



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأمسا،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

دليل

# الوصف الوظيفي

جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأمسا،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأمسا،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالبحرين  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN BAHRA

## وصف وظيفي

### Job Description

رقم التصنيف	الإدارة العامة	المجموعة الوظيفية Job group	المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي Job Title
				التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
		شهادة جامعية		التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية عالية في التخطيط الاستراتيجي والإدارة العامة وتطوير الجمعيات	التدريب Training
			من ٨ - ١٠ سنة منها ٦ سنوات في منصب إداري مماثل	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
			الإدارة التنفيذية لجمعيات خيرية كبرى	مجال الخبرة Areas of Experience
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- مهارات قيادية</li> <li>- مهارات التخطيط الاستراتيجية</li> <li>- قدرة على التحليل واتخاذ القرار</li> <li>- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين</li> <li>- المقدرة على حث وتحفيز الآخرين</li> <li>- القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم</li> <li>- مهارات التفاوض</li> <li>- إتقان اللغة الإنجليزية</li> <li>- التعامل مع الحاسوب</li> </ul>	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية	الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions
الإشراف على إدارة الجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها.	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تنفيذ السياسات واستراتيجيات عمل الجمعية</li> <li>• الإشراف على وضع خطة العمل السنوية ( Business Plan ) حسب متطلبات مجلس الإدارة وبالتنسيق مع مدراء الإدارات المعنية ومن ثم رفعها إلى مجلس الإدارة لإقرارها.</li> <li>• رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعيات والمعدة من إدارات الجمعية المعنية.</li> <li>• تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية.</li> <li>• العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع.</li> <li>• تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها.</li> <li>• الإشراف على جميع الإدارات والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة.</li> <li>• السعي لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة.</li> <li>• المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين</li> <li>• التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والأعراف المحلية والدولية.</li> <li>• المتابعة المستمرة مع مدراء الإدارات من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية.</li> <li>• رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات.</li> <li>• التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الاستراتيجية.</li> <li>• مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة.</li> <li>• رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها.</li> <li>• التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلياً.</li> <li>• رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعليمات وتعديلاتها المقترحة بعد استكمال دراستها مع فريق العمل التنفيذي.</li> <li>• ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية.</li> <li>• متابعة التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في كافة إدارات الجمعية.</li> </ul>	واجبات ومسؤوليات الوظيفة Duties & Responsibilities



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALHUSA

## وصف وظيفي

### Job Description

رقم التصنيف	الادارة العامة	المجموعة الوظيفية Job group	سكرتير المدير العام	المسمى الوظيفي Job Title
				التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
				التحصيل العلمي Education
				التدريب Training
				الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
				مجال الخبرة Areas of Experience
				المهارات والخصائص Skills & Attributes
				الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts
				ظروف العمل Working Conditions



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأمسا،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

<p>القيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب المدير التنفيذي وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية للمدير التنفيذي بكفاءة عالية .</p>	<p>ملخص أهداف الوظيفة Job Summary</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تنظيم مواعيد المدير التنفيذي سواء كانت داخلية أم خارجية .</li> <li>• تنسيق الاجتماعات، تحضير أجندات العمل ومحاضر الاجتماعات ومتابعتها.</li> <li>• حفظ المراسلات والتقارير .</li> <li>• إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير التنفيذي .</li> <li>• متابعة المذكرات الداخلية والتأكد من تحضير كافة البيانات والتقارير</li> <li>• استقبال البريد العادي والإلكتروني وعرضه على المدير التنفيذي.</li> </ul> <p>ما يكلفه من أعمال أخرى ذات علاقة</p>	<p>واجبات ومسؤوليات الوظيفة Duties &amp; Responsibilities</p>

جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأمسا،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

## وصف وظيفي

### Job Description

رقم التصنيف	العلاقات العامة والإعلام	المجموعة الوظيفية Job group	مدير العلاقات العامة والإعلام	المسمى الوظيفي Job Title
			المدير التنفيذي	التبعية الإدارية Reporting Relationship
			أخصائي إعلام، وأخصائي علاقات عامة، ومسؤول الفعاليات والأنشطة	يشرف على Jobs Supervised
<b>متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements</b>				
		شهادة جامعية		التحصيل العلمي Education
		دورات تدريبية في الإعلام		التدريب Training
		٥ سنوات		الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
		الإعلام والعلاقات العامة في جمعيات كبرى		مجال الخبرة Areas of Experience
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارات قيادية .</li> <li>• قدرة على التحليل واتخاذ القرار</li> <li>• مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين</li> <li>• القدرة على حث وتحفيز الآخرين</li> <li>• القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم</li> <li>• إتقان اللغة الإنجليزية</li> <li>• التعامل مع الحاسوب.</li> <li>• المعرفة الكافية ببرامج التصميم والبرمجيات.</li> </ul>		المهارات والخصائص Skills & Attributes
		داخلياً : مع المدير التنفيذي وكافة إدارات و لجان الجمعية خارجياً : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلياً وخارجياً		الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts
			مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

تتسيق الإعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي .	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية .</li> <li>• نشر الفكر التتموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً .</li> <li>• اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية .</li> <li>• الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية .</li> <li>• الإشراف على إصدار نشرات دورية تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .</li> <li>• الإشراف على التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتسيق مع الإدارات المعنية</li> <li>• التحضير للمؤتمرات الصحفية.</li> <li>• تخطيط الحملات الصحفية ، الإعلامية ، والإعلانية .</li> <li>• الإشراف على نشاط الإعلان الإعلامي .</li> <li>• الإشراف على إعداد وكتابة ( التقارير ، التحقيقات ، الحديث ، والمقال).</li> <li>• تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي .</li> <li>• تقويم برامج العلاقات العامة بصفة مستمرة .</li> <li>• الإشراف على أعمال التشريفات مثل استقبالات الضيوف واستضافتهم وجدولة زيارتهم وتوديعهم .</li> <li>• تقديم خدمات السكرتارية للحملات الإعلامية بالجمعية .</li> <li>• تخطيط وتنمية العلاقات بالمنظمات العاملة في المجالات التي تعمل بها الجمعية داخلياً وخارجياً</li> <li>• الإشراف على الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبرازات الخيرية .</li> <li>• إصدار وتحديث دليل بأرقام الهواتف الداخلية والأجهزة ذات العلاقة بأنشطة الجمعية.</li> <li>• الإشراف على البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك</li> <li>• تصنيف الجمهور الذي تتعامل معه الجمعية وتحديد وتخصيص قنوات اتصال مناسبة وملائمة بكل شريحة .</li> <li>• الإشراف على قاعة الاجتماعات بمقر الجمعية وتنظيم استخدام وتهيئتها حسب الحاجة .</li> <li>• الإشراف الفني على تقارير الأداء التي تصدرها الجمعية بما في ذلك التقرير السنوي.</li> <li>• تخطيط برامج الزيارات وإعداد الجداول الزمنية لها .</li> <li>• إعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتعازي وما في حكمها .</li> <li>• الإشراف على تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للهيئة تلفزيونياً و إذاعياً .</li> </ul>	<p>واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties &amp; Responsibilities</p>





جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

## وصف وظيفي

### Job Description

رقم التصنيف	العلاقات العامة والإعلام	المجموعة الوظيفية Job group	أخصائي إعلام	المسمى الوظيفي Job Title
	مدير العلاقات العامة والإعلام			التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
<b>متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements</b>				
	شهادة جامعية			التحصيل العلمي Education
	دورات تدريبية في الإعلام			التدريب Training
	من ٢ - ٣ سنوات			الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience
			الإعلام في جمعيات كبرى	مجال الخبرة Areas of Experience
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• قدرة على التحليل و اتخاذ القرار</li> <li>• مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين</li> <li>• المقدرة على حث وتحفيز الآخرين</li> <li>• القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم</li> <li>• الالمام الكافي باللغة الإنجليزية</li> <li>• التعامل مع الحاسوب وبرامج التصميم.</li> </ul>	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			داخلياً: مع رئيس القسم و طاقم العمل خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية	الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts
			مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions
			المشاركة في تنسيق الإعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي .	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary





جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

### واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

- المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخلياً وخارجياً .
- المشاركة في نشر الفكر التتموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً .
- الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية .
- إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وتصوير المناسبات .
- المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية
- المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .
- المشاركة في نشاط موقع الجمعية وبرامج التواصل الاجتماعي.
- إعداد وكتابة ( التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي )
- إنتاج الأفلام المرئية التوعوية والتقارير الإعلامية.
- تصميم النشرات والمجلات.
- رفع الأخبار والصور على موقع الجمعية. وإرسال الأخبار إلى القنوات الإعلامية على اختلافها.

جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA





جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأمم،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN SAUDI ARABIA

## وصف وظيفة

### Job Description

رقم التصنيف	العلاقات العامة والإعلام	المجموعة الوظيفية Job group	أخصائي علاقات عامة	المسمى الوظيفي Job Title
		مدير العلاقات العامة والإعلام		التبعية الإدارية Reporting Relationship
		-		يشرف على Jobs Supervised
<b>متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements</b>				
		شهادة جامعية		التحصيل العلمي Education
		دورات تدريبية		التدريب Training
		من ٢ - ٣ سنوات		الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
		العلاقات العامة والإعلام		مجال الخبرة Areas of Experience
		<ul style="list-style-type: none"> <li>قدرة على التحليل واتخاذ القرار</li> <li>مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين</li> <li>المقدرة على حث وتحفيز الآخرين</li> <li>الامتياز الكافي باللغة الإنجليزية</li> <li>التعامل مع الحاسوب وبرامج المراسلات</li> <li>القدرة على التحرير وصياغة الخطابات</li> </ul>		المهارات والخصائص Skills & Attributes
		داخلياً: مع رئيس القسم وطواقم العمل خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية		الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts
		مكتبية وميدانية		ظروف العمل Working Conditions
		المشاركة في توفير كافة الخدمات اللازمة لإدارة الجمعية وموظفيها لدى الجهات المعنية		ملخص أهداف الوظيفة Job Summary



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• المشاركة في تخطيط برامج الإعلام والعلاقات العامة لتعزيز وتمتية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي .</li> <li>• القيام بأعمال التشريفات مثل استقبالات الضيوف واستضافتهم وجدولة زيارتهم وتوديعهم .</li> <li>• تقديم خدمات السكرتارية للحملات الإعلامية بالجمعية.</li> <li>• المشاركة في تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبازارات الخيرية .</li> <li>• المشاركة في إعداد وتحديث دليل أرقام الهواتف الداخلية والأجهزة ذات العلاقة بأنشطة الجمعية .</li> <li>• المشاركة في تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك.</li> <li>• تصنيف الجمهور الذي تتعامل معه الجمعية وتحديد وتخصيص قنوات اتصال مناسبة وملائمة بكل شريحة.</li> <li>• تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتهيئتها حسب الحاجة .</li> <li>• إعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتهاني والتعازي وما في حكمها .</li> <li>• المشاركة في تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للهيئة تلفزيونياً و إذاعياً .</li> <li>• المشاركة في إعداد المجالات والنشرات والأفلام التوعوية.</li> </ul>	<p>واجبات ومسئوليات الوظيفة</p> <p>Duties &amp; Responsibilities</p>
--	--

جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA





جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالرجة  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALRAJHA

## وصف وظيفي

### Job Description

رقم التصنيف	العلاقات العامة والإعلام	المجموعة الوظيفية Job group	مسؤول فعاليات وأنشطة	المسمى الوظيفي Job Title
	مدير العلاقات العامة والإعلام			التبعية الإدارية Reporting Relationship
	- -			يشرف على Jobs Supervised
<b>متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements</b>				
	شهادة جامعية			التحصيل العلمي Education
	دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية			التدريب Training
	من ٢ - ٣ سنوات			الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience
	البحث الاجتماعي والعلاقات العامة			مجال الخبرة Areas of Experience
	- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي			المهارات والخصائص Skills & Attributes
	داخلياً : مع الرئيس القسم وطواقم العمل خارجياً : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلياً أم خارجياً			الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts
	مكتبية وميدانية			ظروف العمل Working Conditions
	توثيق الصلة مع المجتمع المحلي من أجل تحقيق المشاركة الفعلية لأعضاء المجتمع في مشاريع الجمعية وتحقيق أهدافها عن طريق إحياء الفعاليات والأنشطة لتميز تنمية الوعي المجتمعي بقضايا الإعاقة في المنطقة.			ملخص أهداف الوظيفة Job Summary





جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

<ul style="list-style-type: none"> <li>المساهمة في تشكيل اللجان التطوعية داخل الفعاليات والأنشطة المنفذة.</li> <li>المساهمة في تهيئة وتدريب القطاعات المشاركة في الفعاليات، والتنسيق بينها.</li> <li>تنسيق كافة الجهود لتغطية كافة الأنشطة والفعاليات إعلامياً.</li> <li>المساهمة في التنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى الفعالية والنشاط لتفادي الازدواجية .</li> </ul>	<p>واجبات ومسؤوليات الوظيفة Duties &amp; Responsibilities</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة تسجيل بيانات الفعاليات والأنشطة لدى الجهات العليا والتواصل معها إن تطلب الأمر.</li> <li>المساهمة في متابعة كافة الأعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالفعاليات والأنشطة بما في ذلك عهدة الفعاليات.</li> <li>رفع التقارير الإدارية إلى مدير العلاقات العامة والإعلام .</li> </ul>	

جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA





جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالهضما،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALHUSA

## وصف وظيفي

### Job Description

رقم التصنيف	العلاقات العامة والإعلام	المجموعة الوظيفية Job group	مسؤول قسم المتطوعين	المسمى الوظيفي Job Title
	مدير العلاقات العامة والإعلام			التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
<b>متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements</b>				
		شهادة جامعية		التحصيل العلمي Education
		دورات تدريبية في تنمية الموارد البشرية		التدريب Training
		٥ سنوات		الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience
		استقطاب المتطوعين للمجموعات		مجال الخبرة Areas of Experience
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- قدرة على التحليل واتخاذ القرار</li> <li>- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين</li> <li>- المقدرة على حث وتحفيز الآخرين</li> <li>- القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم</li> <li>- مهارات التفاوض</li> <li>- إتقان اللغة الإنجليزية</li> <li>- التعامل مع الحاسوب</li> </ul>		المهارات والخصائص Skills & Attributes
		داخلية: مع إدارة تنمية الموارد وطواقم العمل خارجية: مع كافة القطاعات المستهدفة داخلاً للمؤسسات العامة والخاصة		الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts
		مكتبية وميدانية		ظروف العمل Working Conditions
		الإشراف على استقطاب المتطوعين بشكل مباشر بالتنسيق مع مدير دائرة الموارد		ملخص أهداف الوظيفة Job Summary



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• المساهمة في وضع خطة استقطاب المتطوعين ومتابع تنفيذها.</li> <li>• تقديم طلبات المتطوعين وتحديد مدى صلاحيتهم للعمل والمجال الملائم لكل منهم.</li> <li>• إجراء الاتصالات مع المتطوعين من أجل تحديد وقت بدء العمل.</li> <li>• تعريف المتطوعين على أفراد وطاقم المؤسسة العاملين.</li> <li>• وضع برنامج عمل للمتطوعين.</li> <li>• وضع برنامج عمل للمتطوعين.</li> <li>• التوصية بتقدير ومكافأة المتطوعين.</li> <li>• تقديم الدعم والإرشاد المتواصل للمتطوع.</li> <li>• تقييم أداء المتطوعين.</li> </ul>	<p>واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties &amp; Responsibilities</p>
---	---

جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA







جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

## وصف وظيفي

### Job Description

رقم التصنيف	خدمات المستفيدين	المجموعة الوظيفية Job group	مدير خدمات المستفيدين	المسمى الوظيفي Job Title
			المدير التنفيذي	التبعية الإدارية Reporting Relationship
			مسؤول البحث الاجتماعي، وياحث اجتماعي	يشرف على Jobs Supervised
<b>متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements</b>				
		شهادة جامعية		التحصيل العلمي Education
		دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية		التدريب Training
		٥ سنوات		الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
			إدارة الخدمة الاجتماعية في جمعيات كبرى أو مراكز حكومية	مجال الخبرة Areas of Experience
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• قدرة على التحليل واتخاذ القرار</li> <li>• مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين</li> <li>• المقدرة على حث وتحفيز الآخرين</li> <li>• القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم</li> <li>• مهارات التفاوض</li> <li>• إتقان كاف للغة الإنجليزية</li> <li>• التعامل مع الحاسب الآلي .</li> </ul>	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			داخلياً : مع المدير التنفيذي وكافة إدارات و لجان الجمعية خارجياً : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلياً وخارجياً	الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts
			مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions
			توثيق الصلة مع المجتمع المحلي لتقديم الخدمات للأشخاص ذوي الإعاقة ، وتحقيق المشاركة الفعلية لهم في المشاريع التي تنفذها الجمعية.	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• المشاركة في وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع.</li> <li>• تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة.</li> <li>• الإشراف على إجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المنبئين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمعات المحلية.</li> <li>• تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها.</li> <li>• الإشراف على تنفيذ مشروعات الجمعية.</li> <li>• التحقق من تسيق الجهود مع إدارة العلاقات العامة والإعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج.</li> <li>• التعاون والتسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية في تنفيذ المشروعات لتفادي الازدواجية.</li> <li>• الإشراف على البحث الميداني، والإشراف على إدخال المعلومات في قواعد بيانات الجمعية.</li> <li>• تقديم توصيات صرف الخدمات لمستفيدي الجمعية.</li> <li>• توجيه العاملين في المشروع بما يتعلق ببرامج الجمعية وإرشادهم وتدريبهم على الاسس الصحيحة والعملية المتبعة لتحسين الخدمة والإنتاجية من خلال ورش عمل ودورات تدريبية متخصصة .</li> <li>• الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها لإدارة الجمعية.</li> <li>• الإشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الأعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها إلى المدير التنفيذي .</li> <li>• رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي للجمعية .</li> </ul>	<p>واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties &amp; Responsibilities</p>
---	---

جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA





جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالرجة  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALRAJHA

## وصف وظيفي

### Job Description

رقم التصنيف	خدمات المستفيدين	المجموعة الوظيفية Job group	مسؤول البحث الميداني	المسمى الوظيفي Job Title
			مدير خدمات المستفيدين	التبعية الإدارية Reporting Relationship
			باحث اجتماعي	يشرف على Jobs Supervised
<b>متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements</b>				
			شهادة جامعية	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية	التدريب Training
			٣ سنوات	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
			البحث الاجتماعي في جمعيات كبرى	مجال الخبرة Areas of Experience
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- قدرة على التحليل واتخاذ القرار</li> <li>- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين</li> <li>- القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم</li> <li>- التعامل مع الحاسب الالى</li> </ul>	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			داخلياً : مع مدير ادارة الخدمة الاجتماعية وطاقم العمل خارجياً : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلياً وخارجياً	الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts
			مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions
			تجهيز وإجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة لتحديد احتياجات المجتمع المحلي.	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإشراف على إجراء البحوث الميدانية ومتابعتها بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمعات المحلية .</li> <li>• التحقق من تنسيق الجهود مع إدارة العلاقات العامة والإعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج.</li> <li>• التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع لتفادي الازدواجية .</li> <li>• توجيه العاملين في المشروع بما يتعلق ببرامج الجمعية وإرشادهم وتدريبهم على الأسس الصحية والعملية المتبعة لتحسين الخدمة والإنتاجية من خلال ورش عمل ودورات تدريبية متخصصة.</li> <li>• دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها لمدير خدمات المستفيدين.</li> <li>• تنظيم اللقاءات الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في المشروع .</li> <li>• المساهمة في توثيق كافة الأعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها إلى مدير خدمات المستفيدين.</li> <li>• رفع التقارير الدورية عن الحالات المستفيدة إلى مدير خدمات المستفيدين.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>واجبات ومسؤوليات الوظيفة</b> <b>Duties &amp; Responsibilities</b></p>
--	---

جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA





جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالبحر  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALBAHRA

## وصف وظيفي

### Job Description

رقم التصنيف	خدمات المستفيدين	المجموعة الوظيفية Job group	باحث اجتماعي	المسمى الوظيفي Job Title
				التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
<b>متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements</b>				
				التحصيل العلمي Education
				التدريب Training
				الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
				مجال الخبرة Areas of Experience
				المهارات والخصائص Skills & Attributes
				الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts
				ظروف العمل Working Conditions
				ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
				واجبات ومسؤوليات الوظيفة Duties & Responsibilities



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALHASA

## وصف وظيفي

### Job Description

رقم التصنيف	الشؤون الإدارية والمالية	المجموعة الوظيفية Job group	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المسمى الوظيفي Job Title
المدير التنفيذي				التبعية الإدارية Reporting Relationship
محاسب وأمين صندوق وأمين مستودع ومندوب مشتريات وإداري ومسؤول تنمية بشرية				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
شهادة جامعية في المحاسبة ، ويفضل أن يكون مؤهلاً مهنيًا في مهنة المحاسبة مثل ، CPA CMA أو شهادة جامعية في حقول الإدارة				التحصيل العلمي Education
دورات تدريبية عالية في التخطيط الاستراتيجي والإدارة العامة وتطوير الجمعيات				التدريب Training
من ٤-٥ سنوات في منصب إداري مماثل				الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
الإدارة المالية لجمعيات خيرية كبرى				مجال الخبرة Areas of Experience
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مهارات قيادية</li> <li>- مهارات التخطيط الاستراتيجي</li> <li>- قدرة على التحليل واتخاذ القرار</li> <li>- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين</li> <li>- المقدرة على حث وتحفيز الآخرين</li> <li>- القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم</li> <li>- مهارات التفاوض</li> <li>- إتقان اللغة الإنجليزية</li> <li>- التعامل مع الحاسوب</li> </ul>				المهارات والخصائص Skills & Attributes





جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

<p>داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية</p>	<p>الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts</p>
<p>مكتبية وميدانية</p>	<p>ظروف العمل Working Conditions</p>
<p>الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات الجمعية بما فيها من أنظمة مالية ومحاسبية ويلتزم بتطبيق ومراقبة تطبيق معايير الضبط الداخلي للجمعية في كافة تعاملاته المالية والمحاسبية. الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالموارد البشرية والشؤون الإدارية بأعلى مستويات الجودة.</p>	<p>ملخص أهداف الوظيفة Job Summary</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاشتراك في وضع استراتيجية عمل الجمعية وخطط العمل السنوية وفي متابعة التنفيذ.</li> <li>• التحقق من الاستقلال الأمثل للموارد والعمل على تلافي الهدر في الكلفة والوقت ووضع البرامج الكفيلة للقضاء عليها.</li> <li>• مراقبة التدفقات النقدية للجمعية.</li> <li>• مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد بالبنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات.</li> <li>• إبقاء وضع السيولة النقدية سليمة لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين والخارجين معها.</li> <li>• التعاون مع المرجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام.</li> <li>• متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية.</li> <li>• التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها في الدفاتر.</li> <li>• متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية.</li> <li>• التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية.</li> <li>• التأكد من مطابقة رصيد الصندوق مع رصيد الدفاتر للجمعية حسب الحاجة بحيث لا تقل عن مرة واحدة في الشهر.</li> <li>• المشاركة في تجهيز ميزانيات / موازنات الجمعية وفروعها.</li> <li>• إعداد اية تقارير مالية تطلب من قبل مجلس الإدارة / المدير التنفيذي.</li> <li>• المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات مصروفات الجمعية.</li> <li>• إعداد التقارير المالية بالموازنات التقديرية بشكل دوري (شهري) وتقديمها للمدير التنفيذي واعتمادها ومصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة.</li> <li>• تزويد مجلس الإدارة بأية دراسات مالية حسابية عن الجمعة أو أي نشاط مالي تمارسه.</li> <li>• تقديم النصائح والبدائل التمويلية للإدارة لعليا.</li> <li>• الاشراف على توفير احتياجات الجمعية من المواد / الأشغال / الخدمات من المصادر المحلية والإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج العروض وفقاً للتعليمات المعمول بها في الجمعية وفقاً للتعليمات المعمول بها في الجمعية وفقاً لسياسة الجمعية وبإشراف اللجنة المختصة.</li> </ul>	<p>واجبات ومسؤوليات الوظيفة Duties &amp; Responsibilities</p>





جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأمم،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تطوير نظم الإدارية والرقابية اللازمة لتحقيق من أداء العاملين.</li> <li>• اقتراح برامج لتطوير القوى البشرية شاملة المشاركة في الدورات والندوات وورش العمل والمؤتمرات بشكل يتلاءم مع احتياجات الجمعية وبنفس الوقت يحقق ذات العاملين ويلبي طموحاتهم الوظيفية والشخصية.</li> <li>• وضع الضوابط والأساليب الفعالة لتوفير بيئة عمل ملائمة واقتراح سياسة حوافز للعاملين الجادين والمتميزين.</li> <li>• إبداء المشورة للرئيس التنفيذي حول سياسات وتعليمات وقرارات بما يضمن رفع مستوى أداء الموارد البشرية والخدمات الإدارية للجمعية وذلك لتحقيق أهدافها الجمعية.</li> <li>• وضع خطة شاملة لاحتياجات إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيها ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل وتدريبهم وتنميتهم وتقييم أدائهم بصورة مستمرة.</li> <li>• الإشراف على الإدارة وتوفير المناخ المناسب للعمل فيها توجيه مسؤولي الأقسام والمسؤولين والعاملين لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة وفاعلية وذلك طبق للقوانين والتشريعات والتعليمات والقرارات الصادرة وضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية.</li> <li>• الإشراف على تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف والرواتب باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب.</li> <li>• التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملاءمتها لبرنامج المطبق في الجمعية.</li> <li>• الإشراف على تطوير نظم برامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع كافة إدارات وأقسام الجمعية وحصر احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة والتحقق من تقييم نتائج التدريب.</li> <li>• الإشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وتطبيق سياسات الجمعية الخاصة بتداولها مدة الاحتفاظ بها.</li> <li>• الإشراف على صيانة المباني والمرافق العامة وإدامتها وعلى مشاريع التوسع أو التطوير وعلى نظافة والمظهر العام.</li> <li>• متابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة عقود الجمعية.</li> <li>• الإشراف على سيارات الجمعية المملوكة ومتابعة صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها.</li> <li>• الإشراف على مستودعات الجمعية من حيث أساليب الخزن والاستلام والتسليم.</li> <li>• الاشتراك بمجالس ولجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية المنصوص عليها أو التي تشكل وفق الأنظمة والتعليمات والقرارات.</li> <li>• تقديم التقارير الدورية إلى مدير التنفيذي عن سير العمل بالإدارة ومنجزاته واحتياجاتها والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة.</li> </ul>	<p>جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأمم، PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA</p>
---	---



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

## وصف وظيفي

### Job Description

رقم التصنيف	القسم الإداري	المجموعة الوظيفية Job group	إداري	المسمى الوظيفي Job Title
		مدير الشؤون الإدارية والمالية		التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
<b>متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements</b>				
		شهادة جامعية في حقول الإدارة/ دبلوم		التحصيل العلمي Education
		دورات تدريبية تقييم الأداء وتبسيط الإجراءات		التدريب Training
		من ٢ - ٣ سنوات		الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
		تطبيق إجراءات التوظيف / شؤون الموظفين، والخدمات الإدارية وفقاً لسياسات وإجراءات العمل .		مجال الخبرة Areas of Experience
		<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم .</li> <li>الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية</li> <li>التعامل مع الحاسب الآلي</li> </ul>		المهارات والخصائص Skills & Attributes
		داخلياً : مع الرئيس القسم وطاقتهم العمل . خارجياً : مع الجهات الحكومية والجهات المختصة ذات العلاقة .		الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts
		مكتبية		ظروف العمل Working Conditions
		تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وكافة الخدمات الإدارية والتحقق من حسن اختيار العناصر المؤهلة في الوظائف الملائمة .		ملخص أهداف الوظيفة Job Summary



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

## واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

- تطبيق النظم الإدارية والرقابية اللازمة للتحقق من أداء العاملين.
- تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وشؤون الموظفين والتدريب وتقييم الأداء .
- التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملائمتها للبرامج المطبقة في الجمعية .
- متابعة معاملات التأمين الصحي والإجازات من مطالبات مالية واستصدار بطاقات جديدة للموظفين الجدد .
- حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالموظفين وإجراءاتهم .
- متابعة إجراءات الموظفين وإدخالها على برنامج شؤون الموظفين.
- متابعة صيانة المباني والمرافق العامة وإدامتها ومشاريع التوسع أو التطوير ومتابعة النظافة والمظهر العام.
- متابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة عقود الجمعية .
- متابعة سيارات الجمعية المملوكة من حيث صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها .
- متابعة التخلص من الطرود التي ترد للجمعية من الخارج من الجهات المعنية بذلك .
- متابعة تحصيل المطالبات المالية للجمعية مع الجهات المعنية، وإيداعها بالمصارف المعتمدة من قبل الجمعية .

جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

## وصف وظيفي

### Job Description

رقم التصنيف	القسم المالي	المجموعة الوظيفية Job group	مندوب مشتريات	المسمى الوظيفي Job Title
		مدير الشؤون الإدارية والمالية		التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
<b>متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements</b>				
		دبلوم في العلوم لإدارية		التحصيل العلمي Education
		دورات تدريبية في مجال المشتريات		التدريب Training
		٢ - ٢ سنوات		الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
		المشتريات		مجال الخبرة Areas of Experience
		<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين</li> <li>مهارات التفاوض</li> <li>الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية</li> <li>القدرة على استخدام الحاسب الآلي</li> </ul>		المهارات والخصائص Skills & Attributes
		داخلية : مع رئيس القسم والأقسام الأخرى ذات العلاقة في الجمعية بإشراف اللجنة المختصة . خارجية : مع الموردين والمؤسسات ذات العلاقة .		الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts
		مكتبية وميدانية		ظروف العمل Working Conditions
		الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات .		ملخص أهداف الوظيفة Job Summary





جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

واجبات ومسؤوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> <li>• توفير احتياجات الجمعية من المواد / الأشغال / الخدمات من الصادر وتنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج المعروض وفقاً للتعليمات المعمول بها في الجمعية .</li> <li>• إعداد وطباعة قرارات الإحالة وأوامر الشراء ومتابعة الموردين المعنيين لضمان الحصول على المواد / الأشغال / الخدمات المطلوبة في الوقت المحدد تفادياً للتأخير</li> <li>• متابعة عملية تسلم المواد / الأشغال / الخدمات مع لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار المحددة في قرار الإحالة</li> <li>• الاشتراك في عضوية لجنة الشراء الفرعية وعروض الأسعار وإعداد القرارات وطباعتها، بالإضافة إلى قرارات لجنة الشراء الرئيسية ومتابعة تنفيذها وحفظها مع الوثائق الأخرى ذات العلاقة في ملفاتها حسب الأصول.</li> <li>• إعداد تقارير إحصائية شهرية ورفعها لرئيس القسم تبين خلاصة الأعمال الشهرية التي قام بتنفيذها .</li> <li>• القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .</li> </ul>
---	--

جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالبحر  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALBAHRA

## وصف وظيفي

### Job Description

رقم التصنيف	القسم الإداري	المجموعة الوظيفية Job group	أمين مستودع	المسمى الوظيفي Job Title
		مدير الشؤون الإدارية والمالية		التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
<b>متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements</b>				
		دبلوم إدارة		التحصيل العلمي Education
		دورات تدريبية في إدارة المستودعات وأصول ومهارات التخزين		التدريب Training
		٢-٣ سنوات في مجال المستودعات		الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
		المستودعات		مجال الخبرة Areas of Experience
		- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإنماف الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمستودعات .		المهارات والخصائص Skills & Attributes
		داخلية: مع رئيس القسم وباقي الأقسام الأخرى ذات العلاقة في الجمعية .		الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts
		مكتبية وميدانية		ظروف العمل Working Conditions
		تتفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمستودعات		ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
		<ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في استلام المواد الموردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة / الاعتماد أو أمر الشراء.</li> <li>استلام الفواتير من الموردين والتأكد من دقة محتوياتها.</li> <li>القيام بعمليات الإدخال للمواد الموردة على جهاز الحاسب الآلي ، وإصدار</li> </ul>		واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأمسا،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

<p>مستند إدخال لكل عملية إدخال يقوم فيها .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إخراج المواد لمستخدميها من سجلات الحاسب الآلي، وإصدار مستند إخراج لكل عملية إخراج يقوم فيها .</li> <li>• بيان احتياجات الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستويات بشكل دائم ، مثل مواد القرطاسية ، المطبوعات ، الأدوات المكتبية ، ورق التصوير ، وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها من خلال إعداد طلبات لوازم خاصة بها عند وصول رصيدها في المستودع حد نقطة إعادة الطلب .</li> <li>• حفظ مستندات الإخراج الخاصة بالمعدة الثابتة المصروفة على الموظفين في ملفات المعدة الشخصية الخاصة بهم والموجودة لدى المستودعات للرجوع إليها عند الحاجة .</li> <li>• حفظ موجودات المستودعات من مواد على رفوف، وتصنيفها بشكل منظم يكفل لها السلامة والوقاية وعدم التلف وسرعة الوصول إليها لصرفها عند الحاجة ،</li> <li>• مراقبة مخزون المستودعات بشكل دائم لمعرفة حركة دوران المواد فيه ، ومدة صلاحيتها، واعتماد صرف المواد لما هو أقدم على الرف ( FIFO ) .</li> <li>• إعداد تقرير شهري يبين الأعمال التي قام بها المستودع ورفعه لرئيس القسم.</li> <li>• القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها</li> </ul>	
--	--

جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأمسا،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA







جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأمم،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN SAUDI ARABIA

## وصف وظيفي

### Job Description

رقم التصنيف	القسم المالي	المجموعة الوظيفية Job group	أمين صندوق	المسمى الوظيفي Job Title
		مدير الشؤون الإدارية والمالية		التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
				التحصيل العلمي Education
				التدريب Training
				الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
				مجال الخبرة Areas of Experience
				المهارات والخصائص Skills & Attributes
				الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts
				ظروف العمل Working Conditions
				ملخص أهداف الوظيفة Job Summary



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

	<p><b>واجبات ومسئوليات الوظيفة</b> <b>Duties &amp; Responsibilities</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام العهدة النقدية للجمعية وتسويتها الدورية .</li> <li>• الإشراف على العهد النقدية للفروع التابعة وتسويتها الدورية ،</li> <li>• إعداد ومراجعة معاملات القبض والدفع والإبلاغ عن أي خطأ أو نقص يلاحظه فيها ليتخذ الخطوات اللازمة بشأنها .</li> <li>• إقفال الصندوق يومياً قبل انتهاء الدوام الرسمي وإيداع الرصيد في المصرف يومياً .</li> <li>• التحقق في نهاية كل شهر من البيانات والكشوف الواردة من المصرف ومدى مطابقتها لسجلات الصندوق والإعلام عن أية فروقات أو ملاحظات على تلك البيانات .</li> <li>• المحافظة على الأموال التي بحوزته وعدم الاحتفاظ في خزينته بأية أموال لا تعود ملكيتها للجمعية .</li> <li>• تنظيم سندات صرف الشيكات حسب أوامر الدفع الصادرة إليه وطبقاً لأحكام النظام .</li> <li>• ترحيل العمليات اليومية إلى سجل الصندوق ليتم ترصيده يومياً .</li> <li>• دفع المستحقات حسب النماذج المعدة لهذه الغاية .</li> <li>• المساعدة في إعداد البيانات اللازمة لكشوف التدفقات النقدية الواردة والصادرة شهرياً .</li> <li>• الإشراف على السلف الشهرية المصروفة لكافة إدارات الجمعية المختلفة .</li> <li>• رفع التقارير الدورية وحين الطلب مع الملاحظات لرئيس القسم المالية.</li> <li>• استلام المتحصلات النقدية وتحصيلات الشيكات وتحرير سندات القبض الخاصة بها بشكل يومي راجعة .</li> <li>• إرسال المبالغ المقبوضة لإيداعها في المصرف .</li> <li>• عمل كشف يومي بالمتحصلات النقدية ومطابقتها مع سندات القبض وسندات إيداع المصارف .</li> <li>• متابعة حسابات الذمم المختلفة للجمعيات وإعداد الكشوفات بها ومتابعة تحصيلها .</li> <li>• تدقيق ومتابعة الشيكات برسم التحصيل مع المصرف أولاً بأول .</li> </ul>	



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

## وصف وظيفي

### Job Description

رقم التصنيف	القسم المالي	المجموعة الوظيفية Job group	محاسب	المسمى الوظيفي Job Title
		مدير الشؤون الإدارية والمالية		التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
		بكالوريوس أو دبلوم محاسبة		التحصيل العلمي Education
		دورات تدريبية في مجال محاسبة التكاليف		التدريب Training
		٣ سنوات خبرة في المجالات المالية والمحاسبية في إحدى الجمعيات الكبيرة		الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
		أعمال المحاسبة		مجال الخبرة Areas of Experience
		- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام البرامج المحاسبية و المالية المحوسبة		المهارات والخصائص Skills & Attributes
		داخلياً مع مدير الشؤون الإدارية والمالية.		الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts
		مكتبية		ظروف العمل Working Conditions
		• إعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو إدخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها • إعداد الكشوف المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة		ملخص أهداف الوظيفة Job Summary



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

## واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

- تنظيم عمليات وحسابات الجمعية لدى المصارف.
- تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية وإعداد ميزان المراجعة.
- الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها.
- إعداد سندات الدفع والقبض والقيود .
- إدخال العمليات المالية المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية /أو الأنظمة المحاسبية .
- تدقيق مخالصات الموظفين المستقبليين والتأكد من خلو طرفهم من جميع الجهات ذات العلاقة وترحيل القيود الخاصة بها.
- تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الأصول .
- متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها.
- القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق وكذلك مستودعاتها والموجودات الأخرى، وإصدار قيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك الشهري .
- إعداد التقرير المالي الأسبوعي .
- رفع التقارير المالية والإحصائية لرئيس القسم المالي مع الملاحظات اللازمة .
- متابعة المصاريف المدفوعة مقدماً و التأمينات المستردة و المصاريف المستحقة بشكل شهري وإعداد كشوفات شهرية بها وكذلك القيود المتعلقة بها .
- إعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية وعمل القيود اللازمة لها.
- الاحتفاظ بسجل الأصول الثابتة للجمعية وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري الخاص بها .
- إعداد البيانات المالية الشهرية للجمعية مع كامل إيضاحاتها .



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأمم،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN SAUDI ARABIA

## وصف وظيفي

### Job Description

رقم التصنيف	القسم الإداري	المجموعة الوظيفية Job group	أخصائي تنمية موارد بشرية	المسمى الوظيفي Job Title
		مدير الشؤون الإدارية والمالية		التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
<b>متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements</b>				
		شهادة جامعية في حقول الإدارة		التحصيل العلمي Education
		دورات تدريبية في إدارة الموارد البشرية		التدريب Training
		٢ - ٣ سنوات		الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
		إدارة الموارد البشرية لجمعيات كبرى		مجال الخبرة Areas of Experience
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- قدرة على التحليل واتخاذ القرار</li> <li>- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين</li> <li>- القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم</li> <li>- مهارات التفاوض</li> <li>- إتقان كاف للغة الإنجليزية</li> </ul>		المهارات والخصائص Skills & Attributes
		داخلياً : مع كافة أقسام الجمعية خارجياً : مع الجهات الحكومية والجهات الأخرى التي لها علاقة بوظيفته		الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts
		مكتبية وميدانية		ظروف العمل Working Conditions
		تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بتطوير الموارد البشرية لتحقيق الاستثمار الأمثل لها		ملخص أهداف الوظيفة Job Summary





جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

## واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

- اقتراح برامج لتطوير القوى البشرية شاملا المشاركة في الدورات والندوات وورش العمل والمؤتمرات بشكل يتلاءم مع احتياجات الجمعية وبنفس الوقت يحقق ذات العاملين ويلبي طموحاتهم الوظيفية والشخصية
- إبداء المشورة لمدير الشؤون الإدارية والمالية حول السياسات والأنظمة والتعليمات والقرارات بما يضمن رفع مستوى أداء الموارد البشرية في الجمعية، وذلك لتحقيق أهداف الجمعية بصورة عامة والموارد البشرية بصورة خاصة.
- المشاركة في وضع خطة شاملة لاحتياجات الجمعية، والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيها، ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل، وتدريبهم وتنميتهم وتقييم أدائهم بصورة مستمرة، وذلك طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة، وضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية .
- الإشراف على تطوير نظم وبرامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع كافة أقسام الجمعية وحصر احتياجاتها وتنظيم برامج التدريبية اللازمة، والتحقق من تقييم نتائج التدريب.
- تقديم التقارير الدورية إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية عن سير العمل والمنجزات والمشكلات التي تواجهه والاقتراحات الكفيلة بحلها .
- القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلفه بها .

جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA







جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأمس،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

## وصف وظيفي

### Job Description

رقم التصنيف	التخطيط	المجموعة الوظيفية Job group	مدير الدراسات والمشروعات	المسمى الوظيفي Job Title
				التبعية الإدارية Reporting Relationship
		المدير التنفيذي		يشرف على Jobs Supervised
		مسؤول تنمية الموارد المالية		
<b>متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements</b>				
		شهادة جامعية		التحصيل العلمي Education
		دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية		التدريب Training
		٥ سنوات		الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
		إدارة الدراسات والتخطيط في جمعيات كبرى أو مراكز حكومية		مجال الخبرة Areas of Experience
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• قدرة على التحليل واتخاذ القرار</li> <li>• مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين</li> <li>• المقدرة على حث وتحفيز الآخرين</li> <li>• القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم والتحليل</li> <li>• مهارات التفاوض</li> <li>• إتقان كاف للغة الإنجليزية</li> <li>• التعامل مع الحاسب الآلي</li> <li>• القدرة على طرح الخيارات، وإعداد الخطط البديلة</li> <li>• القدرة على تقديم الخدمات الاستشارية</li> </ul>		المهارات والخصائص Skills & Attributes
		داخلياً : مع المدير التنفيذي وكافة إدارات و لجان الجمعية خارجياً : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلياً وخارجياً		الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts
		مكتبية		ظروف العمل Working Conditions
		رسم الخطط والدراسات التنموية والتنظيمية للجمعية وبرامجها ومشروعاتها بما يحقق أهداف الجمعية المتعلقة بتنميتها وإيراداتها ونجاح برامجها ومشروعاتها.		ملخص أهداف الوظيفة Job Summary





جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• وضع الخطط السنوية وإعداد الدراسات للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة .</li> <li>• متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع .</li> <li>• تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة .</li> <li>• الإشراف على إجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمعات المحلية.</li> <li>• الإشراف على مراقبة أداء المشروعات والبرامج.</li> <li>• العمل على تشكيل اللجان التطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها تمكئها من لعب الدور قيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمعات المحلية .</li> <li>• تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها .</li> <li>• تقديم الخيارات البديلة لضمان ديمومة البرامج والمشروعات، ورفع مستوى الإيرادات.</li> <li>• توجيه العاملين في المشروع بما يتعلق ببرامج الجمعية وإرشادهم وتدريبهم على الاسس الصحية والعملية المتبعة لتحسين الخدمة والإنتاجية من خلال ورش عمل ودورات تدريبية متخصصة .</li> <li>• الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة</li> <li>• الإشراف على تفعيل معايير التقييم والتجويد لبرامج الجمعية ومشروعاتها.</li> </ul>	<p>واجبات ومسئوليات الوظيفة</p> <p><b>Duties &amp; Responsibilities</b></p>
--	---

جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA





جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأمم،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN SAUDI ARABIA

## وصف وظيفي

### Job Description

رقم التصنيف	التخطيط	المجموعة الوظيفية Job group	إحصائي تنمية موارد مالية	المسمى الوظيفي Job Title
		مدير الدراسات والمشروعات		التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
		شهادة جامعية في حقول الإدارة والتسويق		التحصيل العلمي Education
		دورات تدريبية في إدارة الموارد البشرية والتسويق		التدريب Training
		٢ - ٣ سنوات		الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
		إدارة الموارد المالية لجمعيات كبرى		مجال الخبرة Areas of Experience
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- قدرة على التحليل واتخاذ القرار</li> <li>- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين</li> <li>- القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم</li> <li>- مهارات التفاوض</li> <li>- إتقان كاف للغة الإنجليزية</li> </ul>		المهارات والخصائص Skills & Attributes
		داخلياً : مع كافة أقسام الجمعية خارجياً : مع الجهات الحكومية والجهات الأخرين التي لها علاقة بوظيفته		الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts
		مكتبية وميدانية		ظروف العمل Working Conditions
		تففيذ سياسات الجمعية الخاصة بتطوير الموارد المالية لتحقيق الاستثمار الأمثل لها واستدامتها.		ملخص أهداف الوظيفة Job Summary



جمعية الأشفاف ذوي الإماقة بالأماسا،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

## واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

- اقتراح برامج لتطوير الموارد المالية واستقرارها شاملا المشاركة في الزيارات واللقاءات المنظمة لرجال الأعمال والشركات والمؤسسات الوطنية بشكل يتلاءم مع احتياجات الجمعية.
- إبداء المشورة لمدير الدراسات والمشروعات حول السياسات والأنظمة والتعليمات والقرارات بما يضمن تنمية الموارد المالية للجمعية.
- المشاركة في وضع خطة شاملة لتنمية الموارد المالية في الجمعية، والمشاركة في اجتذاب المشروعات الاستثمارية، ووضع الخطط والبرامج لزيادة حجم التبرعات، وعقد الشراكات المتعلقة برعاية المشاريع، وذلك طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة من الجهات العليا، وضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية .
- تطوير نظم وبرامج التسويق لمنتجات الجمعية، وإعداد الحملات الترويجية لاستقطاب دخول متجددة وبأساليب متجددة.
- تقديم التقارير الدورية إلى مدير الدراسات والمشروعات عن سير العمل والمنجزات والمشكلات التي تواجهه والاقتراحات الكفيلة بحلها .
- القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلفه بها .

جمعية الأشفاف ذوي الإماقة بالأماسا،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA





جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

## وصف وظيفي

### Job Description

رقم التصنيف	تقنية المعلومات	المجموعة الوظيفية Job group	مدير تقنية المعلومات	المسمى الوظيفي Job Title
			المدير التنفيذي	التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
<b>متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements</b>				
		شهادة جامعية في الحاسب الالى		التحصيل العلمي Education
		دورات تدريبية في إدارة أنظمة المعلومات		التدريب Training
		من ٣ - ٥ سنوات		الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
		إدارة وتشغيل الحاسب الالى في الجمعيات الكبرى		مجالات الخبرة Areas of Experience
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• قدرة على التحليل واتخاذ القرار</li> <li>• مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين</li> <li>• المقدرة على حث وتحفيز الآخرين</li> <li>• القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم</li> <li>• مهارات التفاوض</li> <li>• إتقان اللغة الإنجليزية</li> <li>• التعامل مع الحاسب الالى .</li> </ul>		المهارات والخصائص Skills & Attributes
		داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية		الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts
		مكتبية وميدانية		ظروف العمل Working Conditions
		إدارة وتحديث أنظمة المعلومات بشكل دوري والتحقق من جاهزيتها لخدمة متطلبات الجمعية الحالية والمستقبلية .		ملخص أهداف الوظيفة Job Summary



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

<ol style="list-style-type: none"> <li>١- تحديد وتحليل متطلبات التشغيل لكافة الإدارات والأقسام في الجمعية من أنظمة المعلومات المتكاملة</li> <li>٢- التوصية باختيار التشريعات الفنية الملائمة والفاعلة لتطبيقها.</li> <li>٣- الإشراف على البرمجة والتحليل لإدارات وأقسام الجمعية ومتابعة أعمالها المتعلقة بالحاسب الآلي .</li> <li>٤- القيام بمتابعة وصيانة الأجهزة والبرامج وشبكة الاتصال والخوادم والتحقق الدائم من جاهزيتها.</li> <li>٥- تأمين الرخص والتطبيقات والبرامج الإلكترونية التي تتطلبها الأقسام.</li> <li>٦- إنشاء أرشيف باستخدام الميكنة لحفظ واسترجاع ملفات الإدارة غير النشطة .</li> <li>٧- المشاركة في إعداد المشاريع باللغتين العربية والإنجليزية .</li> <li>٨- المشاركة في جمع المعلومات اللازمة لنشاطات الجمعية .</li> <li>٩- المشاركة في إعداد التمويل والبحوث الميدانية الخاصة بنشاطات الجمعية.</li> <li>١٠- الإشراف على بوابة خدمات الجمعية الإلكترونية.</li> <li>١١- رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>واجبات ومسؤوليات الوظيفة</b> <b>Duties &amp; Responsibilities</b></p>

جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA





جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

## وصف وظيفي

### Job Description

رقم التصنيف	تقنية المعلومات	المجموعة الوظيفية Job group	فني تقنية المعلومات	المسمى الوظيفي Job Title
٢٥٠				التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
<b>متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements</b>				
				التحصيل العلمي Education
				التدريب Training
				الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
				مجال الخبرة Areas of Experience
				المهارات والخصائص Skills & Attributes
				الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts
				ظروف العمل Working Conditions
				ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
				واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأمسا،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

<ul style="list-style-type: none"> <li>- إنشاء أرشيف باستخدام الميكنة لحفظ واسترجاع ملفات الإدارة غير النشطة .</li> <li>- المشاركة في جمع المعلومات اللازمة لبرامج ومشروعات الجمعية .</li> <li>- متابعة بوابة خدمات الجمعية الإلكترونية.</li> <li>- رفع التقارير الدورية إلى مدير تقنية المعلومات.</li> </ul>	
---	--

جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأمسا،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA







جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

## وصف وظيفي

### Job Description

رقم التصنيف	الإدارة العامة	المجموعة الوظيفية Job group	مدير فرع	المسمى الوظيفي Job Title
				التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
<b>متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements</b>				
				التحصيل العلمي Education
				التدريب Training
				الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
				مجال الخبرة Areas of Experience
				المهارات والخصائص Skills & Attributes
				الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts
				ظروف العمل Working Conditions
				ملخص أهداف الوظيفة



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

الجمعية واهداف فرعها بشكل خاص.	Job Summary
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المشاركة الفعالة في وضع الموازنات التقديرية للفرع.</li> <li>• عمل التقارير التحليلية والتقارير الدورية الأسبوعية والشهرية وربع السنوية إرسالها إلى مدير ادارة الفروع مع كافة البيانات المالية الدورية لكل مشروع على حده.</li> <li>• التنسيق التام مع كافة الادارات في الجمعية لإدارة وتطوير أعمال الفرع.</li> <li>• وضع خطة تعريفية لخدمات فرع الجمعية بما يكفل تحقيق أهداف استراتيجيات الجمعية.</li> <li>• متابعة كافة البرامج والمشاريع التي يتولى الفرع تنفيذها.</li> <li>• وضع خطة شاملة لاحتياجات الفرع، وتوفير المناخ المناسب للعمل فيه، وتوجيه طاقم العمل لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة وفاعلية، وذلك طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة، وضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية، والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيه، ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل، وتدريبهم، وتمييزهم، وتقييم أدائهم بصورة مستمرة.</li> <li>• التعاون التام مع ممثلي الادارة المالية واللجان المختصة لتسهيل عمليات الجرد في الفرع. وممثلي العلاقات العامة والإعلام.</li> <li>• متابعة التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية بوجه عام بالعمل في أنشطة فرع الجمعية بوجه خاص.</li> </ul>	<p>واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties &amp; Responsibilities</p>

جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء،  
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

