

” اللائحة الداخلية للوصف الوظيفي ”

بجمعية إعلام البكيرية
مسجلة برقم (٠٥٠٥٢)

تم اعتمادها في محضر اجتماع مجلس إدارة رقم (٢)
بتاريخ ٢٠٢٤/٠٤/١١ م



| الوصف الوظيفي | |
|--|----------------|
| الوظيفة | سكرتير |
| الإدارة / القسم | الإدارة العليا |
| التبعية الإدارية | مجلس الإدارة |
| المروسين | لا يوجد |
| طبيعة العمل | |
| يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالجمعية كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد رئيس الجمعية وتنسيقها مع الغير فيما يخص العمل . | |
| مهام ونشاطات الوظيفة | |
| <ol style="list-style-type: none"> الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب رئيس الجمعية 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 رئيس الجمعية عليها . تلقي توجيهات رئيس الجمعية 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 رئيس الجمعية 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 رئيس الجمعية ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري . تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب رئيس الجمعية و المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها . استقبال زوار رئيس الجمعية بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر . الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب رئيس الجمعية و المدير التنفيذي . استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب رئيس الجمعية و المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل . متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات رئيس الجمعية و المدير التنفيذي ومدها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة . تحديد مواعيد المقابلات لرئيس الجمعية ومراجعتها فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك . متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم رئيس الجمعية و المدير التنفيذي . القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب رئيس الجمعية والمدير التنفيذي . متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب رئيس الجمعية والمدير التنفيذي . الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات . الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع . القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته . | |
| المهارات والجدارات | |



إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية .

مهارات عالية في المتابعة.

المهارة في الطباعة السريعة.

المهارة في استخدام الحاسب الآلي والانترنت .

| الوصف الوظيفي | |
|---|---|
| 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 لجمعية |
| 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 وتحمل التكاليف غير المباشرة على المراكز. |
| ٤. | القيام بتسجيل كافة القيود 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 وموافقة 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 لجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها . |
| ٢١. | المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي لجمعية . |



| | |
|---|------------------|
| ٢٢ . رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل. | |
| ٢٣ . القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. | |
| المهارات و الجدارات | |
| • استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. مهارات الدقة والمتابعة. | |
| الوصف الوظيفي | |
| المشرف المالي | الوظيفة |
| الإدارة المالية | الإدارة / القسم |
| مدير الإدارة المالية | التبعية الإدارية |
| لا يوجد | المروسين |
| 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 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 الملقاة 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 بالمشايخ وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشايخ وإيداعها بالبنك. | |
| ١٢ . متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإقفالها | |
| ١٣ . رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل. | |
| ١٤ . القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. | |
| المهارات و الجدارات | |



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

| الوصف الوظيفي | |
|---|-----------------------|
| الوظيفة | مدير الموارد بشرية |
| الإدارة / القسم | إدارة الموارد البشرية |
| التبعية الإدارية | مجلس الإدارة |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 لللائحة الصلاحيات. 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 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 المتوقفة. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المهارات والجدارات

■ مهارة التواصل مع الغير.

■ القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.

الوصف الوظيفي

الوظيفة

مدير الديوانية

الإدارة / القسم

الإدارة العليا

التبعية الإدارية

مجلس الإدارة

المروسين

موظفي الديوانية

طبيعة العمل

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

مهام ونشاطات الوظيفة

١ . الإشراف على متابعة أعمال إدارة الديوانية ورفع التقارير بشأنها للمدير التنفيذي.

٢ . إيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض إدارة الديوانية.

٣ . تحصيل إيرادات الديوانية وتوريدها إلى الإدارة المالية.

٤ . تطبيق سياسات وإجراءات الديوانية وتوضيحها للموظفين داخل الديوانية.

٥ . تحفيز الموظفين داخل الديوانية.

٦ . تدريب وتقييم الموظفين داخل الديوانية .

٧ . الاشراف على الحضور والانصراف داخل الديوانية.

٨ . الاشراف على تحقيق اعلى خدمة للمواطنين داخل الديوانية.

٩ . الالتزام باي نواقص او كسر او سرقات داخل الديوانية وتحمل مسئوليتها.

١٠ . الاشراف على ترتيب المستودع وتنظيمه ونظافته وسهولة الوصول للبضائع فيه

١١ . الالتزام بسلامة الديوانية ومحتوياته من اي أخطار قد تضرر بالديوانية.

١٢ . الابلاغ عن اي نقص أو كسر أو تلف داخل الديوانية.

١٣ . الابلاغ عن اي طارئ يحدث بالديوانية من اختلال او خراب بالإضاءة او الكهرباء او التكييف او الديكور.... الخ والمتابعة المستمرة لإصلاح الاعطال وتحمل مسئولية عدم المتابعة او التبليغ .



| | |
|--|--|
| ١٤ . رفع طلبات الموظفين داخل الديوانية مع التوصية الخاصة بكل طلب. | |
| ١٥ . الاشراف على نظافة الديوانية | |
| ١٦ . الاشراف على نظافة الزي والالتزام الموظفين به داخل الديوانية | |
| ١٧ . الاشراف على تنسيق العمل وتوزيع المهام داخل الديوانية | |
| ١٨ . الالتزام و الحفاظ على جميع الاوراق الخاصة بالديوانية وتزويد الادارة باي خطابات وارده له . | |
| ١٩ . الرقابة على الادوات والمستلزمات والاجهزة داخل الديوانية وحسن استخدامها لأغراض العمل فقط. | |
| ٢٠ . رفع تقرير شهري عن تعداد الزوار داخل الديوانية. | |
| ٢١ . رفع تقرير شهري عن اداء الموظفين داخل الديوانية. | |
| ٢٢ . قيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته | |
| المهارات والجدارات | |
| ■ مهارة التواصل مع الغير . | |
| ■ القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل . | |
| ■ مهارة استخدام الحاسب الالي | |
| ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير | |

| الوصف الوظيفي | الوظيفة |
|---|------------------|
| مدير القاعة | الإدارة / القسم |
| الإدارة العليا | التبعية الإدارية |
| مجلس الإدارة | المروسين |
| موظفي القاعة | طبيعة العمل |
| يقوم شاغل هذه الوظيفة بتحقيق الهدف البيعي للقاعة و التأكد من سير العمل ومتابعة جميع الأعمال الخاصة بالديوانية من ايراد ومصروف وصيانة وغيرها | |
| مهام ونشاطات الوظيفة | |
| ١. الإشراف على متابعة أعمال إدارة القاعة ورفع التقارير بشأنها للمدير التنفيذي. | |
| ٢. إيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض إدارة القاعة. | |
| ٣. تحصيل إيرادات القاعة وتوريدها إلى الإدارة المالية. | |
| ٤. تطبيق سياسات واجراءات القاعة وتوضيحها للموظفين داخل القاعة. | |
| ٥. تحفيز الموظفين داخل القاعة و تدريب وتقييم الموظفين داخل القاعة . | |
| ٦. الاشراف على الحضور والانصراف داخل القاعة. | |
| ٧. الاشراف على تحقيق اعلى خدمة للمواطنين داخل القاعة. | |
| ٨. شرح أقسام القاعة والخدمات المقدمة للموظفين والية تسويقها. | |
| ٩. الالتزام باي نواقص او كسر او سرقات داخل القاعة وتحمل مسؤوليتها الابلاغ عن اي نقص أو كسر أو تلف داخل القاعة. | |
| ١٠. الاشراف على ترتيب المستودع وتنظيمه ونظافته وسهولة الوصول للبضائع فيه. | |
| ١١. الالتزام بسلامة القاعة ومحتوياته من اي اخطار قد تضرر بالقاعة. | |
| ١٢. استلام البضائع وتحويلها داخل القاعة. | |
| ١٣. الابلاغ عن اي طارئ يحدث بالقاعة من اختلال او خراب بالإضاءة او الكهرباء او التكييف او الديكور او مواد التغليف الخ والمتابعة المستمرة لإصلاح الاعطال وتحمل مسؤولية عدم المتابعة او التبليغ . | |
| ١٤. تطبيق الإجراءات والعقوبات ورفعها للإدارة حسب اللوائح والانظمة و رفع طلبات الموظفين داخل القاعة مع التوصية الخاصة بكل طلب. | |
| ١٥. الحرص على بث روح الفريق الواحد داخل القاعة وشحن الهمم داخل القاعة . | |
| ١٦. الابلاغ عن اي احداث خارجية تؤثر بالقاعة (فتح قاعة منافسة . 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 و الحفاظ على جميع الأوراق الخاصة بالقاعة وتزويد الإدارة بأي خطابات واردة له . |
| ٢١. الرقابة على الادوات والمستلزمات والاجهزة داخل القاعة وحسن استخدامها لأغراض العمل فقط. |
| ٢٢. تنظيم الاجازات السنوية للموظفين ورفعها للإدارة. |
| ٢٣. رفع تقرير بالمبيعات الشهرية . |
| ٢٤. رفع تقرير شهري عن اداء الموظفين داخل القاعة. |
| ٢٥. قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته |
| المهارات والجدارات |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ مهارة التواصل مع الغير . ■ القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل. ■ مهارة استخدام الحاسب الالى ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير |

| الوصف الوظيفي | |
|--|---|
| الوظيفة | مدير الدائرة الاعلامية (اعلامي) |
| الإدارة / القسم | الدائرة الاعلامية |
| التبعية الإدارية | مجلس الإدارة |
| المروسين | 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 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 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 | |
| المهارات والجدارات | |
| فن التواصل مع الغير | إجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج |
| القدرة على صياغة التقارير | المهارة في المتابعة |
| | القدرة على التخطيط |

| الوصف الوظيفي | |
|---|---------------------------|
| الوظيفة | حارس أمن |
| الإدارة / القسم | مقر الجمعية |
| التبعية الإدارية | رئيس الجمعية |
| المروسين | لا يوجد |
| طبيعة العمل | |
| المحافظة على الأمن و حماية 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 | |
| فن التواصل مع الغير | القدرة على صياغة التقارير |
| حسن المظهر و حسن السير والسلوك والأمانة | المهارة في المتابعة |



| الوصف الوظيفي | |
|---|----------------------------|
| الوظيفة | مديرة إدارة الفرع النسائي |
| الإدارة / القسم | الفرع النسائي |
| التبعية الإدارية | مجلس الإدارة |
| المروسين | 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 أقسام الفرع النسوي . ٢- الاشراف المباشر على الفرع النسائي وتقييم أداء الموظفين . ٣- اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية و الرفع 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 والجدارات | |
| مهارة التواصل مع الغير | مهارة استخدام الحاسب الالي |
| التقارير | القدرة على صياغة وإعداد |



| الوصف الوظيفي | |
|---|---------------|
| الوظيفة | إدارية |
| الإدارة / القسم | الفرع النسائي |
| التبعية الإدارية | مجلس الإدارة |
| طبيعة العمل | |
| تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع النسائي. | |
| مهام ونشاطات الوظيفة | |
| <ul style="list-style-type: none">✓ الإشراف 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 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 . | |

