



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

في مركز بيده

ترخيص رقم ٣٦٤٠

# دليل الوصف الوظيفي

المملكة العربية السعودية - الباحة - مركز بيده - الشارع العام  
بريد إلكتروني: dawa-beda@hotmail.com

## بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير تنفيذي
الوحدة الادارية	رئيس مجلس الادارة
المسؤول المباشر	رئيس مجلس الادارة
المرؤوسون	الموظفين بالجمعية
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق السياسات والإجراءات الملتمدة بخصوص شؤون املوظفين والإجراءات التي تخص ذلك واملساعدة في تطويرها.	
المهام و المسؤوليات	

- العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام.
- متابعة معاملات اموظفون والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح ومن مرورها على جميع اموظفون ذوي العالقة.
- القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات املتعاقد معها وبين موظفي الجمعية.
- وامهام التي توكل إليه بما استفاده من التدريب.
- القيام بأعمال التقييم السنوية لموظفي الجمعية بالتعاون مع الإدارات.
- العمل على حفظ املفات والسجلات الخاصة باملوظفون في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.
- متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والعالن وغيرها.
- استقبال طلبات التوظيف وجميع امستندات الثبوتية امرفقة معها.
- إعداد قائمة باملرشحين على الوظائف امدرجة في خطة التوظيف إجراء الختبارات الالزمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب امقابالت الشخصية معهم.
- الاتصال أو الكتابة بالعتذار لغير امستوفين لشروط شغل الوظيفة.
- تطوير عمل امقابالت والامتحانات وأساليب التوظيف.
- إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات امعنية في الجمعية.
- اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه املباشر.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب.
- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالقتراحات والتوصيات.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

#### المؤهل العلمي المطلوب

التخصص	إدارة أعمال	المؤهل العلمي	بكالوريوس
--------	-------------	---------------	-----------

#### الخبرات العملية المطلوبة

- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة

## المهارات والجدارات

اتقان استخدام برامج شؤون املوظفين.

اتقان مهارات التواصل مع الغير.

اتقان مهارات املتابعة.

الإلمام باللغة الإنجليزية.

## بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	محاسب
الوحدة الإدارية	إدارة الشؤون الادارية والمالية
المسؤول المباشر	مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية
المرفوضون	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام قيد إيرادات الجمعية ومصروفاتها، ومتابعتها وإعداد الكشوف الالزمة لذلك.	
امهام و امسؤوليات	

- مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل.
- قيد كافة سندات القبض والصراف، وإعداد كشوف دورية بحركة حسابات الجمعية.
- رفع تقرير يومي عن حركة الحسابات ومعاملات البنوك.
- جرد أرصدة الحسابات يوميا، وذلك لضمان توفر نقدية تغطي المصروفات اللازمة.
- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات الملعنية ووفقا للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم الملعينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهريا.
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهريا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين.
- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور والحوافز واملكافات.
- إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة املستندات املرفقة ومتابعة الحصول على التوافق اللازمة على الشيكات وفقا للصالحيات املعمول بها.
- تجهيز الإقرارات الضريبية واملستندات الخاصة بها ورفعها ومتابعتها.
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهريا، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإطالع مديره املباشر املراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.
- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق.
- إعداد كافة التقارير املالية واملحاسبية.
- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة املالية وعرضها على املحاسب القاتوني لتدقيقها واستخراج امليزانية العمومية والحساب الختامي.
- املساعدة في إعداد املوازنة التقديرية للجمعية.
- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية املحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية وفق النظام املتبع في حفظ الدفاتر املحاسبية.
- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالإقتراحات والتوصيات.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بطبيعة عمله.

#### المؤهل العلمي المطلوب

التخصص	محاسبة	المؤهل العلمي	بكالوريوس
--------	--------	---------------	-----------

الخبرات العملية المطلوبة

- ثالث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة

امهارات والجدارات

- اتقان مهارات استخدام البرامج املحاسبية.

- اتقان مهارات التواصل مع الغير.

- اتقان مهارات املتابعة.

- الالمام باللغة الانجليزية.

## بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف الاتصال
الوحدة الادارية	مجلس الادارة
المسؤول المباشر	رئيس المجلس
المرفوضون	لا يوجد

### الاختصاص العام للوظيفة

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تحسين الصورة الذهنية عن الجمعية والإشراف على تدعيم عالقتها بالغير والتواصل الدائم معهم بثتى الطرق والوسائل المتاحة والعمل على تصمصم وإخراج المواد اللازمة لذلك.

### المهام و املسؤوليات

- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.
- إعداد الموازنة التقديرية للاتصال اللؤسسين، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.
- التواصل مع الغير داخليا وخارجيا والعمل على تدعيم الاصلاحات معهم واستخدام الاساليب والوسائل المتاحة لذلك.
- تنفيذ برامج العلاقات والتواصل مع الغير ومتابعتها.
- إعداد برامج التعريف الخاصة بالجمعية والإشراف على تحديثها وتطويرها.
- إعداد الموضوعات والملققات والابخار والكتيبات والنشرات التعريفية الخاصة بالجمعية.
- معرفة الصورة الذهنية السائدة عن الجمعية والعمل على تحسينها.
- متابعة ما ينشر عن الجمعية في وسائل الاعلام والتواصل وإتخاذ الاجراءات اللازمة لذلك.
- متابعة أعمال التغطيات الاعلامية للمناسبات والفعاليات التي تقوم بها الجمعية وتوطيد العالقة مع رجال الاعلام.



إعداد النشرة الاعلمية اليومية ومراجعتها.

إدارة الحسابات الخاصة بالجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي.

تنظيم الحملات الاعلمية والاشراف على متابعتها.

إخراج المنتجات اللازمة لطبيعة العمل بالشكل المطلوب.

طباعة التصاميم والمنتجات المطلوبة وبما يحقق ويلبي احتياجات الجهة املعنية.

إدارة الارشيف الخاص بالاتصال المؤسسي والتأكد من سلامة حفظه وعمل النسخ الاحتياطية له.

رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.

القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

#### المؤهل العلمي المطلوب

التخصص	علاقات عامة/ إعلام أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس
--------	----------------------------------	---------------	-----------

#### الخبرات العملية المطلوبة

- خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة

#### المهارات والجدارات

- إتقان مهارات العلاقات العامة.
- إتقان مهارات الكتابة والتحرير.
- إتقان مهارات التواصل مع الغير.
- إتقان مهارات المتابعة المستمرة.
- إتقان مهارات الحاسب الآلي.

## بطاقة الوصف الوظيفي

سكرتير	المسمى الوظيفي
مجلس الادارة	الوحدة الإدارية
رئيس المجلس	المسؤول المباشر
لا يوجد	المروسون

### الاختصاص العام للوظيفة

يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال السكرتارية الخاصة بالجمعية ومتابعتها وإنجازها، وكذلك تنظيم جميع الأعمال المكتبية كامراسالت الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتأمين كافة احتياجات مكتب الأمين العام ومتابعتها وتأمينها.

### المهام والمسؤوليات

- متابعة البريد الصادر والوارد واستالمه وفرزه وعرض البريد اليومي على مجلس الادارة
- تصوير الاوراق المهمة التي تحتاج أكثر من نسخة لحفظها بشكل مرتب وفي امملفات الخاصة لسهولة الرجوع إليها عند الضرورة.
- إجراء الملكمات التي يحتاجها ارنيس مجلس الادارة واستقبالها وتدوين الملاحظات اللازمة وأرقام الهواتف من المتصل للرجوع إليه عند الحاجة.
- إعداد وكتابة الخطابات والتقارير والكتابات الرسمية وطباعتها وكتابة امذكرات الإدارية.
- تنسيق الاجتماعات الداخلية في الجمعية وحضور الاجتماع لكتابة املاحظات ومحضر الاجتماع.
- ترتيب مواعيد الأمين العام وتسجيل معلومات الزوار وعرضها عليه ومناقشتها معه.
- ترتيب الأوراق التي يحتاجها الأمين العام لزياراته واجتماعاته.
- تنسيق وترتيب رحالت عمل الأمين العام.
- متابعة وتنسيق جميع الأعمال الإدارية وتحديد الأمور التي يجب متابعتها إلى جانب الطالع على ملفات املتابعة اليومية.
- تصميم التقارير الخاصة بأعمال الأمين العام وإنشاء الجداول الإدارية.

تأمين كافة احتياجات مكتب رئيس مجلس الادارة ومتابعتها.  
رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالقتراحات والتوصيات.  
القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

### المؤهل العلمي المطلوب

التخصص	سكرتارية/ إدارة أعمال	المؤهل العلمي	دبلوم
--------	-----------------------	---------------	-------

### الخبرات العملية المطلوبة

- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة

### المهارات والجدارات

اتقان مهارات الطباعة السريعة.

اتقان مهارات الحاسب الآلي.

اتقان مهارات املتابعة.

الإلمام بمهارات العالقات العامة.

الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية.

إدارة المبادرات واملشاريع

بطاقة الوصف الوظيفي		
مدير إدارة المبادرات والمشاريع		المسمى الوظيفي
إدارة المبادرات والمشاريع		الوحدة الادارية
رئيس مجلس الادارة		المسؤول المباشر
المرووسون	- مدير المشاريع	- أخصائي الدراسات وتطوير الاعمال
الاختصاص العام للوظيفة		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على المبادرات والمشاريع ومتابعة أعمالها وكافة العمليات والاجراءات المتعلقة بها والعمل على تنفيذ الخطة المعدة بخصوصها والإشراف على تلبية احتياجات المبادرات واملشاريع من كافة المشتريات والمستلزمات، والتأكد من جودة منتجات المبادرات والمشاريع ومخرجاتها.		
المهام و المسؤوليات		

تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.  
إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.  
الإشراف على وضع الخطط التشغيلية للمبادرات واملشاريح وبما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة.  
الإشراف على مبادرات ومشاريع الجمعية والإشراف على متابعة أعمالها.  
الإشراف على رصد النواحي الإيجابية والنحراقات السلبية في تنفيذ املبادرات واملشاريح ورفعها إلى رليس مجلس الادارة.  
الإشراف على متابعة أعمال إدارة المبادرات واملشاريح ورفع التقارير بشأنها.  
رفع التوصية بخصوص أي تعديل أو تغيير مقترح على املبادرات واملشاريح.  
متابعة كافة العمليات والإجراءات الفنية المتعلقة باملبادرات واملشاريح وتحديد متطلبات احتياجاتها والإشراف على تلبيتها.  
الإشراف على سير العمليات الفنية والتأكد من جودة أعمال املبادرات واملشاريح وفق ما هو متفق عليه.  
الإشراف على اقتراح املبادرات واملشاريح الجديدة والإشراف على تطوير املبادرات واملشاريح القائمة.  
الإشراف على عمليات التنسيق والتواصل مع الجهات الحكومية والخاصة -في حدود صالحياته- والتأكد من تلبية كافة متطلبات عمل املبادرات واملشاريح.  
التأكد من تنفيذ كافة خطوات سير العمليات الفنية وفق الخطة الملعدة لذلك.  
المشاركة في الاجتماعات الدورية للجمعية وإعداد اللجنة الخاصة بالدارة للمناقشة وتنفيذ توصيات الاجتماعات.  
متابعة تنفيذ أعمال المرؤسين في الادارة ومتابعة إنجازاتهم.  
العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف املرؤسين وذلك بتوفير فرص التاهيل والتدريب الالزمة لهم.  
العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين املرؤسين.  
الإشراف على املرؤسين وتشجيعهم على تقديم القترحات والآراء الجديدة البناءة.  
رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالقترحات والتوصيات.  
القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

#### املؤهل العلمي المطلوب

التخصص	إدارة مشاريع/ إدارة أعمال أو تخصص مناسب	املؤهل العلمي	بكالوريوس
	لطبيعة العمل		

#### الخبرات العملية المطلوبة

- سبع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة

## المهارات والجدارات

اتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل.

اتقان مهارات املتابعة املتستمة.

اتقان مهارات ترتيب الأولويات.

القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل املسؤولية.

إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي.

الاملام باللغة الإنجليزية.

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	مدير إدارة التطوع
الوحدة الادارية	إدارة التطوع
المسؤول املباشر	رئيس مجلس الادارة
المرووسون	- أخصائي التنسيق والمتابعة
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على استقطاب المتطوعين واستثمار خبراتهم وإمكاناتهم وذلك بتطوير شبكة من المتطوعين لتعزيز انتشار الجمعية ودعم أثر أعمالها.	
المهام و المسؤوليات	
<p>- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.</p> <p>- إعداد املاوزنة التقديرية إدارته، للمشاركة في إعداد املاوزنة التقديرية لعموم الجمعية.</p> <p>- الاشراف على وضع الخطط التشغيلية أعمال الإدارة وبما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة.</p> <p>- الاشراف على استقطاب املتطوعين والاستفادة من خبراتهم وإمكاناتهم في تنفيذ املبادرات والبرامج الخاصة بالجمعية.</p> <p>- الاشراف على تطوير شبكة من املتطوعين لتعزيز انتشار الجمعية ودعم أثر أعمالها.</p> <p>- الاشراف على تنفيذ برامج عمل مشتركة مع املتطوعين على مدار العام.</p> <p>- الاشراف على ترشيح واختيار وتأهيل املتطوعين الداعمين لعمل الجمعية في مختلف مجالات عمل الجمعية.</p>	

إعداد التوصيات اللازمة لدعم/ توقف استمرار عمل ملتطوعين في الجمعية.

الإشراف على تقييم نتائج وأثر أعمال الملتطوعين.

الإشراف على إعداد كافة تقارير المتابعة الخاصة بالملتطوعين.

الإشراف على التواصل الدائم مع الملتطوعين والإشراف على إعداد قاعدة بيانات خاصة بهم.

متابعة تنفيذ أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة إنجازاتهم وتشجيعهم على تقديم المقترحات والآراء الجديدة البناءة.

العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم.

العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.

رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالمقترحات والتوصيات.

القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

#### المؤهل العلمي المطلوب

التخصص	إدارة أعمال/ تسويق أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس
--------	----------------------------------	---------------	-----------

#### الخبرات العملية المطلوبة

- خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.

#### المهارات والجدارات

اتقان مهارات التواصل الفعال.

اتقان مهارات الكتابة الفنية.

اتقان مهارات التقييم والتحليل.

اتقان مهارات الابتكار والابداع.

الامام باللغة الإنجليزية.



إدارة التسويق والشراكات

بطاقة الوصف الوظيفي		
مدير إدارة التسويق والشراكات		المسمى الوظيفي
التسويق والشراكات		الوحدة الادارية
رئيس مجلس الادارة		امسؤول املباشر
- أخصائي الشراكات	- أخصائي التسويق	المرفوسون
الاختصاص العام للوظيفة		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالاشراف على جميع الانشطة التسويقية الخاصة بأعمال الجمعية، والعمل على تحقيق الاهداف التسويقية الخاصة بذلك والإشراف على بناء شراكات استراتيجية تخدم الجمعية وطبيعة أعمالها.		
المهام و المسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.</li> <li>- إعداد املاوزنة التقديرية إدارته، للمشاركة في إعداد املاوزنة التقديرية لعموم الجمعية.</li> <li>- الإشراف على وضع الخطط التشغيلية أعمال الإدارة وبما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة.</li> <li>- الإشراف على وضع خطة تسويقية متكاملة للمبادرات واملشاريع تستهدف الشركاء املمحتملين للجمعية.</li> <li>- الإشراف على عقد وبناء شراكات استراتيجية فاعلة مع املعنيين واستثمارها.</li> <li>- الإشراف على جميع الأنشطة التسويقية في الجمعية.</li> <li>- الإشراف على تقديم الجمعية للفئات املمستهدفة بالطرق املمبتكرة وبما يلبي احتياجاتهم ويتماشى مع إمكانات الجمعية وتطلعاتها.</li> <li>- تقوية عالقات الجمعية مع الفئات املمستهدفة والتي تربطها عالقات عمل مع الجمعية.</li> </ul>		

الإشراف على عمل البحوث التسويقية ودراسة الفئات المستهدفة للوصول لهم بكل احترافية.  
تلقى كافة الاقتراحات التي تخص مجال العمل والعمل على الاستفادة منها في تسويق المبادرات  
والمشاريع المطروحة.  
الإشراف على تأسيس قاعدة بيانات خاصة بالفئات المستهدفة والعمل على تحديثها باستمرار.  
البحث الدائم عن وسائل تسويق جديدة ومبتكرة.  
الإشراف على وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية.  
الإشراف على متابعة الفئات المستهدفة والتواصل الدائم معهم.  
متابعة تنفيذ أعمال المرؤسين في الإدارة ومتابعة إنجازاتهم.  
العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة  
لهم.  
العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.  
الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة.  
رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.  
القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

#### المؤهل العلمي المطلوب

التخصص	تسويق / مبيعات	المؤهل العلمي	بكالوريوس
--------	----------------	---------------	-----------

#### الخبرات العملية المطلوبة

خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.

#### المهارات والجدارات

اتقان مهارات التوجيه والإشراف.

القدرة على الابتكار والتجديد.

القدرة على إعداد البحوث والدراسات التسويقية.

اتقان مهارات المتابعة.

إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي.

إدارة الشؤون الادارية والمالية

بطاقة الوصف الوظيفي	
مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية	المسمى الوظيفي
إدارة الشؤون الادارية والمالية	الوحدة الادارية
رئيس مجلس الادارة	المسؤول امباشر
- أخصائي الشؤون الادارية	- محاسب - أخصائي الموارد البشرية
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على املوارد البشرية والشؤون الإدارية واملاية واملشتریات والإشراف على أداء مهامها بالشكل الأمثل.	
المهام و المسؤوليات	

- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.
- إعداد اموازنة التقديرية إدارته، للمشاركة في إعداد اموازنة التقديرية لعموم الجمعية.
- الاشراف على تطبيق السياسات والنظمة والإجراءات الإدارية واملاية الازمة لديمومة عمل الجمعية والعاملين فيها.
- الاشراف على ضبط الإيرادات وامصروفات بالتعاون والتنسيق مع الإدارات الأخرى.
- الاشراف على تطوير النظام امحاسبي امستخدم في إعداد البيانات وامعلومات امحاسبية واملاية وإظهار الوضع املاي للجمعية.
- الاشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية والتأكد من إنجازها في الوقت امحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
- الاشراف على إعداد كافة التقارير املاية وامحاسبية التي توضح الوضع املاي للجمعية.
- الاشراف على إعداد اموازنة التقديرية للجمعية.
- الاشراف على كفاية اموارد البشرية في الجمعية ومتابعتها.
- الاشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والختبارات وامقابالت امعلقة باملوظفين والعمل على تطويرها.
- الاشراف على متابعة صرف الرواتب والأجور.
- الاشراف على إعداد برامج تدريب وتأهيل اموظفين وإشراف على وضع خطة لذلك ومتابعة نتائج التدريب.
- الاشراف على إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء امعلقة باملوظفين.
- الاشراف على متابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها مع الدوائر الحكومية ذات العالقة ومتابعتها.
- متابعة كافة امنازعات التي تقوم بين الجمعية وموظفيها والوصول إلى الحل والاحتفاظ بكافة امعلومات عن ذلك بسرية تامة.
- الاشراف على تنفيذ إجراءات الترقيات والحوافز والنقل والنتداب والإجازات والجزاءات والسقالت وغيرها.
- الاشراف على أرشفة وتخزين ملفات اموظفين بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، والحفاظ على سرية امعلومات.
- الاشراف على تنفيذ أعمال امشتريات وتأمين امستلزمات وتلبية امطلبات ومتابعة توريدها.
- الاشراف على أعمال الصيانة والحركة والأمن والسالمة وإشراف على متابعتها.
- الاشراف على تلبية احتياجات الإدارات وموظفيها من الخدمات وبما يتمشى مع توجهات الجمعية وامكاناتها.

متابعة تنفيذ أعمال المرؤسين في الإدارة ومتابعة إنجازاتهم.  
 العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم.  
 العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.  
 الاشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة.  
 رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.  
 القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهل العلمي المطلوب

التخصص	محاسبة/ إدارة أعمال	المؤهل العلمي	بكالوريوس
--------	---------------------	---------------	-----------

الخبرات العملية المطلوبة

سبع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة

امهارات والجدارات

- اتقان مهارات التوجيه والإشراف.
- اتقان مهارات إعداد التقارير املاية.
- اتقان مهارات املتابعة.
- اتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل.
- اتقان مهارات الحاسب الآلي.



*(Handwritten signature)*

التوقيع	الصفة	الاسم
	رئيس مجلس الإدارة	ياسر بن علي بن عواض الزهراني
	نائب الرئيس	احمد بن ضيف الله علي الزهراني
	المشرف العالي	عبد العزيز بن راجح الزهراني
	عضو	عادل بن احمد سعيد الزهراني
	عضو	سعد بن زايد محمد القامدي
	عضو	باسم بن علي عواض الزهراني
	عضو	جمعان بن عبد المجيد علي الزهراني