



جمهورية العراق
وزارة التعليم
Ministry of Education
Iraq

لائحة الوصف الوظيفي لعام ١٤٤٤ هـ



0535295893



الوصف الوظيفي	مستوى
الوظيفة	الإدارة / القسم
الشمعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
مليحة العمل	

يقوم شاعل 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.

- الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتنظيمها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
- الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها.
- تلقى توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لمطابقتها وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتنفيذها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوقيع.
- مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها.
- حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.
- تلقى واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها.
- استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.
- الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي.
- استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.
- متابعة مذكرات (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومدتها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.
- تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعتها فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.
- متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي.
- القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تتطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي.
- متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المدير التنفيذي.
- الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.
- الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق
- خبرة خمس سنوات في مجال مهام والنشطة الوظيفية

المهارات والمجارات

- المهارة في الطباعة السريعة.
- مهارات عالية في المتابعة.
- إلمام جيد بأساليب العلاقات التنفيذية.
- المهارة في استخدام الحاسب الآلي.



وصف الوظيفة

الوظيفة

محاسب

الإدارة / القسم

الإدارة المالية

مدير الإدارة المالية

المرومين

لا يوجد

طبيعة العمل

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من صحة وحسن تدوير المستندات المالية فيه، بتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الشهرية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.

مهام ونشاطات الوظيفة

1. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة للموضوع للجمعية.
2. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على تجميع أو تفريع مراكز التكلفة والإيرادات المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.
3. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحصيل التكاليف غير المباشرة على المراكز.
4. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
5. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات النعم المنبذة والدائنة.
6. استخراج كشوف شهرية بأجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.
7. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.
8. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.
9. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
10. تنقيح جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.
11. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.
12. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قیود التسوية اللازمة.
13. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافقة مديره بإشعارات الإيداع.
14. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسليم أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات المغلقة وتسليمها إلى مديره المباشر.
15. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
16. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.
17. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.
18. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.
19. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
20. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تنقيتها واعتمادها.
21. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
22. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.
23. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

• بكالوريوس محاسبة

• خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

• استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.

• مهارات الدقة والمتابعة.



مملكة العربية السعودية
الجمهورية العربية السورية

الوصف الوظيفي	الوظيفة
أمين الصندوق	الإدارة / القسم
الإدارة المالية	التدقيق الإدارية
مدير الإدارة المالية	المرومين
لا يوجد	طبيعة العمل
يقوم شاعر الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك نقدياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية. 2. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. 3. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر. 4. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة. 5. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. 6. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقديّة مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. 7. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. 8. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. 9. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. 10. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. 11. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من المائدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك. 12. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها ورفع بها للمحاسب لإقفالها. 13. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. 14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• دبلوم محاسبة • خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
• 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

المدير التنفيذي

المروستين

لا يوجد

طبيعة العمل

يقوم شاحل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من التوظيف والتدريب ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.

مهام ونشاطات الوظيفة

١. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر.
٢. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.
٣. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها.
٤. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم 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 والعوافز والنقل والانتداب والإجازات والجازات والاستقالات والمهام المشابهة التي تنو 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 للوائح الصلاحيات.
١٥. القيام بتنسيق النورث التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية.
١٦. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترفيقه في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفادته من التدريب.
١٧. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم.
١٨. التنسيق مع صاحب العلاقة لاعد 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.

المؤهلات والخبرات

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

المهارات والقدرات

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



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين المستودع
الإدارة / القسم	المدير المالي
التبعية الإدارية	المدير المالي
المردوسين	عمال المستودع
طبيعة العمل	
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخيرية للتأمين الصحي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1.	استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء
2.	استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها
3.	تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام
4.	إخراج المواد لمستلمها وإصدار سند صرف
5.	بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات و ورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب
6.	حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بالدخول وإخراج المواد والمعاد الثابتة للموظفين
7.	التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف
8.	مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم
9.	إعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه
10.	قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	
■ ثانوية عامة / نورة في إدارة المستودعات	
■ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والقدرات	
■ مهارة التواصل مع الغير	
■ مهارة استخدام الحاسب الآلي	
■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	





الوصف الوظيفي	
مدير الخدمة الاجتماعية	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
الباحث المكتبي - الباحث الاجتماعي	المردودين
مطبعة العمل	
المساهمة في إعداد البات البحث الميداني وتنفيذ لفرع من 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 المعين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتعديد احتياجات المجتمع المحلي . 5. الإشراف على تقديم المساعدات للمستفيدين وتقييم العمل ورفع التوصيات . 6. العمل على تشكيل اللجان لتطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكين الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمع المحلي . 7. تهيئة وترتيب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف تمهين أوضاعها . 8. الإشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والثقافية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحيائية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية . 9. التحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الموارد والأعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج . 10. التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية لارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الإزدواجية . 11. الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة . 12. تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج . 13. الإشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الأعمال الإدارية والفنية و المالية المتعلقة بالبرامج ورفعها الى المدير التنفيذي . 14. القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية • خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والقدرة	
• مهارة التواصل مع الغير . • مهارة استخدام الحاسب الآلي • القدرة على صياغة وإعداد التقارير	



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الباحث المكتبي
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
المرومين	لا يوجد
طباعة العمل	لا يوجد
المساهمة في إعداد البات البحث المكتبي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق البات البحث المكتبي . 2. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . 3. تنظيم ملفات المستفيدين ومتابعتها والإشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الأوراق بداخلها . 4. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل 6 أشهر . 5. طباعة بطاقات المستفيدين وفرزها وتوزيعها على المستفيدين . 6. إصدار بطاقات البركة للمستفيدين ومتابعة تسليمهم . 7. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالمستفيدين . 8. استقبال المراجعين للجمعية لطلب بطاقات الجمعية . 9. طباعة تقارير البحث والاحتفاظ بها . 10. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص الأسر المكفولة ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية 11. تجهيز تقارير خاصة بالمستفيدين من ناحية أوضاعهم المعيشية 12. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة . 13. القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
• ثانوية عامة / دورة في التطبيقات المكتبية • خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
• مهارة التواصل مع الغير . • مهارة استخدام الحاسب الآلي • القدرة على صياغة وإعداد التقارير	



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الباحث الاجتماعي
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
المرووسين	لا يوجد
طبيعة العمل	خدمة المجتمع
المساهمة في إعداد البات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات . 2. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية . 3. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة . 4. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة . 5. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق البات البحث الميداني والمكتبي . 6. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . 7. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج . 8. رفع التقارير إلى مدير الخدمة الاجتماعية . 9. تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية . 10. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والقدرات	
▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الآلي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	



الوصف الوظيفي	الوظيفة
باحث الأيتم	الإدارة / القسم
الخدمة الاجتماعية	التبعية الإدارية
مدير الخدمة الاجتماعية	المروسين
لا يوجد	طباعة العمل

المساهمة في إعداد اليات البحث المكتبي و الميداني للأيتام و تكفيلة المرحلين تنفيذ احتياجات المجتمع المحلي مهام ونشاطات الوظيفة

1. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق اليات البحث المكتبي .
2. تشخيص حالة الأيتام من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .
3. تنظيم ملفات الأيتام ومتابعتها والإشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الأوراق بداخلها.
4. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل 6 أشهر.
5. طباعة بطاقات الأيتام وفرزها وتوزيعها.
6. إصدار بطاقات البركة للأيتام ومتابعة تسليمهم.
7. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالأيتام.
8. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص كفالات الأيتام ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية
9. تجهيز تقارير خاصة بالأيتام من ناحية أوضاعهم المعيشية.
10. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على الأيتام لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعد.
11. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات.
12. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية.
13. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة.
14. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.
15. رفع التقارير الخاصة بالكلاء ومتابعة استقطاعاتهم مع قسم المحاسبة.
16. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

المؤهلات والخبرات

المهارات والجدارات

- مهارة التواصل مع الغير
- مهارة استخدام الحاسب الآلي
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير

الوصف الوظيفي	الوظيفة
مدير المشاريع	الإدارة / القسم
إدارة المشاريع	التبعية الإدارية
المدير التنفيذي	المروسين
لا يوجد	طباعة العمل

هيئة مخططات المشروع والعمل على تنفيذها وإعداد المستخلصات الخاصة بالمشروع والرقابة على تشغيل العمالة والفنيين في المشروع والتنسيق بين المشاريع القائمة للمؤسسة من حيث الاحتياجات المادية والبشرية والمواد الخام والعمل على إعداد الميزانية الخاصة بكل مشروع بالتعاون مع الإدارة المشتريات والإدارة المالية.

مهام ونشاطات الوظيفة

1. وضع الخطط السنوية اللازمة لاحتياجات المؤسسة من :

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

وذلك خلال السنة الحالية بالتنسيق مع الإدارة المالية والإدارة الخارجية وشئون العاملين .

2. إعداد الموازنات التقديرية للمشاريع المتوقع أن ترسو على الجمعية لتنفيذها خلال هذه السنة أو السنة القادمة وذلك من خلال المناقصات التي تم التقدم لها .

3. 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 .

4. التوجيه بدخول المناقصات التي تعرض عن طريق الإعلان في الصحف الرسمية وعمل الدراسات الجيدة عليها .

- وعرضها بطريقة فنية وكفاءة عالية من حيث الأساليب والخصائص ومدة التنفيذ لضمان أن ترمو على الجمعية .
٥. الإشراف على عمل التصميم الهندسية والتخطيط لمشروع المقاولات (مباني - طرق - جسور) سواء أكانت للمشاريع القائمة أو للمنافسات التي تقرر الدخول فيها .
٦. الإشراف الكامل على كافة المشاريع ومواقع العمل التابعة للجمعية ومتابعة سير الإنجاز من حيث الكفاءة والمدة الزمنية .
٧. تقديم الموازنات التقديرية لكل مشروع لعمل التحليلات اللازمة .
٨. متابعة المستخلصات مع المواقع والفروع وتجميعها وتقديمها من أجل المتابعة معها .
٩. الإشراف الكامل على عمليات اختيار المهندسين والفنيين الذي يحتاجهم العمل في المشاريع التابعة للجمعية .
١٠. الموافقة على إجراء التحولات بين المواقع من حيث احتياجات كل موقع من :
- التقنية (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 المتعاقدة معها شهرياً .
 - الضمانات التي تم استردادها والتي تم مصارفتها 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 الانحرافات وأسبابها مع التنسيق مع الإدارة المالية للمؤسسة .
١٢. تنفيذ أي توجيهات أو مسؤوليات أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي .
١٣. العمل على التطوير المستمر للموظفين لمواكبة أحدث التقنيات الحديثة التي تخدم العمل .

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس اداري.

المهارات والجدارات

- مهارة للتواصل مع الغير .
- مهارة استخدام الحاسب الالى
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير



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



0535295893





الوصف الوظيفي	مدير القسم الاعلامية
الوظيفة	القسم الاعلامي
الإدارة / القسم	المدير التنفيذي
الشفعة الإدارية	موظفي قسم الدائرة الإعلامية
المرووسين	المشتغلون بالشئون العامة
طبيعة العمل	
تتمسك 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 التكملي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا.	
٣. الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية	
٤. إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها.	
٥. المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار وأنشطة 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. إعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء وأهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانيته.	
١١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس اعلام	
• خبرة مستثنى في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
• فن التواصل مع الغير	
• إجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج	
• القدرة على صياغة التقارير	
• المهارة في المتابعة	
• القدرة على التخطيط	



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



الوصف الوظيفي	الوظيفة
اعلامي	الإدارة / القسم
الدائرة الاعلامية	الشمعية الإدارية
مدير الدائرة الإعلامية	المروسين
لا يوجد	طباعة العمل
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في لذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام وأنشطة الوظيفة	
١.	توعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
٢.	نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا.
٣.	اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية
٤.	الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية
٥.	إصدار الأذنة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها
٦.	إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار وأنشطة الجمعية
٧.	توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية
٨.	التحضير للمؤتمرات الصحفية
٩.	تخطيط الحملات الصحفية ، الإعلامية و الإعلامية
١٠.	الإشراف على نشاط الإعلان الإعلامي
١١.	تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية
١٢.	إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث، والمقال الصحفي)
١٣.	الإشراف على إدارة المحتوى والإشراف 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 والقدرة	
- فن التواصل مع الغير - اجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج - القدرة على صياغة التقارير - المهارة في المتابعة	
الوصف الوظيفي	



الوصف الوظيفي	مدير العلاقات والتسويق
الوظيفة	العلاقات والتسويق
الإدارة / القسم	المدير التنفيذي
الشعبة الإدارية	لا يوجد
المرووسين	
مطبيعة العمل	
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها ، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية ، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكوين الشراكات الناجحة خدمة لأصل الجمعية وتنمية مواردها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١-التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة للجمعية وتبقي الأعضاء مطلعة على رؤيتها .	
٢-تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناساتها .	
٣-إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها .	
٤-تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية .	
٥-مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشارعيها الاستثمارية .	
٦-بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين .	
٧-تحديد فئات الداعمين (ماليا و معنويا) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناساتها .	
٨-جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دوريا .	
٩-المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية ومناساتها .	
١٠-الترويج لبرامج الجمعية ومناساتها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية .	
١١-تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم .	
١٢-المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير.	
■ مهارة استخدام الحاسب الآلي .	
■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	موظفة الرعاية والتأهيل
الإدارة / القسم	قسم الرعاية والتأهيل
التبعية الإدارية	مديرة إدارة الفرع النسائي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	رعاية المستفيدات من حيث تقديم المساعدات المالية والتعليمية والتدريبية وغيرها من الاحتياجات الحياتية والقيام ببرامج التأهيل للمستفيدات اجتماعيا واقتصاديا بشكل يكفل لهم الاعتماد على أنفسهم واستقامة حياتهم ورفع مستواهم الاقتصادي مهام ونشاطات الوظيفة
١- إعداد خطة سنوية وشهرية لبرامج الرعاية والتأهيل النسائية	
٢- القيام بالبحث الاجتماعي لحال المستفيدات والتعرف على وضعهن المادي ومدى حاجتهن للمساعدة والرعاية والتأهيل	
٣- تسجيل المستفيدات في سجلات الجمعية ومراجعة تغير أحوالهم باستمرار.	
٤- تقديم المساعدات للمستفيدات (مالية وعذائية وعينية وخاصة)	
٥- وضع خطط للتأهيل تبنى على قدرات الجمعية وحاجة المستفيدة ومناسبة الأنشطة لها .	
٦- تأهيل المستفيدات اجتماعيا عن طريق فترات البرامج للتدريبية والمعارض والفعليات المستمرة	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس ادري.	
المهارات والجدارات	
- مهاراة التواصل مع الغير. - مهاراة استخدام الحاسب الآلي . - القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	



الوصف الوظيفي	مديرة إدارة الفرع النسائي
الوظيفة	الفرع النسائي
الإدارة / القسم	المدير التنفيذي
التبعية الإدارية	موظفي القسم النسائي
المردوسين	جميع الفئات المتصلة بها
مطبيعة العمل	يقوم شاعل 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 الأداء وتطوير العمل .
مهام ونشاطات الوظيفة	1- وضع الخطط السنوية والشهرية لجميع أقسام الفرع النسوي . 2- الإشراف المباشر على الفرع النسوي وتقييم أداء الموظفين . 3- اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية ورفع بها للإدارة التنفيذية . 4- التأكد من تطبيق لوائح وأنظمة الجمعية . 5- الإشراف على صرف العهد واستلام الإيرادات للقسم النسائي . 6- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد . 7- العمل على تحفيز الموظفين ورفع مستوى الانتاجية . 8- تنسيق اجتماعات اللجان وتنفيذ التوصيات المعتمدة .
المؤهلات والخبرات	• بكالوريوس ادري.
المهارات والجدازات	• مهارة التواصل مع الغير . • مهارة استخدام الحاسب الالى . • القدرة على صياغة وإعداد التقارير .



الوصف الوظيفي	الوظيفة
فني حاسب الي	الأدارة / القسم
الإعلام والتقنية	التعبية الإدارية
المدير التنفيذي	المرووسين
لا يوجد	ملينية العمل
يقوم شاعل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الآلي وتقنيته وتنفيذ الشبكات	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١-	تهيئة الأجهزة وتنزيل البرامج عليها
٢-	المحافظة على سلامة البيانات وحلها من الفيروسات
٣-	المحافظة على سرية البيانات
٤-	التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب و الأجهزة المكتبية وتوابعها وقدرتها على العمل اليومي
٥-	التأكد من اتصال الشبكة ومعالجة مشاكلها
٦-	أدا أو ضمان التثبيت السليم للكمبيوترات
٧-	ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل و البرامج المناسية
٨-	مستول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والمحافظة على نسخ أصل البرامج
٩-	تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من لوات 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 بالتوصية بالتحسينات أو التحديث
١٣-	عمل اختبارات للتقنيات والبرامج العنيدة المستخدمة في الجمعية
١٤-	تجهيز القاعات والمكاتب
١٥-	متابعة أعمال الصيانة (Hardware and Software) لأجهزة الموظفين والقاعات وبرنامج الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم اعاقها للأعمال أو تأخيرها ، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسب الآلي
١٦-	تمديدات كبل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية
١٧-	عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان امن
١٨-	متابعة عمل ابرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد
١٩-	انشاء رابط لبرنامج الجمعية مع جميع فروعها ومكاتبها
٢٠-	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس حساب الي / برمجه • خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
• مهارات عالية في المتابعة	

تعتمد هذه الإنحة بإعتماد مجلس الإدارة لجمعية العشرون بتاريخ

