

الوصف الوظيفي	الوظيفة
سكرتير	الادارة العليا
المدير التنفيذي	التبغة الإدارية
لا يوجد	المرؤسين
	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
1. الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها. 2. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها. 3. تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفعوى الرد على ما يتطلب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطبيعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوفيق. 4. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات وتنسيق مع مديرى هذه الإدارات لإعدادها. 5. حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري. 6. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها و التعامل معها. 7. استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. 8. الرد على الاستفسارات العامة الهامة التي ترد مكتب المدير التنفيذي. 9. استلام وتسلیم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل. 10. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومدتها، وتنكيره بها قبل فترة مناسبة. 11. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعته فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك. 12. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي. 13. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي. 14. متابعة دليل العنوانين البريدي والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المدير التنفيذي. 15. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية. 16. الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع. 17. القيام بما يوكـلـ إلـيـهـ من مـهـامـ مـرـتـبـةـ بـأـهـافـ وـظـيـفـةـ.	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق</li> <li>• خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة</li> </ul>	المهارات والجدرات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المهارة في الطباعة السريعة.</li> <li>• مهارات عالية في المتابعة.</li> <li>• إمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية.</li> <li>• المهارة في استخدام الحاسوب الآلي.</li> </ul>	

لوصف الوظيفي	الوظيفة
محاسب	الادارة المالية
الادارة / القسم	مدير الادارة المالية
التبغية الإدارية	لا يوجد
المرؤسين	طبيعة العمل
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه ،وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار 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 للجمعية.	
٢. التنسيق مع مدير الادارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.	
٣. التنسيق مع مدير الادارة المالية على مسميات النفقات وسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميم التكاليف غير المباشرة على المراكز.	
٤. القيام بتسجيل كافة القيد في الحسابات المعنية ووفق أ لأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.	
٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات النم 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 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 الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازم 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 والتتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافقة مديره بإشعارات الإيداع.	
١٤. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.	
١٥. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.	
١٦. متابعة الشيكات المرتجلة 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) ومتابقتها مع أرصدة حساباتها.	
١٩. مراقبة عمليات الصرف والتتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصالحيات الإدارية والمالية المعتمدة.	
٢٠. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.	
٢١. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.	
٢٢. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.	

٢٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
<b>المؤهلات والخبرات</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>بكالوريوس محاسبة</li> <li>خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة</li> </ul>
<b>المهارات والجدارات</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>استخدام برامج الحاسوب الآلي الخاصة بالمحاسبة.</li> <li>مهارات الدقة والمتابعة.</li> </ul>

الوصف الوظيفي
أمين الصندوق
الإدارة / القسم
مدير الإدارية المالية
المرؤوسين
لا يوجد
<b>طبيعة العمل</b>
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.
<b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية.</li> <li>قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق.</li> <li>رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنك إلى رئيسه المباشر.</li> <li>تدقيق المبالغ النقدية التي يتسللها الموظفون المكلفوون باستلام أموال نقدية ومقاربتها بالتقدير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة.</li> <li>استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</li> <li>جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات.</li> <li>الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية.</li> <li>القيام بتسلیم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها استخدامها وتسلیل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات المبلغة وتسلیلها إلى مديره المباشر.</li> <li>استحضار وإعداد إيداعات البنك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنك.</li> <li>استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك.</li> <li>استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك.</li> <li>متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإقالتها.</li> <li>رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.</li> <li>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ol>
<b>المؤهلات والخبرات</b>
• دبلوم محاسبة

● خبرة ثلاثة سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والجدرات
■ المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسنادات.
■ مهارات الدقة والمتابعة.
■ الإلمام الجيد بالحاسب الآلي

الوصف الوظيفي
الوظيفة
مدير الموارد البشرية
ادارة الموارد البشرية
الادارة / القسم
المدير التنفيذي
التباعية الإدارية
المرؤوسين
لا يوجد
طبيعة العمل
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف 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 بالدعائية 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 الازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم.
٦. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.
٧. المساعدة في إعداد البرنامج التعرفي 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 والتتأكد 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 تعرّض 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 الصالحيات.
١٥. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية.
١٦. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبيه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكّل إليه بما استناده 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 مديرية الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم.
١٩. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة وال فترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

#### المؤهلات والخبرات

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

#### المهارات والجدران

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

الوصف الوظيفي	
أمين المستودع	الوظيفة
المدير المالي	الادارة / القسم
المدير المالي	التبغية الإدارية

جدة - حي المرة - ش عبدالرحمن الخزاعي - مبنى الانجاز الاداري رقم 4981- الدور السابع مكتب 31  
 Jeddah - Al-Murwah District - Abdul Rahman Al-Khuzai Street - Building Number 4981

054 4170 580  Info@alkhaleeg.com

المرؤوسين	عمال المستودع
طبيعة العمل	
الاشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>استلام المواد الواردة للجمعية والتتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والاسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء</li> <li>استلام الفواتير من الموردين والتتأكد من صحتها.</li> <li>تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام</li> <li>إخراج المواد لمستلمها وإصدار سند صرف</li> <li>بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأبحار والمطبوعات وورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب</li> <li>حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعقد الثابتة للموظفين</li> <li>التتأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف</li> <li>مراقبة المخزون بشكل دوري والتتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم</li> <li>إعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه</li> <li>قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات</li> <li>خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>مهارة استخدام الحاسوب الآلي</li> <li>القدرة على صياغة وإعداد التقارير</li> </ul>	

الوصف الوظيفي	الوظيفة
مدير الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
الخدمة الاجتماعية	التبغية الإدارية
المدير التنفيذي	المسؤولين
الباحث المكتبي - الباحث الاجتماعي	طبيعة العمل
المساهمة في إعداد البيانات البحث الميداني وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	مهام ونشاطات الوظيفة
1. وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة . 2. متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع . 3. تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة . 4. الإشراف على اجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعينين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي . 5. الارشاد على تقييم المساعدات المستفيدين وتقدير العمل ورفع التوصيات . 6. العمل على تشكيل اللجان لتطويرية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكن الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمع المحلي . 7. تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها . 8. الارشاد على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتنقية والتربيية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية . 9. التحقق من تنسيق الجهد مع قسم تنمية الموارد والأعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج . 10. التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطويرية لارتفاع مستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتنفيذ الأذواق . 11. الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة . 12. تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج . 13. الارشاد والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الاعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي . 14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .	1. وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة . 2. متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع . 3. تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة . 4. الإشراف على اجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعينين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي . 5. الارشاد على تقييم المساعدات المستفيدين وتقدير العمل ورفع التوصيات . 6. العمل على تشكيل اللجان لتطويرية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكن الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمع المحلي . 7. تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها . 8. الارشاد على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتنقية والتربيية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية . 9. التتحقق من تنسيق الجهد مع قسم تنمية الموارد والأعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج . 10. التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطويرية لارتفاع مستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتنفيذ الأذواق . 11. الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة . 12. تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج . 13. الارشاد والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الاعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي . 14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .
المؤهلات والخبرات	
■ ببكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية ■ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدرات	
■ مهارة التواصل مع الغير. ■ مهارة استخدام الحاسوب الآلي ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	

الوصف الوظيفي	
الباحث المكتبي	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
مدير الخدمة الاجتماعية	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد البيانات البحث المكتبي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي .	
٢. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .	
٣. تنظيم ملفات المستفيدين ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الوراق 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 يوكِل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
▪ ثانوية عامة / دورة في التطبيقات المكتبية	
▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة .	
المهارات والجدرات	
▪ مهارة التواصل مع الغير .	
▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي	
▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الباحث الاجتماعي
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبغية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	المساهمة في إعداد البيانات البحث الميداني وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي
مهام ونشاطات الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> <li>إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات.</li> <li>تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية.</li> <li>التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة.</li> <li>المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.</li> <li>استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي.</li> <li>تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد.</li> <li>التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامجه.</li> <li>رفع التقارير إلى مدير الخدمة الاجتماعية.</li> <li>تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية.</li> <li>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</li> </ol>
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية</li> <li>خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ul>
المهارات والجدرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>مهارة استخدام الحاسوب الآلي</li> <li>القدرة على صياغة وإعداد التقارير</li> </ul>

The Kingdom of Saudi Arabia  
Gulf Agricultural Cooperative Association  
— 4030536314 Commercial Register —



المملكة العربية السعودية  
جمعية تعاونية الخليج الزراعية  
— السجل التجاري ٤٠٣٠٥٣٦٣١٤ —

جدة - حي المرة - ش عبدالرحمن الخزاعي - مبنى الانجاز الاداري رقم 4981- الدور السابع مكتب 31  
Jeddah - Al-Murwah District - Abdul Rahman Al-Khuzai Street - Building Number 4981  
📞 054 4170 580 📧 [Info@alkhaleeg.com](mailto:Info@alkhaleeg.com)

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	باحث الأيتام
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبغية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
المسؤولين	لا يوجد
طبيعة العمل	المساهمة في إعداد البيانات البحث المكتبي والميداني للأيتام وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي
مهام ونشاطات الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> <li>استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي .</li> <li>تشخيص حالة الأيتام من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .</li> <li>تنظيم ملفات الأيتام ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الاوراق بداخلها .</li> <li>القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل ٦ أشهر .</li> <li>طباعة بطاقات الأيتام وفرزها وتوزيعها .</li> <li>إصدار بطاقات البركة للأيتام ومتابعة تسليمهم .</li> <li>إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالأيتام .</li> <li>التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص كفالات الأيتام ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية .</li> <li>تجهيز تقارير خاصة بالأيتام من ناحية أوضاعهم المعيشية .</li> <li>التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على الأيتام لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة .</li> <li>إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات .</li> <li>تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية .</li> <li>التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة .</li> <li>المساعدة في تخطيط البرامج ومتابعة الأنشطة .</li> <li>رفع التقارير الخاصة بالكفاءة ومتابعة استقطاعاتهم مع قسم المحاسبة .</li> <li>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</li> </ol>
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>المهارات والجدرات</li> <li>مهارة التواصل مع الغير .</li> <li>مهارة استخدام الحاسوب الآلي</li> <li>القدرة على صياغة وإعداد التقارير</li> </ul>
الوصف الوظيفي	<ol style="list-style-type: none"> <li>مدير المشاريع</li> <li>إدارة المشاريع</li> <li>المدير التنفيذي</li> <li>لا يوجد</li> </ol>
الوظيفة	هيئة مخططات المشروع والعمل على تنفيذها وإعداد المستخلصات الخاصة بالمشروع والرقابة على تشغيل العمالة والفنين 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>وضع الخطط السنوية اللازمة لاحتياجات المؤسسة من :</li> </ol>

- الآلات والمعدات .
- المواد الخام .
- قطع الغيار .
- العمالة الفنية المدرية .
- الأموال الجاهزة .

- وذلك خلال السنة الحالية بالتنسيق مع الإدارة المالية والإدارة الخارجية وشئون العاملين .
٢. إعداد الموازنة 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 الإعلان 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 التصميم الهندسي 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 الموازنة 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 والفنين الذي يحتاجهم العمل في المشاريع التابعة للجمعية .
  ١٠. الموافقة على إجراء التحويلات بين المواقع من حيث احتياجات كل موقع من :
    - النقية (الأموال الجاهزة) .
    - الآلات والمعدات .
    - المواد الخام .
    - قطع الغيار .
    - العاملين .
  ١١. تزويد الإدارة بتقارير دورية عن :
    - المناقصات التي تم الدخول فيها شهرياً .
    - المستخلصات التي تم تقديمها للجهات المتعاقد معها شهرياً .
    - الضمانات التي تم استردادها والتي تم مصدرتها 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 والجدرات         |
| ▪ مهارة التواصل مع الغير. |

The Kingdom of Saudi Arabia

Gulf Agricultural Cooperative Association

— 4030536314 Commercial Register —

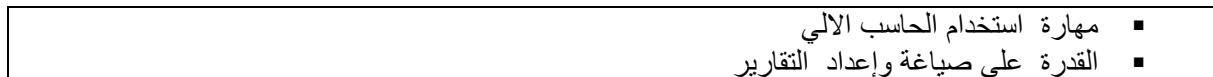


المملكة العربية السعودية

جمعية تعاونية الخليج الزراعية

— ٤٠٣٠٥٣٦٣١٤ —

- مهارة استخدام الحاسوب الآلي
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير



جدة - حي المرة - ش عبدالرحمن الخزاعي - مبنى الانجاز الاداري رقم 4981- الدور السابع مكتب 31  
Jeddah - Al-Murwah District - Abdul Rahman Al-Khuzai Street - Building Number 4981

 054 4170 580  [Info@alkhaleeg.com](mailto:Info@alkhaleeg.com)

الوظيفة	منسق إداري
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبغية الإدارية	مدير التنفيذ
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	القيام بخدمة المراسلات والتعقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات .
مهام ونشاطات الوظيفة	<p>1- يقوم بتحصيل الخطابات والطروع الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة و ذات العلاقة .</p> <p>2- يقوم باستلام المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة .</p> <p>3- متابعة إنتهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .</p> <p>4- تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية وموظفيها .</p> <p>5- تحصيل الإيراد اليومي من الديوانية والقاعة وتسليمه لأمين الصندوق وإيداعه في البنك .</p> <p>6- يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله .</p> <p>7- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .</p>
المؤهلات والخبرات	<p>▪ ثانوية عامة</p> <p>▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة .</p>
المهارات والجدرات	<p>▪ مهارة التواصل مع الغير .</p> <p>▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي</p> <p>▪ المهارة في المتابعة</p>

الوصف الوظيفي	
مدیر القسم الاعلامية	الوظيفة
القسم الاعلامي	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التبغية 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 اعلام وتوسيع الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية .	
٢. المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً .	
٣. الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية	
٤. إعداد الأدلة التعرفيية 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 وكتابه ( التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفى )	
٩. تصميم ومنتج أعمال الجمعية الإعلامية .	
١٠. اعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانته .	
١١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اعلام	
▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدرات	
▪ فن التواصل مع الغير	
▪ إجادة استخدام برامج التصميم والمنتج	
▪ القدرة على صياغة التقارير	
▪ المهارة في المتابعة	
▪ القدرة على التخطيط	

الوصف الوظيفي	الوظيفة
اعلامي	الادارة الاعلامية
الادارة الاعلامية	الادارة / القسم
مدير الاعلام	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	المشاركة في تنسيق الاعلام عن انشطة الجمعية وتحسين صورتها
مهام ونشاطات الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في اعلام وتوسيع الجمهور داخل وخارج الجمعية عن اهداف وأنشطة الجمعية.</li> <li>المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.</li> <li>الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية</li> <li>إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .</li> <li>المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .</li> <li>المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .</li> <li>المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.</li> <li>المشاركة في التغطية الإعلامية للجمعية .</li> <li>إعداد وكتابة ( التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي )</li> <li>إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل .</li> <li>المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج</li> <li>الرفع للداعمين بالتقارير .</li> <li>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</li> </ol>
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>بكالوريوس اعلام</li> <li>خبرة في سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة</li> </ul>
المهارات والجدرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>فن التواصل مع الغير</li> <li>القدرة على صياغة التقارير</li> <li>المهارة في المتابعة</li> </ul>

الوصف الوظيفي	
اعلامي	الوظيفة
الدائرة الاعلامية	الادارة / القسم
مدير الدائرة الإعلامية	التبغية الإدارية
المرؤوسين	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 داخلياً وخارجياً.	
٣. اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية	
٤. الرد على الانتقادات واللاحظات 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. الإشراف على نشاط الإعلان الإعلامي	
١١. تصميم ومنتج أعمال الجمعية الإعلامية.	
١٢. إعداد وكتابة ( التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي )	
١٣. الإشراف 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 والجدرات	
▪ فن التواصل مع الغير	
▪ اجادة استخدام برامج التصميم والمنتج	
▪ القدرة على صياغة التقارير	
▪ المهارة في المتابعة	
الوصف الوظيفي	

The Kingdom of Saudi Arabia  
Gulf Agricultural Cooperative Association  
— 4030536314 Commercial Register —



المملكة العربية السعودية  
جمعية تعاونية الخليج الزراعية  
— السجل التجاري ٤٠٣٠٥٣٦٣١٤ —

جدة - حي المرة - ش عبدالرحمن الخزاعي - مبنى الانجاز الاداري رقم 4981- الدور السابع مكتب 31  
Jeddah - Al-Murwah District - Abdul Rahman Al-Khuzai Street - Building Number 4981  
📞 054 4170 580 📧 [Info@alkhaleeg.com](mailto:Info@alkhaleeg.com)

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير العلاقات والتسويق
الادارة / القسم	العلاقات والتسويق
التباعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبها ، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية ، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكوين الشراكات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها
مهام ونشاطات الوظيفة	١- التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأضواء مسلطة على رؤيتها . ٢- تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها . ٣- إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويرفق 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 (مالياً و معنوياً) 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 ما شطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية . ١١- تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء و زوار الجمعية على اختلاف شرائحهم . ١٢- المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .
المؤهلات والخبرات	■ بكالوريوس اداري .
المهارات والجدرات	■ مهارة التواصل مع الغير . ■ مهارة استخدام الحاسوب الالي . ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .

الوصف الوظيفي	الوظيفة
موظفة الرعاية والتأهيل	الادارة / القسم
قسم الرعاية والتأهيل	التبغية الإدارية
مديرة إدارة الفرع النسائي	المؤوسين
لا يوجد	طبيعة العمل
رعاية المستفيدات من حيث تقديم المساعدات المالية والغذائية والعينية وغيرها من الاحتياجات الحياتية والقيام ببرامج التأهيل للمستفيدات اجتماعياً واقتصادياً بشكل يكفل لهم الاعتماد على أنفسهم واستقامة حياتهم ورفع مستوى اهم الاقتصادي	مهام ونشاطات الوظيفة
١-إعداد خطة سنوية وشهرية لبرامج الرعاية والتأهيل النسائية ٢-القيام بالبحث الاجتماعي لحال المستفيدات والتعرف على وضعهن المادي ومدى حاجتهم للمساعدة والرعاية و التأهيل ٣-تسجيل المستفيدات في سجلات الجمعية ومراجعة تغير أحوالهم باستمرار. ٤-تقديم المساعدات للمستفيدات (مالية وغذائية وعينية وخاصة) . ٥-وضع خطط للتأهيل تبني على قدرات الجمعية وحاجة المستفيدة و المناسبة لأنشطة لها . ٦-تأهيل المستفيدات اجتماعياً عن طريق قدرات البرامج التدريبية والمعارض والفعاليات المستمرة	
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس اداري.</li> </ul>
المهارات والجدارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي .</li> <li>▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .</li> </ul>

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مديرة إدارة الفرع النسائي
الإدارة / القسم	الفرع النسائي
التباعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>١- وضع الخطط السنوية والشهرية لجميع اقسام الفرع النسوی .</li> <li>٢- الاشراف المباشر على الفرع النسوی وتقدير أداء الموظفين .</li> <li>٣- اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية والرفع بها للإدارة التنفيذية .</li> <li>٤- التأكد من تطبيق لوائح وأنظمة الجمعية .</li> <li>٥- الاشراف على صرف العهد واستلام الإيرادات للقسم النسائي .</li> <li>٦- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد .</li> <li>٧- العمل على تحفيز الموظفين ورفع مستوى الانتاجية .</li> <li>٨- تنسيق اجتماعات اللجان وتنفيذ التوصيات المعتمدة .</li> </ol>
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس اداري.</li> </ul>
المهارات والجدرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>▪ مهارة استخدام الحاسوب الآلي .</li> <li>▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .</li> </ul>

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	موظفة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة / القسم	الفرع النسائي
التبغية الإدارية	مديرة إدارة الفرع النسائي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	تحت속 بالإجراءات الإدارية والمالية لفرع النسائي.
مهام ونشاطات الوظيفة	١- القيام برفع طلبات التعيين وانهاء الخدمة لمنسوبات الجمعية . ٢- القيام بإجراءات الإجازات بأنواعها. ٣- القيام برفع مسیرات الرواتب والمكافآت والمزايا المالية والحسومات. ٤- تنظيم وحفظ ملفات الموظفات والمتقطعات لدى الجمعية . ٥- متابعة سجل الدوام للموظفات واجراءات الغياب والاستئذان. ٦- تسجيل وتدقيق إجراءات المصارف والإيرادات لقسم 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 والجدرات	■ مهارة التواصل مع الغير. ■ مهارة استخدام الحاسوب الالي . ■ القراءة على صياغة وإعداد التقارير .

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

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	فني حاسب الى
الادارة / القسم	الاعلام والتقنية
التبغية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الالى 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.	اداء او ضمان التثبيت السليم للكابلات.
٧.	ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة.
٨.	مسؤول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج.
٩.	تحضير وتجهيز فاعلات 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 القاعات وبرنامج الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم اعاقتها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسوب الآلي.
١٦.	تمديدات كابل 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.	إنشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها و مكاتبها .
٢٠.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>بكالوريوس حاسب الى / برمجه</li> <li>خبرة خمس سنوات في مجال مهام ونشاطات الوظيفة</li> </ul>	
المهارات والقدرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات عالية في المتابعة.</li> </ul>	

The Kingdom of Saudi Arabia  
Gulf Agricultural Cooperative Association  
— 4030536314 Commercial Register —



المملكة العربية السعودية  
جمعية تعاونية الخليج الزراعية  
— السجل التجاري ٤٠٣٠٥٣٦٣١٤ —

جدة - حي المرة - ش عبدالرحمن الخزاعي - مبنى الانجاز الاداري رقم 4981- الدور السابع مكتب 31  
Jeddah - Al-Murwah District - Abdul Rahman Al-Khuzai Street - Building Number 4981  
📞 054 4170 580 📧 [Info@alkhaleeg.com](mailto:Info@alkhaleeg.com)