

”اللائحة الداخلية للوصف الوظيفي ”

بجمعية إعلام البكيرية
مسجلة برقم (٥٥٢)

تم اعتمادها في محضر اجتماع مجلس إدارة رقم (٢)
بتاريخ ٢٤/٠٤/٢٠٢٤ م



الوصف الوظيفي	الوظيفة
سكرتير	الادارة العليا
الادارة / القسم	اللبيعة الإدارية
مجلس الإدارة	المرؤوسين
لا يوجد	طبيعة العمل
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالجمعية كالراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد رئيس الجمعية وتنسيقتها مع الغير فيما يخص العمل.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب رئيس الجمعية وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.	
٢. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع رئيس الجمعية عليها.	
٣. تلقي توجيهات رئيس الجمعية بضاحوي الرد على ما يترتب الرد عليه من رسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطبعاته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتديقها والتتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على رئيس الجمعية للاعتماد والتوقع.	
٤. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات وتنسيق مع مدير هذه الإدارات لإعدادها.	
٥. حفظ ملفات مكتب رئيس الجمعية ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.	
٦. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب رئيس الجمعية والمدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها.	
٧. استقبال زوار رئيس الجمعية بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.	
٨. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب رئيس الجمعية والمدير التنفيذي.	
٩. استلام وتسلیم كل البريد الخاص بمكتب رئيس الجمعية والمدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.	
١٠. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات رئيس الجمعية والمدير التنفيذي ومدها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.	
١١. تحديد مواعيد المقابلات لرئيس الجمعية ومراجعته فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.	
١٢. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم رئيس الجمعية والمدير التنفيذي.	
١٣. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواه باليـرـيدـالـإـلـكـتـرـوـنـيـ أوـالـعـادـيـ وـالـتـحـصـنـةـ مـكـتـبـ رـئـيـسـ الـجـمـعـيـةـ وـالـمـدـيـرـ التـنـفـيـذـيـ.	
١٤. متابعة دليل العنوانـ البرـيدـيـ وـالـفـاـكـسـ وـالـبـرـيدـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـ للأفراد والجهات التي تهم مكتب رئيس الجمعية والمدير التنفيذي.	
١٥. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنئة أو التعزية في المناسبات.	
١٦. الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع.	
١٧. القيام بما يوكـلـ إـلـيـهـ منـ مـهـامـ مـرـتـبـتـةـ بـاهـدـافـ وـظـيـفـتـهـ.	
المهارات والجدرات	



- الماء في الطباعة السريعة.
- مهارات عالية في المتابعة.
- الماء في استخدام الحاسوب الآلي والإنترنت.
- إمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية.

الوصف الوظيفي	الوظيفة
محاسب	الادارة المالية
مدير الادارة المالية	الادارة / القسم
لا يوجد	النوعية الادارية
	المسؤولين
	طبيعة العمل

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

مهام ونشاطات الوظيفة

١. التنسيق مع مدير الادارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع لجمعية
٢. التنسيق مع مدير الادارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيرادات المعول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية .
٣. التنسيق مع مدير الادارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخصل كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.
٤. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفق الأنظمة وبرامج الحاسوب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوف حسابات الذمم المدينة والدائنة.
٦. استخراج كشوف شهرية بجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.
٧. تحصيل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.
٨. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الادارة المالية.
٩. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
١٠. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.
١١. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيك المتعلق بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازم على الشيك وفقاً للصلاحيات المعول بها.
١٢. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية الازمة.
١٣. مراقبة الإيرادات والتتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافقة مديره باشعارات الإيداع.
١٤. القيام بتسلیم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإتصالات الملحقة وتسلیمها إلى مديره المباشر.
١٥. استلام الشيكولات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
١٦. متابعة الشيكولات 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 والمأود (إن وجدت) وموطنتها مع أرصدة حساباتها.
١٩. مراقبة عمليات الصرف والتتأكد من أنها تم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
٢٠. إعداد الحسابات الختامية لجمعية باكملها والتتأكد من انجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
٢١. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي لجمعية .



٢٢. رفع تقارير دورية لمدير المباشر عن سير العمل.

٢٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المهارات والجدرات

استخدام برامج الحاسوب الآلي الخاصة بالمحاسبة.

مهارات الدقة والمتابعة.

الوصف الوظيفي

المشرف المالي

الوظيفة

الادارة المالية / القسم

التبغية الإدارية

مدير الادارة المالية

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 لجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية.

٢. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق.

٣. رفع تقريري يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنك إلى رئيسه المباشر.

٤. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلّمها الموظفون المكلّفون باستلام أموال نقديّة ومتّباقتها بالتقدير الخاص بإيرادات الصندوق المفصّلة.

٥. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.

٦. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقديّة مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات.

٧. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية .

٨. القيام بتسلّيم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها استخدامها وتسلّسل أرقامها والاحتفاظ بها وصولاً وصور الإيصالات الملغاة وتسلّيمها إلى مديره المباشر.

٩. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنك.

١٠. استلام النقديّة 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 لإيقافها

١٣. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.

٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المهارات والجدرات



المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والمستندات.

مهارات الدقة والمتابعة.

الإمام الجيد بالحاسب الآلي

الوصف الوظيفي

مدير الموارد البشرية

إدارة الموارد البشرية / القسم

مجلس الإدارة

المرؤوسين

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 بالموظفيين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.
٣. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعایة والإعلان وغيرها.
٤. استقبال المتقدمين للوظائف وارشادهم 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 اللازمـة 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 تتعارض سير المعاملات.
١٣. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحته إلى رئيسه المباشر.
١٤. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصالحيـات.
١٥. القيام بتنسيق الدورات التدريبية 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 استفاده 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 مديرى الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج لتدريبهم لموظفيهم.

١٩. 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.

المهارات والجدران

■ مهارة التواصل مع الغير.

■ القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.

الوصف الوظيفي
مدير الديوانية
الادارة العليا / القسم
مجلس الإدارية
موظفي الديوانية
طبيعة العمل

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتحقيق الهدف التبعي للديوانية والتتأكد من سير العمل ومتابعة جميع الأعمال الخاصة بالديوانية من ايراد ومصروف وصيانة وغيرها
مهام ونشاطات الوظيفة

١. الاشراف على متابعة أعمال ادارة الديوانية ورفع التقارير بشأنها للمدير التنفيذي.
٢. ايجاد الحلول للمشاكل التي قد تعرّض ادارة الديوانية.
٣. تحصيل ايرادات الديوانية وتوريدها إلى الادارة المالية.
٤. تطبيق سياسات واجراءات الديوانية وتوضيحها للموظفين داخل الديوانية.
٥. تحفيز الموظفين داخل الديوانية.
٦. تدريب وتقيم الموظفين داخل الديوانية .
٧. الاشراف على الحضور والانصراف داخل الديوانية.
٨. الاشراف على تحقيق أعلى خدمة للمواطنين داخل الديوانية.
٩. الالتزام باي نوافذ او كسر او سرقات داخل الديوانية وتحمل مسؤوليتها.
١٠. الاشراف على ترتيب المستودع وتنظيمه ونظافته وسهولة الوصول للبضائع فيه
١١. الالتزام بسلامة الديوانية ومحظياته من اي أخطار قد تصيب بالديوانية.
١٢. الابلاغ عن اي نقص او كسر او تلف داخل الديوانية.
١٣. الابلاغ عن اي طارئ يحدث بالديوانية من اختلال او خراب بالإضاءة او الكهرباء او التكييف او الديكور.... الخ ومتابعة المستمرة لإصلاح الاعطال وتحمل مسؤولية عدم المتابعة او التبليغ .



<ol style="list-style-type: none"> ٤. رفع طلبات الموظفين داخل الديوانية مع التوصية الخاصة بكل طلب. ٥. الاشراف على نظافة الديوانية ٦. الاشراف على نظافة الزي والالتزام الموظفين به داخل الديوانية ٧. الاشراف على تنسيق العمل وتوزيع المهام داخل الديوانية ٨. الالتزام والحفظ على جميع الاوراق الخاصة بالديوانية وتزويد الادارة باي خطابات واردة له . ٩. الرقابة على الادوات والمستلزمات والاجهزه داخل الديوانية وحسن استخدامها لأغراض العمل فقط. ١٠. رفع تقرير شهري عن تعداد الزوار داخل الديوانية. ١١. رفع تقرير شهري عن اداء الموظفين داخل الديوانية. ١٢. قيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 	المهارات والجدرات
<ul style="list-style-type: none"> ■ مهارة التواصل مع الغير. ■ القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل. ■ مهارة استخدام الحاسوب الآلي ■ القدرة على صياغة واعداد التقارير 	

الوصف الوظيفي	الوظيفة
مدير القاعة	الادارة / القسم
الادارة العليا	التبغية الإدارية
مجلس الإدارة	موظفي القاعة
الرؤسسين	طبيعة العمل
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتحقيق الهدف البيعي للقاعة والتتأكد من سير العمل ومتابعة جميع الاعمال الخاصة بالديوانية من ايراد ومصروف وصيانة وغيرها	مهام ونشاطات الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> ١. الاشراف على متابعة أعمال إدارة القاعة ورفع التقارير بشأنها للمدير التنفيذي. ٢. ايجاد الحلول للمشاكل التي قد تتعذر ادارة القاعة. ٣. تحصيل ايرادات القاعة وتوريدها إلى الادارة المالية. ٤. تطبيق سياسات واجراءات القاعة وتوضيحها للموظفين داخل القاعة. ٥. تحفيز الموظفين داخل القاعة وتدريب وتقديم الموظفين داخل القاعة . ٦. الاشراف على المحضور والانصراف داخل القاعة. ٧. الاشراف على تحقيق اعلى خدمة للمواطنين داخل القاعة. ٨. شرح اقسام القاعة والخدمات المقدمة للموظفين والية تسويتها. ٩. الالتزام باي تواصص او كسر او سرقات داخل القاعة وتحمل مسؤوليتها البلاغ عن اي نقص او كسر او تلف داخل القاعة. ١٠. الاشراف على ترتيب المستودع وتنظيمه ونظافته وسهولة الوصول للبضائع فيه. ١١. الالتزام بسلامة القاعة ومحظياته من اي اخطار قد تضر بالقاعة. ١٢. استلام البضائع وتحويلها داخل القاعة. ١٣. البلاغ عن اي طارئ يحدث بالقاعة من اختلال او خراب بالإضاءة او الكهرباء او التكييف او الديكور او مواد التغليف الخ ومتابعة المستمرة لصلاح الاعطال وتحمل مسؤولية عدم المتباقة او التبليغ . ١٤. تطبيق الإجراءات والعقوبات ورفعها للإدارة حسب اللوائح والأنظمة ورفع طلبات الموظفين داخل القاعة مع التوصية الخاصة بكل طلب. ١٥. الحرص على بث درج الفريق الواحد داخل القاعة وشحن لهم داخل القاعة . ١٦. البلاغ عن اي احداث خارجية تؤثر بالقاعة (فتح قاعة مناسبة وجود تخفيضات ... الخ) ١٧. الاشراف على نظافة القاعة . ١٨. الاشراف على نظافة الزي والالتزام الموظفين به داخل القاعة . ١٩. الاشراف على تنسيق العمل وتوزيع المهام داخل القاعة . 	



- ٢٠. الالتزام والحفاظ على جميع الأوراق الخاصة بالقاعة وتزويد الادارة بالي خطابات واردة لها .
- ٢١. الرقابة على الادوات والمستلزمات والاجهزة داخل القاعة وحسن استخدامها لأغراض العمل فقط.
- ٢٢. تنظيم الاجازات السنوية للموظفين ورفعها للادارة.
- ٢٣. رفع تقرير شهري عن اداء الموظفين داخل القاعة.
- ٢٤. قيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

المهارات والجدرات

- مهارة التواصل مع الغير.
- القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.
- مهارة استخدام الحاسوب الآلي
- القدرة على صياغة واعداد التقارير

الوصف الوظيفي

مدير الدائرة الاعلامية (اعلامي)	الوظيفة
الدائرة الاعلامية	الادارة / القسم
مجلس الإدارة	التباعية الإدارية
موظفي قسم الدائرة الإعلامية	المرؤوسين

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 داخلياً وخارجياً.
٣. الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه لجمعية
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 وموئل تصميم 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

المهارات والجدارات

القدرة على التخطيط	إجاده استخدام برامج التصميم والмонтаж	فن التواصل مع الغير
	المهارة في المتابعة	القدرة على صياغة التقارير

الوصف الوظيفي

حراس أمن	الوظيفة
مقر الجمعية	الإدارة / القسم
رئيس الجمعية	النفعية الإدارية
لا يوجد	الرؤوسين
	طبيعة العمل

المحافظة على الأمان وحماية مقر الجمعية وتوابعها من السرقة

مهام ونشاطات الوظيفة

١. حماية ممتلكات مقر الجمعية وتوابعها من السرقة.
٢. الحرص على الانضباط وعدم الاختلاط عن بوابة النساء.
٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المهارات والجدارات

المهارة في المتابعة	فن التواصل مع الغير	القدرة على صياغة التقارير
		حسن المظهر وحسن السير والسلوك والأمانة



الوصف الوظيفي	
مديرة إدارة الفرع النسائي	الوظيفة
الفرع النسائي	الإدارة / القسم
مجلس الإدارة	التبعة الإدارية
موظفي القسم النسائي	المرؤوسين
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	
<ul style="list-style-type: none">١- وضع الخطط السنوية والشهرية لجميع اقسام الفرع النسوي .٢- الاشراف المباشر على الفرع النسائي وتقدير أداء الموظفين .٣- اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والرفع بها للإدارة التنفيذية .٤- التأكد من تطبيق لوائح وأنظمة الجمعية .٥- الاشراف على استلام 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 .	
المهارات والجدرات	
القدرة على صياغة وإعداد	مهارة التواصل مع الغير
	التقارير
مهارة استخدام الحاسوب الآلي	



الوصف الوظيفي	الوظيفة
إدارية	الإدارية / القسم
النوعية الإدارية	مجلس الإدارة
طبيعة العمل	
تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع النسائي.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ الأشراف على سير العمل في القسم النسائي ✓ 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 والشراف على صرفها واستخدام وتحمل مسؤوليتها ✓ تنفيذ المهام الطارئة والمطلوبة من قبل الإدارة لصلاح الفرع بشكل خاص أو الجمعية بشكل عام ✓ ما يستجد من مهام في مجال الاختصاص . 	

