعلامية
التبعية الإدارية	مدير الاعلام
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المشاركة في تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
٢.	المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً.
٣.	الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية
٤.	إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .
٥.	المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
٦.	المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .
٧.	المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.
٨.	المشاركة في التغطية الإعلامية للجمعية.
٩.	إعداد وكتابة (التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي)
١٠.	إدارة المحتوى والإشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل .
١١.	المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج
١٢.	الرفع للداعمين بالتقارير.
١٣.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس اعلام - خبرة في سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
- فن التواصل مع الغير - القدرة على صياغة التقارير - المهارة في المتابعة	

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٧٠٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣
 هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص . ب : ٦٦
 للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠ البريد الإلكتروني otoybir@hotmail.com



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	اعلامي
الإدارة / القسم	الدائرة الاعلامية
التبعية الإدارية	مدير الدائرة الإعلامية
المرووسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	توعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
٢.	نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً.
٣.	اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية
٤.	الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية
٥.	إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .
٦.	إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
٧.	توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
٨.	التحضير للمؤتمرات الصحفية .
٩.	تخطيط الحملات الصحفية ، الإعلامية و الإعلانية.
١٠.	الاشراف على نشاط الإعلان الإعلامي
١١.	تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.
١٢.	إعداد وكتابة (التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي)
١٣.	الاشراف على إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل
١٤.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس اعلام - خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
- فن التواصل مع الغير - اجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج - القدرة على صياغة التقارير - المهارة في المتابعة	
الوصف الوظيفي	

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٧٠٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣
 هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص . ب : ٦٦
 للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠ البريد الإلكتروني otobir@hotmail.com



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير العلاقات والتسويق
الإدارة / القسم	العلاقات والتسويق
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها ، 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 ويخدم 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 والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية . ٦-بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين . ٧-تحديد فئات الداعمين (ماليا ومعنويا) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها . ٨-جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً . ٩-المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية و مناشطها . ١٠-الترويج لبرامج الجمعية و مناشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية والمالية والبشرية للجمعية . ١١-تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم . ١٢-المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدارات	
- مهارة التواصل مع الغير. - مهارة استخدام الحاسب الالى . - القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٧٠٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣
 هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص . ب : ٦٦
 للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otobir@hotmail.com



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٥٠هـ

المشروعات :

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	موظفة الرعاية والتأهيل
الإدارة / القسم	قسم الرعاية والتأهيل
التبعية الإدارية	مديرة إدارة الفرع النسائي
المروّسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
رعاية المستفيدات من حيث تقديم المساعدات المالية والغذائية والعينية وغيرها من الاحتياجات الحياتية والقيام ببرامج التأهيل للمستفيدات اجتماعيا واقتصادياً بشكل يكفل لهن الاعتماد على أنفسهن واستقامة حياتهن ورفع مستواهن الاقتصادي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- إعداد خطة سنوية وشهرية لبرامج الرعاية والتأهيل النسائية	
٢- القيام بالبحث الاجتماعي لحال المستفيدات والتعرف على وضعهن المادي ومدى حاجتهن للمساعدة والرعاية و التأهيل	
٣- تسجيل المستفيدات في سجلات الجمعية ومراجعة تغير أحوالهن باستمرار.	
٤- تقديم المساعدات للمستفيدات (مالية وغذائية و عينية وخاصة) .	
٥- وضع خطط للتأهيل تبنى على قدرات الجمعية وحاجة المستفيدة ومناسبة الأنشطة لها .	
٦- تأهيل المستفيدات اجتماعياً عن طريق قدرات البرامج لتدريبية والمعارض والفعاليات المستمرة	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير.	
■ مهارة استخدام الحاسب الالى .	
■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٧٠٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣
 هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص . ب : ٦٦
 للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠ البريد الإلكتروني otobir@hotmail.com



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بعطي بمنطقة القصيم

مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم (٣٨٤)



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٥٠هـ

المشروعات :

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مديرة إدارة الفرع النسائي
الإدارة / القسم	الفرع النسائي
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرووسين	موظفي القسم النسائي
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على سير العمل والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج والتأكد من تنفيذها حسب ما هو معتمد والقيام بالإجراءات التي تكفل الإنجاز ورفع مستوى الإداء وتطوير العمل .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- وضع الخطط السنوية والشهرية لجميع اقسام الفرع النسوي . ٢- الاشراف المباشر على الفرع النسوي وتقييم أداء الموظفين . ٣- اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية ورفع بها للإدارة التنفيذية . ٤- التأكد من تطبيق لوائح وأنظمة الجمعية . ٥- الاشراف على صرف العهد واستلام الإيرادات للقسم النسائي . ٦- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد . ٧- العمل على تحفيز الموظفين ورفع مستوى الانتاجية . ٨- تنسيق اجتماعات اللجان وتنفيذ التوصيات المعتمدة .	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس اداري .	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير . ■ مهارة استخدام الحاسب الالى . ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١- الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٧٠٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣
 هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص . ب : ٦٦
 للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otobir@hotmail.com



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بعطي بمنطقة القصيم

مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم (٣٨٤)



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٥٠ هـ

المشروعات :

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	موظفة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة / القسم	الفرع النسائي
التبعية الإدارية	مديرة إدارة الفرع النسائي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع النسائي.
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- القيام برفع طلبات التعيين وانهاء الخدمة لمنسوبات الجمعية . ٢- القيام بإجراءات الإجازات بأنواعها. ٣- القيام برفع مسيرات الرواتب والمكافآت والمزايا المالية والحسومات. ٤- تنظيم وحفظ ملفات الموظفين والمتطوعات لدى الجمعية . ٥- متابعة سجل الدوام للموظفات واجراءات الغياب والاستئذان. ٦- تسجيل وتدقيق إجراءات المصروفات والإيرادات للقسم النسائي. ٧- تسليم الرواتب والمستحقات المالية. ٨- استلام التبرعات والإيرادات المالية المقدمة في مقر القسم النسائي. ٩- متابعة صرف وتسديد العهد المالية. ١٠- تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية. ١١- تقييم أداء منسوبات الفرع النسائي بشكل دوري.	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير. ■ مهارة استخدام الحاسب الالى . ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص . ب : ٦٦
 للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otobir@hotmail.com



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٥٠هـ

المشروعات :

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	إدارية
الإدارة / القسم	الفرع النسائي
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع النسائي.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
✓ الإشراف على سير العمل في القسم النسائي ✓ استقبال الحالات وتوجيه البحث الاجتماعي في الفرع بالتعامل مع الحالة ✓ الرفع بنتيجة البحث الاجتماعي الى الادارة ✓ اقتراح برامج ومشاريع تتلاءم واحتياجات المستفيدات ✓ المشاركة في وضع الخطط والبرامج والمشاريع للفرع ✓ متابعة تنفيذ الخطط ورفع تقارير الإنجاز للإدارة ✓ متابعة سجل الدوام والرفع المسير للموارد البشرية ✓ استلام العهد والإشراف على صرفها واستخدام وتحمل مسؤوليتها ✓ تنفيذ المهام الطارئة والمطلوبة من قبل الإدارة لصالح الفرع بشكل خاص أو الجمعية بشكل عام ✓ ما يستجد من مهام في مجال الاختصاص .	

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٧٠٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣
 هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص.ب: ٦٦
 للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otobir@hotmail.com



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بعطي بمنطقة القصيم

مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم (٣٨٤)



الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	فني حاسب الي
الإدارة / القسم	الاعلام والتقنية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الالي وتقنيته وتنفيذ الشبكات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تهيئة الأجهزة وتنزيل البرامج عليها. ٢. المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات. ٣. المحافظة على سرية البيانات . ٤. التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية وتوابعها وقدرتها على العمل اليومي. ٥. التأكد من اتصال الشبكة ومعالجة مشاكلها. ٦. أداء أو ضمان التثبيت السليم للكابلات. ٧. ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة. ٨. مسئول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج. ٩. تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل video conference. ١٠. تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة. ١١. عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برنامج الجمعية وموقع الجمعية . ١٢. تقييم البرامج أو الأجهزة، والتوصية بالتحسينات أو التحديث. ١٣. عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية . ١٤. تجهيز القاعات والمكاتب . ١٥. متابعة أعمال الصيانة (Hardware and Software) لأجهزة الموظفين والقاعات وبرنامج الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم اعاققتها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسب الالي. ١٦. تمديدات كيبيل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية. ١٧. عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان امن . ١٨. متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد . ١٩. انشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها ومكاتبها . ٢٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس حساب الي / برمج • خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
■ مهارات عالية في المتابعة.	

حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
 IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٧٠٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣
 هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص . ب : ٦٦
 للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠ البريد الإلكتروني otoybir@hotmail.com

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بعطي
بمنطقة القصيم

مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم (٣٨٤)

الرقم : / /

التاريخ : / / ١٤١٤ هـ

المشروعات :

المرجع

وقد أقر مجلس الإدارة في جمعية البر الخيرية بعطي في الاجتماع الأول ٢٠١٨ م هذه السياسة بتاريخ ٢٥/١/٢٠١٨ م وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات الموضوعة سابقاً



حسابات الجمعية في بنك الراجحي في فرع النبهانية (٤٦٨)

١ - الحساب العام : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣ - حساب التبرعات : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ - حساب الزكاة : ٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١
IBAN : sa٤٧٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٢٩ IBAN : sa٤٨٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠١١ IBAN : sa٧٠٨٠٠٠٠٤٦٨٦٠٨٠١٠٠٤٣٠٠٣
هاتف : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٦ - فاكس : ٠١٦ ٢٤١١٢٢٥ - الرمز البريدي : ٥١٩٩٣ عطي ص.ب: ٦٦
للتواصل معنا : جوال الجمعية ٥٥٠٠ ٣٨٠ ٥٠٠ البريد الإلكتروني otobir@hotmail.com