



دليل بطاقات الوصف الوظيفي

الدليل الإجرائي لإعداد الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي : إعداد قائمة مكتوبة تحدد الأعمال والمهام والواجبات وتحتوي على الظروف

المحيطة بأداء العمل وكذلك الأهداف ومعايير الأداء الخاصة بها . والتحليل والتوصيف الوظيفي علم قائم بذاته وعليه ودراسات علمية وعملية محكمة من جهات معتبرة ولذلك تم الاستفادة من التوصيف الوظيفي المتفق عليه عالميا لجميع الوظائف التي تمت للعمل المؤسسي أيا كان ذلك العمل من مدير الإدارة إلى الحارس والبواب مع إعادة مراجعته ومواءمته بما يتفق مع خصائص جمعية الدعوة وأعماله التفصيلية

كتابة دليل الوصف الوظيفي والذي يحوي كل الوظائف المطلوبة مع الدراسة التحليلية لها عبر النقاط التالية :

- ١ . المسمى الوظيفي .
- ٢ . الإدارة – الأقسام التابعة لها .
- ٣ . الوظيفة .
- ٤ . الوصف الوظيفي : المهمة الرئيسية للمسمى الوظيفي .
- ٥ . المهام والمسؤوليات .
- ٦ . المؤهلات العلمية والعملية .
- ٧ . الخبرة والسمات الشخصية .

محتويات الدليل

م	المسمى الوظيفي	الصفحة
١	المدير التنفيذي للجمعية	٤
٢	مساعد المدير التنفيذي	٦
٣	سكرتير تنفيذي	٨
٤	رئيس القسم النسائي للجمعية	١٠
٥	رئيس قسم الشؤون الدعوية	١٢
٦	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	١٤
٧	رئيس قسم تنمية الموارد المالية	١٧
٨	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	١٩
٩	رئيس قسم توعية الجاليات	٢٢
١٠	داعية	٢٤
١١	أخصائي معلومات	٢٦
١٢	أخصائي علاقات	٢٨
١٣	منسق إعلامي	٣٠
١٤	محرر صحفي	٣٢
١٥	منسق دعاية وإعلان	٣٤
١٦	مصمم	٣٦
١٧	فني تصوير ومونتاج	٣٨
١٨	فني صوتيات وتوثيق	٤٠
١٩	رئيس تحرير الموقع الإلكتروني	٤٢
٢٠	محرر الموقع الإلكتروني	٤٤
٢١	مشرف شبكات	٤٦
٢٢	فني حاسبات	٤٨
٢٣	مصمم قواعد بيانات	٥٠
٢٤	محاسب	٥٢
٢٥	أمين الصندوق	٥٥
٢٦	منسق مالي	٥٧
٢٧	أخصائي استثمار	٥٩
٢٨	مشرف النقاط الدعوية	٦١
٢٩	موظف نقطة دعوية	٦٣
٣٠	سكرتير	٦٥
٣١	مدخل بيانات	٦٧
٣٢	منسق إداري	٦٩
٣٣	أمين مستودع	٧١
٣٤	منسق صيانة	٧٣
٣٥	منسق ضيافة	٧٥
٣٦	سائق	٧٧
٣٧	موظف استقبال	٧٩
٣٨	عامل خدمة	٨١

بطاقات وصف وظيفي (المدير التنفيذي للجمعية)

جهة العمل:		الجمعية التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران		المدير التنفيذي للجمعية	
الإدارة المعنية :		إدارة الجمعية			
الأقسام المعنية :		لا يوجد		رقم بطاقة الوصف :	٠٠١
المسمى الوظيفي:		المدير التنفيذي للجمعية		رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :		قيادة منسوبي الجمعية نحو تحقيق أهداف الجمعية العامة والإشراف على تنفيذهم لبرامجه المختلفة ، والعمل على إنجاز استراتيجيات الجمعية بالمتابعة الدورية لرؤساء الأقسام لتحقيق ذلك ، وتحقيق الاستقرار والتطوير المالي والإداري والدعوي بالجمعية .			

المهام والمسؤوليات :	
١	وضع خطة العمل السنوية للجمعية التي تحقق الأهداف الإستراتيجية التي تم تحديدها من قبل مجلس الإدارة.
٢	وضع الميزانية السنوية اللازمة لتحقيق خطة العمل المعدة ومن ثم اعتمادها من مجلس الإدارة .
٣	الإشراف والتأكد من قيام رؤساء الأقسام بتنفيذ خطة العمل المعتمدة على أفضل وجه ممكن وفي حدود الميزانية .
٤	اعتماد صرف المعاملات المالية في حدود الصلاحيات المخولة له والتي هي في حدود الميزانية المعتمدة .
٥	إصدار واعتماد القرارات الإدارية لتحسين الأداء ولمصلحة العمل ضمن حدود الميزانية .
٦	اعتماد اللوائح المالية والإدارية وجدول الصلاحيات المتعلقة بها .
٧	تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة وتوقيع الاتفاقيات والشراكات التي في دود الصلاحيات المخولة له .
٨	اتخاذ القرارات الخاصة بتعيين الموظفين وإنهاء خدماتهم حسب الأنظمة المتبعة وفي حدود الميزانية .
٩	اعتماد إجازات الموظفين بعد ضبطها والموافقة عليها من إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
١٠	التنسيق لاجتماعات مجلس الإدارة ووضع قائمة الأعمال لها وتوثيق القرارات والنتائج التي يتم التوصل إليها في الاجتماعات .
١١	تقديم مقترحات التحسين لأعمال الجمعية واقتراحات التعديلات الضرورية لتحسين مستوى الأداء للعمل في

جميع الإدارات .	
العمل على تطوير مستوى الأداء للعاملين وتوفير البدلاء عند الحاجة .	١٢
التأكد من كفاءة استخدام أموال الجمعية وسلامة وضعه المالي .	١٣
تقديم التقارير الدورية لمجلس الإدارة المتخذة حيال سير العمل .	١٤
الرد على مكاتبات فرع الوزارة والجهات الحكومية والمؤسسات والشركات أو التوجيه بالرد للإدارة المعنية حسب الاختصاص .	١٥

- علمية: بكالوريوس (تخصص إدارة الأعمال أو دراسات إسلامية أو ما يعادلها). - دورات إدارية : (الإشراف الإداري - القيادة - التخطيط - وضع الأهداف - التنظيم - التفويض - تنظيم الوقت - الاستراتيجيات والتخطيط - حل المشكلات - إدارة الأزمات) - دورات حاسوبية: (معرفة بالحاسب الآلي - برامج office) - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (فرع وزارة الشؤون الإسلامية /مركز الدعوة/ الجمعيات الخيرية والجمعيات الدعوية المجاورة / المؤسسات الخيرية للداعمين والرعاة) - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (منسوبي الجمعية وزواره /كبار الداعمين والوجهاء / المشايخ والدعاة والمتعاونين)	المؤهلات العلمية والعملية
- سنوات الخبرة: خمس سنوات في مجال العمل . - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن خمسين ساعة . - خبرة متخصصة في مجال : إدارة الجهات الخيرية الدعوية والبرامج والمشاريع الدعوية - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /اللباقة /الأخلاق الرفيعة /البشاشة وطلاقة الوجه /حسن الاستقبال /الأمانة /قيادة فرق العمل /القبول لدى الآخرين /احتواء المشكلات /إصلاح ذات البين /العلم الشرعي/البذل والتضحية /بذل النصح للآخرين	الخبرات والسمات الشخصية
اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)	اللغات

بطاقات وصف وظيفي (مساعد المدير التنفيذي للجمعية)

مساعد المدير التنفيذي للجمعية		جهة العمل:	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران
		الإدارة المعنية :	إدارة الجمعية
٠٠٢	رقم بطاقة الوصف :	لا يوجد	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	مساعد المدير التنفيذي للجمعية	المسمى الوظيفي :
الوصف الوظيفي : قيادة منسوبي الجمعية نحو تحقيق أهداف الجمعية العامة والإشراف على تنفيذهم لبرامجه المختلفة ، والعمل على إنجاز استراتيجيات الجمعية بالمتابعة الدورية لرؤساء الأقسام لتحقيق ذلك ، وتحقيق الاستقرار والتطوير المالي والإداري والدعوي بالجمعية .			

المهام والمسؤوليات :	
١	وضع خطة العمل السنوية للجمعية التي تحقق الأهداف الإستراتيجية التي تم تحديدها من قبل مجلس الإدارة.
٢	وضع الميزانية السنوية اللازمة لتحقيق خطة العمل المعدة ومن ثم اعتمادها من مجلس الإدارة .
٣	الإشراف والتأكد من قيام رؤساء الأقسام بتنفيذ خطة العمل المعتمدة على أفضل وجه ممكن وفي حدود الميزانية .
٤	اعتماد صرف المعاملات المالية في حدود الصلاحيات المخولة له والتي هي في حدود الميزانية المعتمدة .
٥	إصدار واعتماد القرارات الإدارية لتحسين الأداء ولمصلحة العمل ضمن حدود الميزانية .
٦	اعتماد اللوائح المالية والإدارية وجداول الصلاحيات المتعلقة بها .
٧	تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة وتوقيع الاتفاقيات والشراكات التي في دود الصلاحيات المخولة له .
٨	اتخاذ القرارات الخاصة بتعيين الموظفين وإنهاء خدماتهم حسب الأنظمة المتبعة وفي حدود الميزانية .
٩	اعتماد إجازات الموظفين بعد ضبطها والموافقة عليها من إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
١٠	التنسيق لاجتماعات مجلس الإدارة ووضع قائمة الأعمال لها وتوثيق القرارات والنتائج التي يتم التوصل إليها في الاجتماعات .
١١	تقديم مقترحات التحسين لأعمال الجمعية واقتراحات التعديلات الضرورية لتحسين مستوى الأداء للعمل في جميع الإدارات .

١٢	العمل على تطوير مستوى الأداء للعاملين وتوفير البدلاء عند الحاجة .
١٣	التأكد من كفاءة استخدام أموال الجمعية وسلامة وضعه المالي .
١٤	تقديم التقارير الدورية لمجلس الإدارة المتخذة حيال سير العمل .
١٥	الرد على مكاتبات فرع الوزارة والجهات الحكومية والمؤسسات والشركات أو التوجيه بالرد للإدارة المعنية حسب الاختصاص .

المؤهلات العلمية والعملية	• علمية: بكالوريوس (تخصص إدارة الأعمال أو دراسات إسلامية أو ما يعادلها). • دورات إدارية : (الإشراف الإداري – القيادة – التخطيط – وضع الأهداف – التنظيم – التفويض – تنظيم الوقت – الاستراتيجيات والتخطيط – حل المشكلات – إدارة الأزمات) • دورات حاسوبية: (معرفة بالحاسب الآلي – برامج office) • معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (فرع وزارة الشؤون الإسلامية /مركز الدعوة/ الجمعيات الخيرية والجمعيات الدعوية/ المؤسسات الخيرية للداعمين والرعاة) • معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (منسوبي الجمعية وزواره /كبار الداعمين والوجهاء / المشايخ والدعاة والمتعاونين)
الخبرات والسمات الشخصية	• سنوات الخبرة: خمس سنوات في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري : لا تقل عن خمسين ساعة . • خبرة متخصصة في مجال : إدارة الجهات الخيرية الدعوية والبرامج والمشاريع الدعوية • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /اللباقة /الأخلاق الرفيعة /البشاشة وطلاقة الوجه /حسن الاستقبال /الأمانة /قيادة فرق العمل /القبول لدى الآخرين /احتواء المشكلات /إصلاح ذات البين /العلم الشرعي/البذل والتضحية /بذل النصح للآخرين
اللغات	اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)

بطاقات وصف وظيفي (سكرتير تنفيذي)

سكرتير تنفيذي	جهة العمل: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران	
	الإدارة المعنية : إدارة الجمعية	
٠٠٣	رقم بطاقة الوصف :	(وظيفة خاصة بمدير الجمعية)
	رقم الوظيفة التسلسلي :	سكرتير تنفيذي
		الوصف الوظيفي : القيام بجميع مهام السكرتارية

المهام والمسؤوليات :	
١	تنسيق ومتابعة مواعيد المدير .
٢	استقبال ضيوف المدير .
٣	استقبال خطابات الأقسام الخاصة بالجمعية لعرضها على المدير بعد مراجعتها وتدقيقها لتفادي الأخطاء ما أمكن.
٤	إعداد الخطابات الخاصة بالمدير.
٥	جمع البيانات والتحضير للاجتماعات الدورية لإدارة الجمعية .
٦	التنسيق مع رؤساء الأقسام وتبليغهم بالتعاميم .
٧	عمل الاتصالات المطلوبة واستقبال المكالمات الخاصة بمدير الجمعية .
٨	تصنيف وفهرسة الملفات الخاصة بمدير الجمعية .
٩	طباعة وإعداد التقارير الدورية .
١٠	تجهيز جداول وأوراق الاجتماعات وكتابة محاضرها .

• علمية: ثانوية عامة مع (دبلوم سكرتارية أو إدارة أعمال) • دورات إدارية : (مهارات التنسيق/مهارات التعامل مع الجمهور /فن الإتيكيت /مهارات السكرتير الفعال /إدارة الاجتماعات /متابعة فرق العمل /العمليات الإدارية /إعداد التقارير) • دورات حاسوبية: (معرفة بالحاسب الآلي – برامج office)	المؤهلات العلمية والعملية
• سنوات الخبرة: سنة في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري: لا تقل عن ٢٠ ساعة . • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /اللياقة / البشاشة وطلاقة الوجه /حسن الاستقبال)	الخبرات والسمات الشخصية
اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)	اللغات

بطاقات وصف وظيفي (رئيس القسم النسائي للجمعية)

رئيس القسم النسائي للجمعية	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران		جهة العمل:
			الإدارة المعنية:
٠٠٤	رقم بطاقة الوصف :	الدعوة النسائية	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	رئيس قسم الدعوة النسائية	المسمى الوظيفي :
الإشراف على برامج ومشاريع قسم الدعوة النسائية بأقسامها المتعددة ووضع الخطط اللازمة لها ومتابعة تنفيذها وكذلك الإشراف على القسم النسائي وتقديم الدعم الإداري والمالي والتأكد من تنفيذ الخطة التشغيلية المعتمدة .			الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	الإشراف على تنفيذ الخطة الإستراتيجية للإدارة ومتابعة تنفيذها .
٢	الإشراف على القسم النسائي من متابعة لأعمالهن وتذليل العقبات لهن .
٣	دعم وتطوير الأقسام التابعة لإدارة الدعوة النسائية .
٤	متابعة أداء الموظفين والموظفات وتقييمها .
٥	تمثيل الإدارة أمام إدارة الجمعية ومجلس الإدارة وزوار الجمعية .

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية: بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال) أو ما يعادلها . - دورات إدارية : (مهارات الاتصال /التفاعل الإيجابي /اتخاذ القرار /فن التعامل مع الآخرين /الإشراف الإداري (القيادة ، التخطيط ، التنظيم ، وضع الأهداف) /إدارة فرق العمل /التخطيط /وضع الأهداف /التنظيم /التفويض /تنظيم الوقت/الإستراتيجيات والتخطيط /الدراسات /الأرشفة والمعلومات /حل المشكلات /إدارة الأزمات / إلخ) - دورات حاسوبية: (معرفة بالحاسب الآلي – برامج office) وغيرها حسب تخصص عمل الإدارة - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (إدارة تعليم البنات بالمنطقة /الجمعيات الخيرية ذات العلاقة بالعمل النسائي /الأقسام النسائية بالبنوك والمصارف /المؤسسات

الخيرية الداعمة) وغيرها حسب حاجة العمل . • معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة: (العلماء والدعاة الذين لهم اهتمام بشؤون المرأة المسلمة / سيدات الأعمال والمحسنات والداعمات للعمل الخيري والدعوي) .	
• سنوات الخبرة: سنة في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة . • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي / اللياقة / البشاشة وطلاقة الوجه / حسن الاستقبال)	الخبرات والسمات الشخصية
اللغات : (العربية / الإنجليزي مستوى متوسط)	اللغات

بطاقات وصف وظيفي : (رئيس قسم الشؤون الدعوية)

رئيس قسم الشؤون الدعوية	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران	جهة العمل:
		الإدارة المعنية :
٠٠٥	رقم بطاقة الوصف :	الشؤون الدعوية
	رقم الوظيفة التسلسلي :	رئيس قسم الشؤون الدعوية
تنظيم جميع أعمال ونشاطات الجمعية الدعوية ووضع الخطط والبرامج لتوعية المسلمين العرب القاطنين في نطاق عمل الجمعية الجغرافي .		المسمى الوظيفي : الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :

١	إعداد الخطط الدورية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من إدارة الجمعية .
٢	الإشراف على الأقسام الدعوية والدعاة العاملين بالجمعية والمتعاونين معه .
٣	التنسيق لإقامة المحاضرات والندوات .
٤	الاتصال بالدعاة المتطوعين وترشيحهم للمشاركة في البرامج التعليمية المختلفة .
٥	الترتيب لإقامة الدورات التعليمية على مدار العام .
٦	إعداد تقرير شهري بما تم إنجازه من مهام ورفعته لمدير الجمعية .
٧	إعداد خطة سنوية للكلمات الوعظية والمحاضرات والدروس والدورات العلمية والتنسيق بشأنها مع المشايخ والدعاة ومتابعة رفعها لمركز الدعوة ومتابعة الحصول على موافقات بشأن إقامتها .
٨	إعداد قائمة بالمتون العلمية وإخراجها .
٩	تحديث قوائم بأسماء الدعاة وطلبة العلم للاستفادة منهم في البرامج العلمية .
١٠	إعداد التقارير الشهرية والدورية لجميع المناشط .
١١	إيجاد برامج لحماية الشباب من المعتقدات الفاسدة والأفكار الهدامة .
١٢	الإشراف على دعوة الشباب لحضور البرامج الدعوية .
١٣	المساهمة في حفظ أوقات الشباب بما يعود عليهم بالنفع بمقترحات وبرامج جاذبة وهادفة .
١٤	عمل برامج هادفة تخص الشباب كالرحلات والأمسيات والدورات والمخيمات .

١٥	إقامة المسابقات الخاصة بهم .
١٦	أية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .

المؤهلات العلمية والعملية	• علمية: بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال أو ما يعادلها). • دورات إدارية : (التخطيط التشغيلي/التخطيط الإستراتيجي /التفكير الإبداعي /حل المشكلات /اتخاذ القرارات /العمليات الإدارية /إعداد الموازنات والإجراءات المالية /مهارات إعداد التقارير /التقويم والمتابعة /مبادئ الجودة /قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري /مهارات الاستقطاب /إدارة المشاريع الخيرية /مهارات الاتصال الفعال /إدارة المشاريع الخيرية /مهارات الاتصال الفعال /إدارة المتطوعين) • دورات حاسوبية: (معرفة بالحاسب الآلي – برامج office) وغيرها حسب تخصص عمل الإدارة . • معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (محلات تجارية / مستشفيات /مطابخ ومطاعم /مؤسسات / شركات /بنوك /مصارف /دوائر حكومية /مدارس /مؤسسات دعائية وإعلان وزارة الإعلام /مطابع /محلات تجارية /مستشفيات /مطابخ ومطاعم /..إلخ) • معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (علماء / دعاة /وجهاء /عملاء /تجار /متبرعين /مسؤولين/ موظفين /مصممين /..إلخ)
	• سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة . • خبرة متخصصة في مجال : (محاسبة /أنظمة السنتراتلات /صيانة سيارات /صيانة مباني /التعامل مع النقود والصرف والتقيد للأوراق النقدية /المعرفة بالمستندات المالية البنكية /معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية /المستندات والدفاتر الحسابية /خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي /خبرة خمس سنوات في إدارة الأعمال الخيرية والدعوية) • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /اللباقة /سرعة البديهة /تحمل المسؤولية)
اللغات	اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)

بطاقات وصف وظيفي (رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام)

جهة العمل:	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات	رئيس قسم العلاقات العامة
------------	---------------------------------------	--------------------------

	بالظهران		
			الإدارة المعنية :
٠٠٧	رقم بطاقة الوصف :	العلاقات العامة	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	رئيس قسم العلاقات العامة	المسمى الوظيفي :
التعريف بالجمعية وأنشطتها بشتى الطرق المتاحة وتوفير الدعم المادي للجمعية .			الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	إعداد الخطط الدورية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من المدير العام .
٢	الإشراف على أعمال الأقسام التابعة لإدارته .
٣	الإشراف على عملية استقبال الزوار الراغبين في التعرف على أنشطتها الجمعية وعمل جولات داخل الجمعية وتعريفهم بالأنشطة والرد على استفساراتهم بالتعاون مع رؤساء الأقسام المختلفة .
٤	الإشراف على إعداد وإصدار النشرات والكتيبات والأقراص التي تعرف بالجمعية وأنشطته بالتنسيق مع باقي أقسام الجمعية .
٥	الإشراف على نشر الإعلانات في الأماكن البارزة وأماكن التجمعات
٦	إقامة علاقات وثيقة مع أئمة المساجد والمحسنين وزيارتهم وتعريفهم بنشاطات وإنجازات الجمعية .
٧	الإشراف على عملية المشاركة في التجهيز للمعارض الإعلامية التي تعرف بأنشطة الجمعية .
٨	الإشراف على فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار .
٩	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف الإدارة .
١٠	إعداد تقرير شهري بما تم إنجازه من مهام ورفعها إلى مدير الجمعية .
١١	الإشراف على عملية إعداد ملفات رعاية المشاريع .
١٢	الإشراف على لجنة علاقات المحسنين .
١٣	وضع خطة عمل لدعم مكانة الجمعية في المجتمع وتحقيق الانتشار من خلال العقود التسويقية الأفضل وتنفيذها .
١٤	وضع الميزانية الخاصة بالقسم ومتابعة تطبيقها بعد الاعتماد .

١٥	عمل أبحاث التسويق التي يحتاج إليها الجمعية والتنسيق مع الجهات المعنية للقيام بذلك .
١٦	بناء علاقات قوية مع التجار وأعيان البلد واستقبال الزوار وتعريفهم بأنشطة الجمعية وأهدافها وأخذ الدعم منهم لإنجاز الأعمال التي تخص الجمعية .
١٧	التواصل مع الجمعيات والهيئات الخيرية والتنسيق للتعاون معهم .
١٨	إعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالتجار وزيادتها مع الحرص على التواصل الدائم مع المتبرعين من خلال الزيارات والتقارير والخطابات وتوجيه الدعوات لهم للمشاركة في مناسبات الجمعية .
١٩	إعداد التقارير الدورية عن سير العمل ورفعها إلى مدير الجمعية .
٢٠	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل إدارة الجمعية وتقع ضمن نطاق أعمال الجمعية .
٢١	أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية: بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال أو ما يعادلها). - دورات إدارية : (التخطيط التشغيلي/التخطيط الإستراتيجي /التفكير الإبداعي /حل المشكلات /اتخاذ القرارات /العمليات الإدارية /إعداد الموازنات والإجراءات المالية /مهارات إعداد التقارير /التقويم والمتابعة /مبادئ الجودة /قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري /مهارات الاستقطاب /إدارة المشاريع الخيرية /مهارات الاتصال الفعال /إدارة المشاريع الخيرية /مهارات الاتصال الفعال /إدارة المتطوعين) - دورات حاسوبية: (معرفة بالحاسب الآلي – برامج office) وغيرها حسب تخصص عمل الإدارة . - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (محلات تجارية / مستشفيات /مطابخ ومطاعم /مؤسسات / شركات /بنوك /مصارف /دوائر حكومية /مدارس /مؤسسات دعائية وإعلان وزارة الإعلام /مطابخ /محلات تجارية /مستشفيات /مطابخ ومطاعم /...إلخ) - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (علماء / دعاة /وجهاء /عملاء /تجار /متبرعين /مسؤولين/ موظفين /مصممين /...إلخ)
	- سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل . - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة . - خبرة متخصصة في مجال : (محاسبة /أنظمة السنترالات /صيانة سيارات /صيانة مباني /التعامل مع النقود والصرف والتقيد للأوراق النقدية /المعرفة بالمستندات المالية البنكية /معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية /المستندات والدفاتر الحسابية /خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي /خبرة خمس سنوات في إدارة الأعمال الخيرية

والدعوية)	
• سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /الباقة /سرعة البديهة /تحمل المسؤولية)	
اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)	اللغات

بطاقات وصف وظيفي : (رئيس قسم تنمية الموارد المالية)

رئيس قسم تنمية الموارد المالية		جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران	جهة العمل:
			الإدارة المعنية:
٠٠٨	رقم بطاقة الوصف :	تنمية الموارد المالية	الأقسام المعنية:
	رقم الوظيفة التسلسلي :	رئيس قسم تنمية الموارد المالية	المسمى الوظيفي:
		توفير الدعم المادي للجمعية وتنمية مصادر الدخل	الوصف الوظيفي:

المهام والمسؤوليات :	
١	إعداد الخطط الدورية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مدير الإدارة.
٢	استقبال الزوار المهمين الراغبين في التبرع والدعم وتعريفهم بأنشطة ومشروعات الجمعية .
٣	العمل على تنمية مصادر الدعم للجمعية من خلال نقاط البيع والأركان بالمعارض وغيرها .
٤	متابعة تحصيل الاستقطاعات ومتابعتها .
٥	فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار .
٦	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف الإدارة .
٧	إعداد تقرير شهري بما تم إنجازه من مهام ورفعها إلى مدير الجمعية .
٨	تنمية استثمارات أوقاف الجمعية بإشراف مدير الجمعية
٩	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

المؤهلات العلمية والعملية	علمية: بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال أو ما يعادلها).
	- دورات إدارية : (التخطيط التشغيلي/التخطيط الإستراتيجي /التفكير الإبداعي /حل المشكلات /اتخاذ القرارات /العمليات الإدارية /إعداد الموازنات والإجراءات المالية /مهارات إعداد التقارير /التقويم والمتابعة /مبادئ الجودة /قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري /مهارات الاستقطاب /إدارة المشاريع الخيرية /مهارات الاتصال الفعال /إدارة المشاريع الخيرية /مهارات الاتصال الفعال /إدارة المتطوعين) - دورات حاسوبية: (معرفة بالحاسب الآلي – برامج office) وغيرها حسب تخصص عمل الإدارة .

● معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (محلات تجارية / مستشفيات / مطابخ ومطاعم / مؤسسات / شركات / بنوك / مصارف / دوائر حكومية / مدارس / مؤسسات دعائية وإعلان وزارة الإعلام / مطابع / محلات تجارية / مستشفيات / مطابخ ومطاعم /.. إلخ) ● معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (علماء / دعاة / وجهاء / عملاء / تجار / متبرعين / مسؤولين / موظفين / مصممين /... إلخ)	
● سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل . ● ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة . ● خبرة متخصصة في مجال : (محاسبة / أنظمة السنترات / صيانة سيارات / صيانة مباني / التعامل مع النقود والصرف والتقيد للأوراق النقدية / المعرفة بالمستندات المالية البنكية / معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية / المستندات والدفاتر الحسابية / خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي / خبرة خمس سنوات في إدارة الأعمال الخيرية والدعوية) ● سمات شخصية : (المظهر الإسلامي / اللباقة / سرعة البديهة / تحمل المسؤولية)	الخبرات والسمات الشخصية
اللغات : (العربية / الإنجليزي مستوى متوسط)	اللغات

بطاقات وصف وظيفي : (رئيس قسم الإدارية والمالية)

رئيس قسم الإدارية والمالية	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران		جهة العمل:
			الإدارة المعنية:
٠٠٩	رقم بطاقة الوصف :	الشؤون الإدارية والمالية	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	رئيس قسم الإدارية والمالية	المسمى الوظيفي :
الإدارة والإشراف على الأعمال الخاصة بقسم الشؤون الإدارية لمساندة الإدارات الأخرى والشروع في تحقيق الأهداف الإستراتيجية والمصلحة العامة وبموجب القوانين الرسمية .			الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	وضع الخطط القصيرة والمتوسطة وطويلة الأجل الخاصة بالشؤون الإدارية بناء على الخطة الإستراتيجية للجمعية.
٢	إعداد الميزانية الخاصة بقسم الشؤون الإدارية ومتابعة تطبيقها بعد الاعتماد .
٣	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين والتأكد من فهم ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من الجهات الرسمية وتأثيرها على الجمعية .
٤	الإشراف على أعمال الخدمات العامة والاستقبال والسنترال والمراسل والسائقين من خلال المسؤولين عنها .
٥	تقديم خدمة السكرتارية والاتصالات والأرشفة لكافة الإدارات من خلال قسم السكرتارية والاتصالات .
٦	الإشراف على العاملين التابعين لإدارته وتدريبهم ومتابعة أدائهم .
٧	متابعة تأمين المشتريات اللازمة طبقاً للخطة المعتمدة .
٨	المساعدة في إعداد الخطط الاستراتيجية والميزانيات الخاصة بالجمعية (والتنبؤات) المالية .
٩	المشاركة في وضع السياسات والإجراءات المحاسبية .
١٠	مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو الجرد الداخلي والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك .
١١	إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات في حدود الصلاحيات المخولة له .
١٢	إسداء النصح والمشورة للإدارة حول الشؤون المالية والاستثمارية .
١٣	ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع .

١٤	تدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة الجمعية .
١٥	تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقا لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها .
١٦	توجيه ومراقبة العاملين لإدارته وتقييم أدائهم واقتراح السياسات المناسبة لتحفيزهم وتطوير قدراتهم .
١٧	إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية .
١٨	إعداد التقارير الدورية عن سير العمل .
١٩	الإطلاع وإسداء النصح على جميع تعاقدات الإيراد أو الصرف الخاصة بالجمعية .
٢٠	إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم .
٢١	إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات وبالتنسيق مع الإدارة المالية .
٢٢	متابعة دوام الموظفين (الحضور والانصراف) .
٢٣	مساعدة الإدارة للوصول للمؤهلين للتعيين بالجمعية وإنهاء إجراءات التعيين بعد اعتمادهم .
٢٤	توظيف وتدريب العمالة اللازمة للجمعية طبقا للخطة المعتمدة .
٢٥	تنفيذ الترقيات ونظام العلاوات والإجازات والمكافآت والعقوبات .
٢٦	المحافظة على سجلات المصروفات وسندات الرسوم المسددة من العهدة وتسديد ذلك إلى الصندوق .
٢٧	التنسيق لتأمين برامج التدريب للموظفين حسب الخطة المعتمدة لذلك .
٢٨	استلام تقارير الأداء المعتمدة من مديري الإدارات والمحافظة على سريتها وحفظها .
٢٩	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

- علمية: بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال أو تخصص مالي) أو ما يعادلها . - دورات إدارية : (التخطيط التشغيلي/التخطيط الإستراتيجي /التفكير الإبداعي /حل المشكلات /اتخاذ القرارات /العمليات الإدارية /إعداد الموازنات والإجراءات المالية /مهارات إعداد التقارير /التقويم والمتابعة /مبادئ الجودة /قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري /مهارات الاستقطاب /إدارة المشاريع الخيرية /مهارات الاتصال الفعال /إدارة المشاريع الخيرية /مهارات الاتصال الفعال /إدارة المتطوعين) - دورات حاسوبية: (معرفة بالحاسب الآلي – برامج office) وغيرها حسب تخصص عمل الإدارة .	المؤهلات العلمية والعملية
--	---------------------------

• معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (محلات تجارية / مستشفيات / مطابخ ومطاعم / مؤسسات / شركات / بنوك / مصارف / دوائر حكومية / مدارس / مؤسسات دعائية وإعلان وزارة الإعلام / مطابع / محلات تجارية / مستشفيات / مطابخ ومطاعم /.. إلخ) • معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (علماء / دعاة / وجهاء / عملاء / تجار / متبرعين / مسؤولين / موظفين / مصممين /... إلخ)	
• سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة . • خبرة متخصصة في مجال : (محاسبة / أنظمة السنترات / صيانة سيارات / صيانة مباني / التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية / المعرفة بالمستندات المالية البنكية / معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية / المستندات والدفاتر الحسابية / خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي / خبرة خمس سنوات في إدارة الأعمال الخيرية والدعوية) • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي / اللباقة / سرعة البديهة / تحمل المسؤولية)	الخبرات والسمات الشخصية
اللغات : (العربية / الإنجليزى مستوى متوسط)	اللغات

بطاقات وصف وظيفي : (رئيس قسم توعية الجاليات)

رئيس قسم توعية الجاليات	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران	جهة العمل:
-------------------------	--	------------

		الإدارة المعنية :
٠١٠	رقم بطاقة الوصف :	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	المسمى الوظيفي :
إدارة فرق العمل وتوزيع المهام ووضع الخطط والأهداف الاستراتيجية للقسم بالإضافة إلى تحديد احتياجات القسم وميزانيته .		الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	إعداد الخطط السنوية للقسم .
٢	التواصل مع مدير الإدارة .
٣	المساهمة في وضع الخطط الاستراتيجية للجمعية .
٤	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين حسب احتياج القسم .
٥	رفع التقارير الدورية عن أداء القسم .
٦	المساهمة مع إدارة الجمعية في تذليل العقبات التي تواجه العاملين في أداء عملهم .
٧	الارتقاء بالعمل وزيادة الإنتاجية في الأداء .
٨	متابعة وتنفيذ الخطط وتصحيح مسار العمل عند الحاجة .
٩	توزيع المهام على أعضاء فريق العمل في القسم .
١٠	حل مشكلات القسم والتفاعل مع المستجندات بالشكل المطلوب .
١١	تمثيل القسم أمام مرجعه الإداري وعند الطلب من المدير العام .
١٢	وضع ميزانية القسم والإشراف على الصرف حسب المعتمد .
١٣	تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية .
١٤	إعداد التقارير الدورية عن سير العمل.
١٥	إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم [مهمة خاصة برئيس قسم الشؤون الإدارية] .
١٦	إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات وبالتنسيق مع الإدارة المالية [مهمة خاصة برئيس قسم الشؤون الإدارية] .

المؤهلات العلمية والعملية	• علمية: بكالوريوس (تخصص دراسات إسلامية أو إدارة أعمال) أو ما يعادلها حسب تخصص القسم . • دورات إدارية : (التخطيط التشغيلي/التخطيط الإستراتيجي /التفكير الإبداعي /حل المشكلات /اتخاذ القرارات /العمليات الإدارية /إعداد الموازنات والإجراءات المالية /مهارات إعداد التقارير /التقويم والمتابعة /مبادئ الجودة /قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري /مهارات الاستقطاب /إدارة المشاريع الخيرية /مهارات الاتصال الفعال /إدارة المشاريع الخيرية /مهارات الاتصال الفعال /إدارة المتطوعين) • دورات حاسوبية: (معرفة بالحاسب الآلي) . • معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (تحددت حسب مسمى القسم المعني) (محلات تجارية /مستشفيات /مطابخ ومطاعم /مؤسسات / شركات /بنوك ومصارف /دوائر حكومية /مدارس /مؤسسات دعائية وإعلان وزارة الإعلام /مطابع /محلات تجارية /مستشفيات /مطابخ ومطاعم /...إلخ) • معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (تحددت حسب مسمى القسم المعني) (علماء / دعاة /وجهاء /عملاء /تجار /متبرعين /مسؤولين/ موظفين /مصممين /...إلخ)
الخبرات والسمات الشخصية	• سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة . • خبرة متخصصة في مجال : إدارة الأعمال الدعوية والخيرية . • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /اللباقة /البشاشة و طلاقة الوجه /تحمل المسؤولية /قيادي)
اللغات	اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)

بطاقات وصف وظيفي : (داعية/مترجم)

داعية	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات	جهة العمل:
-------	---------------------------------------	------------

	بالظهران		الإدارة المعنية :
			الأقسام المعنية :
٠١١	رقم بطاقة الوصف :	قسم توعية الجاليات	المسمى الوظيفي :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	داعية / مترجم	الوصف الوظيفي :
تنفيذ البرامج الدعوية تجاه المستهدفين وفق جداول وخطة تنفيذية واضحة وتقديم النصح والإرشاد والتوعية الدينية لهم بما يقربهم من الله عز وجل .			

المهام والمسؤوليات :	
١	جدولة مواعيد اللقاءات والدروس الخاصة بالداعية حسب الجداول المعتمدة من الجمعية .
٢	التنسيق مع بقية الدعاة لتحقيق التكامل معهم .
٣	إعداد تقارير دورية عن البرامج الدعوية التي يقدمها .
٤	الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر بالحكمة والموعظة الحسنة .
٥	التواصل مع أفراد المجتمع اجتماعيا وحضور مناسباتهم .
٦	التنوع في استخدام وسائل الدعوة المتاحة تجاه المستهدفين .
٧	إلقاء الكلمات الوعظية والدروس العلمية حسب البرنامج المعد لذلك .
٨	المشاركة في القوافل الدعوية والملتقيات التي تنظمها الجمعية .
٩	المشاركة في خطب الجمع التي تنفذها الجمعية.

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية: بكالوريوس (تخصص حسب الإدارة) . - دورات إدارية : (التخطيط التشغيلي/إدارة الوقت/ مهارات التنسيق الفعال للبرنامج/ التعامل مع النفسيات/ التعامل مع الجمهور/ الاتصال الفعال/ مهارات الإلقاء والتقديم/ مهارات التأثير
---------------------------	---

	والإقناع/ التفكير الإبداعي/ مهارات إعداد خطبة الجمعة) • دورات حاسوبية: (معرفة بالحاسب الآلي) . • معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: حسب تخصص كل إدارة . • معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (الدعاة / الفئات المستهدفة بالدعوة)
الخبرات والسمات الشخصية	• سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة . • خبرة متخصصة في مجال : (أساليب الدعوة / قواعد وأصول الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر / كسب قلوب الآخرين/ حل المشكلات النفسية والاجتماعية) • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي / اللباقة / الأخلاق العالية/البشاشة و طلاقة الوجه /علاقات اجتماعية واسعة)
اللغات	اللغات : -لغة العرب : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط) . -لغة الجاليات : (العربية مستوى متوسط فأعلى / لغة الفئة المستهدفة " فلبينية , إنجليزية , فرنسية، إسبانية ، صينية ، ... إلخ) .

بطاقات وصف وظيفي : (أخصائي معلومات)

أخصائي معلومات	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات	جهة العمل:
----------------	---------------------------------------	------------

		بالظهران	
			الإدارة المعنية :
٠١٦	رقم بطاقة الوصف :	قسم التطوير والخدمات	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	أخصائي معلومات	المسمى الوظيفي :
		تطوير مركز المعلومات بالجمعية وتزويده بالمعلومات الصحيحة والمدققة واللازمة لإنجاح أعمال الإدارات والأقسام المختلفة من خلال توفير المعلومات في الوقت المناسب والرفع بالتوصيات اللازمة لتطوير مركز المعلومات لإدارة الجمعية .	

المهام والمسؤوليات :	
١	توفير المعلومات والمواد العلمية للمساهمة في تطوير وعمل الدراسات وتزويد العاملين بما يحتاجونه كل في مجاله .
٢	وضع الخطط اللازمة لإعداد وتصميم قواعد البيانات والبرامج الحاسوبية التي تضمن حفظ وأرشفة المعلومات .
٣	مراجعة وتدقيق المعلومات المدخلة بشكل دوري .
٤	توفير بيانات ومعلومات التقرير السنوي للجمعية .
٥	حفظ البرامج والنشرات المتعلقة بعمل الجمعية وذلك للرجوع إليها عند الحاجة .
٦	عمل المسح الميداني للبرامج والأنشطة والعمل على توثيق واستكمال البيانات المرصودة عنها .
٧	المشاركة في تأهيل وتطوير قدرات العاملين في الإدارات والأقسام في جمع المعلومات والتوثيق .
٨	المساعدة في البحث العلمي من خلال توثيق المعلومات المتعلقة بالمواصفات وجودة المواد لتسهيل الوصول إليها تحقيقاً لسياسة ضبط الجودة .
٩	جمع بيانات عن كوادر وأعمال ومشاريع الجمعية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
١٠	تصنيف وتبويب الإنجازات والبيانات المختلفة عن المندوبيات وأقسام وإدارات الجمعية .
١١	تحديد طرق الحصول على المعلومات والتغذية المرتجعة للمعلومات .
١٢	أية مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه .
- علمية: بكالوريوس أو دبلوم (نظم معلومات) أو ما يعادلها . - دورات إدارية : (مهارات الاتصال / فن التعامل مع الآخرين / تنظيم الوقت)	
المؤهلات العلمية	

والعملية	• دورات حاسوبية: (معرفة بالحاسب الآلي – برامج office) • معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (المؤسسات الحاسوبية الداعمة لقواعد البيانات ونظم المعلومات) • معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (مبرمجي قواعد بيانات)
الخبرات والسمات الشخصية	• سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة . • خبرة متخصصة في مجال : نظم المعلومات . • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /الأمانة /تحمل المسؤولية)
اللغات	اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)

بطاقات وصف وظيفي : (أخصائي علاقات)

جهة العمل:	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات	أخصائي علاقات
------------	---------------------------------------	---------------

		بالظهران	
			الإدارة المعنية :
٠١٧	رقم بطاقة الوصف :	إدارة العلاقات العامة	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	أخصائي علاقات	المسمى الوظيفي :
		العمل على بناء علاقات قوية مع الشركاء الاستراتيجيين للجمعية والجهات الرسمية والتجار الداعمين والمتبنين للبرامج والتنسيق لإبرام عقود الشراكة ولقاءات التواصل معهم بالتنسيق مع مدير إدارة العلاقات العامة .	

المهام والمسؤوليات :	
١	إعداد قاعدة بيانات عن كبار المسؤولين في الجهات الرسمية والخاصة والتواصل معهم .
٢	تنفيذ برنامج لبناء علاقة قوية مع المسؤولين وتعريفهم بأنشطة الجمعية وأهدافها .
٣	دعوة المسؤولين لزيارة الجمعية واستقبال جميع الزوار وتعريفهم بالمسؤولين عن الجمعية .
٤	التواصل مع الجمعيات والهيئات الخيرية والتنسيق للتعاون معهم .
٥	إعداد التقارير الدورية عن سير العمل .
٦	تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالتجار وزيادتها مع الحرص على التواصل الدائم مع المتبرعين من خلال الزيارات والتقارير والخطابات وتوجيه الدعوات لهم للمشاركة في مناسبات الجمعية .
٧	توثيق الصلة مع وسائل الإعلام المختلفة .
٨	الإعداد لحفلات الجمعية والمناسبات الخاصة .
٩	التنسيق مع أجهزة القطاع الخاص للحصول على حسومات وخدمات لصالح منسوبي الجمعية .
١٠	العمل على تنمية العلاقات بين العاملين في الجمعية وإيجاد المناخ الملائم لتقوية الشعور بالانتماء عن طريق النشاطات الاجتماعية والترفيهية .
١١	إعداد هدايا للزيارات التعريفية والتحفيزية .
١٢	الاهتمام بالمستقطعين أو المتبرعين وإعداد الشهادات والدروع لهم ونحو ذلك حسب توجيهات الرئيس المباشر .
١٣	وضع خطة العمل لدعم مكانة الجمعية في المجتمع .
١٤	بناء علاقات قوية مع التجار وأعيان البلد واستقبال الزوار وتعريفهم بأنشطة الجمعية وأهدافه وأخذ الدعم

منهم لإنجاز الأعمال التي تخص الجمعية .	
التواصل مع الجمعيات التعاونية والجمعيات والهيئات الخيرية والتنسيق للتعاون معهم وتنظيم زيارات ميدانية لزيادة العلاقة والتعاون معهم .	١٥

• علمية: دبلوم (تخصص علاقات عامة أو ما يعادلها). • دورات إدارية : (التسويق وعلاقات العملاء / مهارات الاتصال/ فن التعامل مع الآخرين / تنظيم الوقت) • دورات حاسوبية: (معرفة بالحاسب الآلي – برامج office / برنامج قاعدة بيانات العلاقات العامة بالجمعية) • معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (مؤسسات دعائية وإعلان / وزارة الإعلام / مؤسسات خيرية / جمعيات خيرية وجهات أخرى تحدد حسب الاختصاص .) • معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (وجهاء / عملاء / تجار / متبرعين)	المؤهلات العلمية والعملية
• سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة . • خبرة متخصصة في مجال : (العلاقات العامة والإعلام) • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /البشاشة وطلاقة الوجه /علاقات اجتماعية واسعة)	الخبرات والسمات الشخصية
اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)	اللغات

بطاقات وصف وظيفي : (منسق إعلامي)

منسق إعلامي	جهة العمل: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران	
	الإدارة المعنية :	
٠١٨	رقم بطاقة الوصف :	إدارات العلاقات العامة
	رقم الوظيفة التسلسلي :	منسق إعلامي
الوصف الوظيفي :		التنسيق والتنفيذ والمتابعة لمهام إعلامية ضمن الإدارة والقسم الذي ينتمي إليه حسب توجيهات الرئيس المباشر .

المهام والمسؤوليات :	
١	إجراء المقابلات الصحفية مع الأفراد والجهات ذات العلاقة .
٢	التنسيق الإداري والفني لإتمام المهام المناطة به .
٣	متابعة إتمام المهام على الوجه المطلوب .
٤	الرفع بتقارير دورية عن المهام المكلف بها .
٥	متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام عن الجمعية وإعداد الرد على ما يحتاج إلى رد وإيضاح وعرض ذلك على مدير الجمعية أولاً بأول .
٦	توثيق الصلة مع وسائل الإعلام المختلفة .
٧	أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر في مجال تخصصه .

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية: ثانوية عامة. - دورات إدارية : (مهارات الاتصال / فن التعامل مع الآخرين /تنظيم الوقت) - دورات حاسوبية: (معرفة بالحاسب الآلي – برامج MS office) - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (المؤسسات الإعلامية / مؤسسات الدعاية والإعلان / وزارة الإعلام) - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (صحفيين / كتاب/ محررين/ مدراء قنوات فضائية.. إلخ)
	سنوات الخبرة: سنتين في مجال العمل .

الشخصية	• ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة . • خبرة متخصصة في مجال : (التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي / مهارات وفنون الظهور الإعلامي) • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /الباقة /البشاشة وطلاقة الوجه)
اللغات	اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)

بطاقات وصف وظيفي : (محرر الصحف)

محرر الصحف	جهة العمل: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران	
	الإدارة المعنية :	
٠١٩	رقم بطاقة الوصف :	إدارة العلاقات العامة
	رقم الوظيفة التسلسلي :	محرر صحفي
الوصف الوظيفي :		التنسيق والتنفيذ والمتابعة لمهام إعلامية ضمن الإدارة والقسم الذي ينتمي إليه حسب توجيهات الرئيس المباشر .

المهام والمسؤوليات :	
١	صياغة العبارات الخاصة بالمطويات والنشرات الدعوية .
٢	صياغة وكتابة السيناريوهات للمواد التعريفية بالجمعية .
٣	صياغة وكتابة السيناريوهات الدعوية .
٤	كتابة الرسائل الدعوية لموقع الرسائل الدعوية .
٥	الإشراف العام على موقع الرسائل الدعوية .
٦	التدقيق والتصحيح اللغوي للنصوص الدعوية للنشر الصحفي .
٧	إجراء المقابلات الصحفية مع الأفراد والجهات ذات العلاقة .
٨	الرفع بتقارير دورية عن المهام المكلف بها .

المؤهلات العلمية والعملية	علمية: ثانوية عامة
	- دورات إدارية : (مهارات التنسيق / الاتصال الإداري / التخطيط التشغيلي/ الاستقطاب/ التقويم والمتابعة/ إعداد الموازنات / مهارات التحرير الصحفي / التعامل مع الموقع/ التوثيق اللغوي / التعامل مع الجمهور / فن التصوير الفوتوغرافي والتليفزيوني/ إعداد التقارير / التوثيق الإعلامي / مهارات المقابلات الصحفية) - دورات حاسوبية: (معرفة بالحاسب الآلي) . - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة:

• معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة :	
• سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة . • خبرة متخصصة في مجال : (مجال التحرير الصحفي / مخزون ثقافي وعلمي عال) • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /الأمانة)	الخبرات والسمات الشخصية
اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)	اللغات

بطاقات وصف وظيفي : (منسق دعاية وإعلان)

منسق دعاية وإعلان	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران		جهة العمل:
			الإدارة المعنية :
٠٢٠	رقم بطاقة الوصف :	منسق العلاقات العامة	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	منسق دعاية وإعلان	المسمى الوظيفي :
التنسيق والتنفيذ والمتابعة لمهام الدعاية والإعلان وعلاقات المطابع وشؤون المطبوعات ضمن الإدارة أو القسم الذي ينتمي إليه حسب توجيهات الرئيس المباشر .			الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	التنسيق والمتابعة مع المطابع في طباعة الإعلانات والمطبوعات .
٢	تقييم جودة الإعلان .
٣	مقارنة تسعيرات المطابع في تكلفة الإعلانات والمطبوعات .
٤	جمع مواد وأفكار ونماذج للإعلانات .
٥	الرفع بتقارير دورية عن المهام المكلف بها .

● علمية: ثانوية عامة ● دورات إدارية : (مهارات التنسيق / الاتصال الإداري / التخطيط التشغيلي/ الاستقطاب/ التقويم والمتابعة/ إعداد الموازنات / مهارات التحرير الصحفي / التعامل مع الموقع/ التوثيق اللغوي / التعامل مع الجمهور / فن التصوير الفوتوغرافي والتليفزيوني/ إعداد التقارير / التوثيق الإعلامي / مهارات المقابلات الصحفية) ● دورات حاسوبية: (برامج office/ photoshop/ illustrator / flash) . ● معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (مؤسسات دعاية وإعلان/ وزارة الإعلام/ مطابع) ● معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (مندوبي المطابع/ ملاك مؤسسات الدعاية والإعلان/ مسؤولي/ فسوحات المطبوعات بوزارة الإعلام)	المؤهلات العلمية والعملية
● سنوات الخبرة: سنتين في مجال العمل . ● ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة .	الخبرات والسمات الشخصية

• خبرة متخصصة في مجال : خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /الأمانة) • رخصة قيادة سارية المفعول .	
اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)	اللغات

بطاقات وصف وظيفي : (مصمم)

جهة العمل:	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران	
	الإدارة المعنية :	
الأقسام المعنية :	الدعاية والإعلان	رقم بطاقة الوصف : ٠٢١
المسمى الوظيفي :	مصمم	رقم الوظيفة التسلسلي :
الوصف الوظيفي :	القيام بمهام الأعمال الفنية التخصصية في مجالات التصميم الإعلاني والدعائي وإخراج المطبوعات عبر برامج حاسوبية متخصصة وإتقان استخدامات البرامج المتقدمة كبرامج التصميم ونحوها حسب توجيهات رئيس القسم أو الإدارة .	

المهام والمسؤوليات :	
١	تصميم الشعارات والبنرات والبوسترات والمطويات وجميع المطبوعات الدعوية والإعلانية والتقارير السنوي .
٢	تصميم الإعلانات والبنرات واللوحات الدعائية والمواد الإعلامية .
٣	تصميم واجهات وأيقونات الموقع الإلكتروني وتعديلها حسب الخطة التطويرية للموقع .
٤	فحص المادة المطبوعة مع النسخة الأصلية قبل إعطاء أمر الطباعة .
٥	مراجعة وتدقيق ما تم تصميمه من خارج الجمعية أو مؤسسات دعائية وإعلان .
٦	ترتيب وتصنيف وفهرسة التصميم حسب المواسم والإدارات والأقسام .
٧	تحديد طريقة وتقنيات التصميم وتطوير عملية التصميم .
٨	وضع الأسس والقواعد للتصميم الخاصة بالجمعية أو غيرها .
٩	تحديد احتياجات تطوير التصميم بناء على متطلبات واحتياجات الجمعية .
١٠	توثيق البرامج والأنظمة والتصاميم الخاصة بالجمعية .
١١	تصميم فلاشات دعائية عن الجمعية وبرامجه الدعوية .
١٢	توفير تقارير مصورة مطبوعة لأنشطة ومناسبات وبرامج الجمعية الدعوية .
13	عمل تقريراً ربع سنوي مصور عن أنشطة الجمعية في مجلة من أربعة صفحات (مستخدماً ورقاً سميكاً وملوناً).
١٤	عمل تقريراً ختامياً عن أنشطة الجمعية بعد جمع معلومات جميع الأنشطة من جميع الأقسام داخل الجمعية

الالكترونىة وتصنيفها مع الشرح الموجز والتركيز على الأرقام والصور والرسوم البيانية ثلاثية الأبعاد.	
إعداد التقارير السنوية الخاصة في الجمعية حسب اختيار العينات منها وفقا لتوجيهات الإدارة.	١٥
متابعة مواقع التواصل الخاصة في الجمعية.	١٦

- علمية: دبلوم (تخصص) - دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت) - دورات حاسوبية: (برامج office/ photoshop/ illustrator / flash) . - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (مؤسسات دعاية وإعلان/ وزارة الإعلام/ مطابع) - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (مندوبي المطابع/ ملاك مؤسسات الدعاية والإعلان/ مسؤولي/ فسوحات المطبوعات بوزارة الإعلام)	المؤهلات العلمية والعملية
- سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل . - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة . - خبرة متخصصة في مجال : خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي / الأخلاق العالية /الأمانة)	الخبرات والسمات الشخصية
اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)	اللغات

بطاقات وصف وظيفي : (فني تصوير ومونتاج)

فني تصوير ومونتاج	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران		جهة العمل:
			الإدارة المعنية :
رقم بطاقة الوصف : ٠٢٢	إدارة العلاقات العامة		الأقسام المعنية :
رقم الوظيفة التسلسلي :	فني تصوير ومونتاج		المسمى الوظيفي :
القيام بمهام الأعمال الفنية التخصصية في تشغيل وضبط الأجهزة الفنية والتقنية لتصوير الفيديو والتصوير والفوتوغرافي وأعمال المونتاج المتعلقة بها حاسوبيا واستخداماتها المختلفة في المجال الوظيفي .			الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	إنتاج تقارير مرئية عن كل مشروع .
٢	إنتاج الفلم الوثائقي السنوي للجمعية .
٣	تدريب المستخدمين على استخدام الأجهزة التصويرية الجديدة التي تستخدمها الجمعية .
٤	توثيق البرامج والأنشطة الدعوية والمناسبات واللقاءات وغيرها من الأنشطة الخاصة بالجمعية .
٥	وضع القواعد والأسس الخاصة باستخدام أجهزة التصوير والبرامج والأنظمة للجمعية والمندوبيات .
٦	تجهيز الأجهزة الخاصة بالتصوير عند الطلب .
٧	تجهيز الموقع الذي يتم فيه التصوير من النواحي الخاصة بالحاسب الآلي وما يتعلق بذلك .
٨	نقل المادة المطلوبة عن طريق الإنترنت إما مباشرة أو مسجلة ومتابعة استمرارية النقل وحل أية مشكلة متعلقة بالصوت والصورة على الموقع .

- علمية: دبلوم (تخصص....) - دورات إدارية : (مهارات الاتصال / فن التعامل مع الآخرين/ تنظيم الوقت)	المؤهلات العلمية
--	------------------

والعملية	• دورات حاسوبية: (معرفة بالحاسب الآلي) . • معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: حسب الاختصاص . • معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : حسب الاختصاص
الخبرات والسمات الشخصية	• سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة . • خبرة متخصصة في مجال : خبرة في تصوير الفيديو والتصوير الفوتوغرافي والصوتيات والتلفزة والمونتاج . • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /الأمانة / تحمل المسؤولية)
اللغات	اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)

بطاقات وصف وظيفي : (فني صوتيات وتوثيق)

فني صوتيات وتوثيق	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران		جهة العمل:
			الإدارة المعنية :
٠٢٣	رقم بطاقة الوصف :	إدارة العلاقات العامة	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	فني صوتيات وتوثيق	المسمى الوظيفي :
القيام بمهام الأعمال الفنية التخصصية في تشغيل وضبط الأجهزة الفنية والتقنية الصوتية واستخداماتها المختلفة في المجال الوظيفي			الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	تدريب المستخدمين على استخدام الأجهزة والصوتيات الجديدة التي تستخدمها الجمعية .
٢	توفير الدعم الفني في مجال الصوتيات وخدمات التوثيق والبث للمندوبيات والفروع حسب الحاجة .
٣	جمع متطلبات الإدارة والأقسام الخاصة بالبرامج والأنظمة والصوتيات المطلوب تنفيذها .
٤	توثيق البرامج المسموعة الخاصة باستخدام أفضل أنظمة التوثيق الصوتي .
٥	وضع القواعد والأسس الخاصة باستخدام الصوتيات والبرامج والأنظمة للجمعية والمندوبيات .
٦	تجهيز الأجهزة الخاصة بالصوتيات عند الطلب .
٧	تجهيز الموقع الذي يتم فيه التسجيل من النواحي الخاصة بالحاسب الآلي وما يتعلق بذلك .
٨	نقل المادة المطلوبة (محاضرات / دروس/ دورات علمية/ حفل سنوي إلخ) عن طريق الإنترنت إما مباشرة أو مسجلة ومتابعة استمرارية النقل وحل أية مشكلة متعلقة بالصوت والصورة على الموقع .
٩	الأرشفة الصوتية للمناسبات والمناشط الدعوية كالمحاضرات والدروس والدورات العلمية ورفعها على موقع الجمعية على الإنترنت والرجوع إليها عند الحاجة .
١٠	تطوير التقنيات الصوتية بالجمعية ومتابعة الجديد منها في السوق المحلية والعالمية .
١١	إنشاء وتأسيس قاعات الاجتماعات بالجمعية وفصول تعليم الجاليات بالأجهزة الصوتية المناسبة .

المؤهلات العلمية والعملية	• علمية: دبلوم (تخصص....) • دورات إدارية : (مهارات الاتصال / تنظيم الوقت) • دورات حاسوبية: (معرفة بالحاسب الآلي) . • معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: • معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة :
الخبرات والسمات الشخصية	• سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة . • خبرة متخصصة في مجال : الصوتيات والتلفزة . • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /الأمانة) • رخصة قيادة سارية المفعول .
اللغات	اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)

بطاقات وصف وظيفي : (رئيس تحرير الموقع الإلكتروني)

رئيس تحرير الموقع الإلكتروني		جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران	جهة العمل:
			الإدارة المعنية :
٠٢٤	رقم بطاقة الوصف :	إدارة العلاقات العامة	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	رئيس تحرير الموقع الإلكتروني	المسمى الوظيفي :
		الإشراف على محتوى موقع الجمعية على الإنترنت وتحديثه بشكل دائم ومستمر وتحقيق أهداف الموقع المرسومة ومعالجة أية عقبات عن طريق تحقيق الأهداف .	

المهام والمسؤوليات :	
١	تحديد أهداف ورسالة الموقع بالتنسيق مع إدارة الجمعية .
٢	رسم الخطط المرحلية لإدارة وتشغيل الموقع .
٣	التنسيق لإبرام العقود الخاصة بالموقع .
٤	اعتماد تنزيل المواد الجديدة .
٥	متابعة التحديث والأرشفة .
٦	متابعة البريد الإلكتروني ومشاركات الزبائن .
٧	تحديث تصميم الموقع بين فترة وأخرى حسب الخطة المرسومة للموقع .
٨	دعم مسؤول الشبكة بالجمعية في الجوانب الفنية والتقنية قدر الإمكان .
٩	قياس الأثر الناتج عن الموقع .
١٠	حل المشاكل التقنية التي تعيق العمل .
١١	التنسيق والتواصل مع المبرمج لمعالجة الأخطاء والمشكلات الفنية للموقع .
١٢	البحث عن حلول تقنية بديلة وسهلة الاستخدام لإدارة محتوى الموقع ومنها البحث عن أفضل البرامج وأسهلها لتسهيل العمل وحماية بيانات الموقع
١٣	تدريب فريق التحرير على إدارة محتوى الموقع وطريقة رفع المواد إليه .
١٤	رفع تقارير دورية عن سير العمل .

المؤهلات العلمية والعملية	• علمية: بكالوريوس (تخصص) • دورات إدارية : (مهارات إعداد التقارير/ حل المشكلات واتخاذ القرارات/ التوثيق الإداري الإعلامي/ العمليات الإدارية/ التحرير الصحفي/ مهارة إعداد وصياغة المادة الدعوية / إدارة المشاريع / التحليل الإحصائي / وإدارة البيانات/ مهارات التنسيق/ الأرشفة/ مهارات الإشراف والتنسيق الخيري) • دورات حاسوبية: (برامج office/ photoshop/ illustrator / flash لغات تصميم مواقع الإنترنت) . • معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: • معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة :
الخبرات والسمات الشخصية	• سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة . • خبرة متخصصة في مجال: (إدارة المواقع الإلكترونية والبريد الإلكتروني) • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /الأمانة / تحمل المسؤولية)
اللغات	اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)

بطاقات وصف وظيفي : (محرر الموقع الإلكتروني)

جهة العمل:	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران	
	الإدارة المعنية :	
الأقسام المعنية :	إدارة العلاقات العامة	رقم بطاقة الوصف : ٠٢٥
المسمى الوظيفي :	محرر الموقع الإلكتروني	رقم الوظيفة التسلسلي :
الوصف الوظيفي :	جمع وتحرير البيانات اللازمة لتحديث المحاور المتجددة بالموقع ورفع مستوى الدعم الفني للمواد المرفوعة على الموقع بالتنفيذ أو التنسيق مع الإدارات والأقسام والشركاء والمتعاونين والجهات المعنية بمادة الموقع	

المهام والمسؤوليات :	
١	تحديث محاور الموقع وتغذيتها أولاً بأول .
٢	مسؤول الشبكة بالجمعية في الجوانب الفنية والتقنية .
٣	جمع مواد الموقع المختلفة ومراجعتها قبل تحريرها .
٤	تحرير تقارير صحفية عن المناشط الدعوية وأخبارها ومناسبات الجمعية والمندوبيات .
٥	نسخ وتحرير المواد وإعدادها على الحاسب وتجهيزها مبدئياً للرفع للموقع .
٦	عرض المادة المطلوب رفعها للموقع واعتمادها من قبل رئيس التحرير .
٧	تنزيل المواد النصية والوسائط والبنرات وغيرها على الموقع .
٨	متابعة التحديث والأرشفة .
٩	برمجة الموقع وفق المحاور المعتمدة .
١٠	حل المشاكل التقنية التي تعيق العمل .
١١	توثيق المواد الصوتية والمرئية (محاضرات ، دورات علمية، ملتقيات ...)
١٢	إنشاء فهرسة للمقالات والرسائل الدعوية .
١٣	عمل أرشيف الدروس والمحاضرات على الموقع .
١٤	رفع التقارير على الموقع .
المؤهلات العلمية	• علمية: دبلوم (تخصص)

والعملية	• دورات إدارية : (مهارات إعداد التقارير/ حل المشكلات واتخاذ القرارات/ التوثيق الإداري الإعلامي/العمليات الإدارية/ التحرير الصحفي/ مهارة إعداد وصياغة المادة الدعوية / إدارة المشاريع /التحليل الإحصائي / وإدارة البيانات/ مهارات التنسيق/ الأرشفة/ مهارات الإشراف والتنسيق الخيري) • دورات حاسوبية: (برامج office/ photoshop/ illustrator / flash لغات تصميم مواقع الإنترنت) . • معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: • معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة :
الخبرات والسمات الشخصية	• سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة . • خبرة متخصصة في مجال: المواقع الإلكترونية . • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /الأمانة / تحمل المسؤولية)
اللغات	اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)

بطاقات وصف وظيفي : (مشرف شبكات)

مشرف شبكات	جهة العمل: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران	
	الإدارة المعنية :	
٠٢٦	رقم بطاقة الوصف :	إدارة العلاقات العامة
	رقم الوظيفة التسلسلي :	مشرف شبكات
المسمى الوظيفي :		القيام بمهام الأعمال التقنية التخصصية في مجالات استخدام الحاسب والبرامج المتقدمة في برامج الشبكات ونحوها حسب توجيهات رئيس القسم أو الإدارة المباشر .

المهام والمسؤوليات :	
١	تصميم شبكات الحاسب الآلي بالجمعية والمندوبيات التابعة له .
٢	تجهيز الأجهزة الخاصة بالمستخدمين وتجهيزها وتحميل البرامج الأساسية .
٣	عمل مشاركات الربط بين أجهزة الجمعية والخادم الرئيس (السيرفر) والتأكد من توصيلها بالشبكة .
٤	تحديد احتياجات تطوير الشبكة بناء على متطلبات واحتياجات العمل .
٥	وضع الأسس والقواعد لاستخدام شبكة الحاسب بالجمعية والمندوبيات .
٦	تدريب شخص أو أشخاص للقيام بمهمة الإشراف على الشبكة .
٧	تجهيز وتوفير خدمة الاتصال بالشبكة عن بعد (wireless) .
٨	متابعة صيانة أجهزة الخادم (السيرفرات - server) والشبكة بشكل عام .
٩	متابعة مجلدات وملفات الأقسام على الخادم (السيرفر - server) وإعطاء الأذونات والصلاحيات حسب توجيهات الرئيس المباشر .
١٠	تأمين الفحص الدوري لملفات ومجلدات الخادم (السيرفر- server) بواسطة برامج مكافحة الفيروسات والمخترقين المتخصصة وتحديثه بشكل دوري
١١	الصيانة العامة لشبكة الجمعية الداخلية وتوصيلاتها .
١٢	تقديم الدعم الفني لصيانة الأجهزة التقنية الخاصة بالجمعية والمندوبيات التابعة له .
١٣	عمل نسخ احتياطية بشكل دوري لملفات ومجلدات الخادم (السيرفر - server) .

١٤	متابعة الاشتراكات المتعلقة بموقع الجمعية .
١٥	التواصل مع شركات الاتصالات ومزودي خدمة الإنترنت لتوفيره بالجمعية .

المؤهلات العلمية والعملية	● علمية: دبلوم (تخصص شبكات حاسب) أو ما يعادلها . ● دورات إدارية : (مهارات الاتصال / فن التعامل مع الآخرين) ● دورات حاسوبية: (برامج office/ photoshop/ illustrator / flash لغات تصميم مواقع الإنترنت /إدارة شبكات) . ● معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (محلات ومؤسسات وشركات الحاسب الآلي المهمة بالشبكات والصيانة) . ● معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (فنيي الصيانة بمحلات ومؤسسات الحاسب الآلي) .
الخبرات والسمات الشخصية	● سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل . ● ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة . ● خبرة متخصصة في مجال: (إدارة الشبكات التقنية/ نظم وتقنية المعلومات/ الأرشفة الحاسوبية) ● سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /الأمانة / تحمل المسؤولية)
اللغات	اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)

بطاقات وصف وظيفي : (فني حاسبات)

فني حاسبات	جهة العمل: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران	
	الإدارة المعنية :	
٠٢٧	رقم بطاقة الوصف :	إدارة العلاقات العامة
	رقم الوظيفة التسلسلي :	مشرف شبكات.
المسمى الوظيفي :		القيام بمهام الأعمال التقنية التخصصية في تشغيل وصيانة وضبط الأجهزة التقنية واستخداماتها المختلفة في المجال الوظيفي .

المهام والمسؤوليات :	
١	صيانة الأجهزة التقنية بالجمعية بشكل دوري (الحاسبات والطابعات وملحقاتها) .
٢	تقديم الدعم الفني لموقع الجمعية .
٣	فحص أجهزة الجمعية للتأكد من خلوها من المشاكل والفيروسات .
٤	فحص البرامج الجديدة الواردة للجمعية وطرق استخدامها .
٥	تركيب واستبدال القطع والأجزاء الخاصة بأجهزة المستخدمين عند الحاجة .
٦	تركيب برنامج فحص الفيروسات على جميع حواسيب الجمعية ومتابعة تحديثها بشكل دوري .
٧	تركيب برنامج النسخ الاحتياطي لأجهزة المستخدمين والتأكد من عمله .
٨	تحديد المواصفات المقبولة لأجهزة الحاسب وتوابعها .
٩	وضع الأسس والقواعد لاستخدام الحاسب بالجمعية والمندوبيات .
١٠	تدريب المستخدمين على استخدام الأجهزة والتقنيات الجديدة التي تستخدمها الجمعية .
١١	معالجة المشكلات الفنية التي تظهر على الأجهزة والاتصال على الشركة المنفذة عند الحاجة .

المؤهلات العلمية والعملية	• علمية: دبلوم (تخصص صيانة حاسبات) أو ما يعادلها . • دورات إدارية : (مهارات الاتصال / فن التعامل مع الآخرين/ تنظيم الوقت) • دورات حاسوبية: (برامج office/ photoshop/ illustrator / flash /الإنترنت /إدارة شبكات/أنظمة وبرامج) . • معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (الدعم الفني والصيانة في شركات ومؤسسات الحاسب الآلي المحلية) . • معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (فنيي الصيانة بشركات ومؤسسات الحاسب الآلي المحلية) .
الخبرات والسمات الشخصية	• سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة . • خبرة متخصصة في مجال: (صيانة حاسبات/ فحص فيروسات/ إلمام بتحديثات البرامج في السوق المحلية) • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /اللباقة /الأمانة / تحمل المسؤولية)
اللغات	اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)

بطاقات وصف وظيفي : (مصمم قواعد بيانات)

مصمم قواعد بيانات	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران	جهة العمل:
		الإدارة المعنية :
٠٢٨	رقم بطاقة الوصف :	إدارة العلاقات العامة
	رقم الوظيفة التسلسلي :	مصمم قواعد بيانات
القيام بمهام الأعمال التقنية التخصصية في مجالات استخدام الحاسب في استخدامات برامج (لغات البرمجة) المتقدمة وتصميم قواعد بيانات للإدارات والأقسام المختلفة بالجمعية والمساندة في بناء صفحات الموقع الإلكتروني حسب الاحتياج بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية وفق خطة التطوير الإداري للجمعية .		المسمى الوظيفي : الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :

١	جمع متطلبات الإدارة والأقسام الخاصة بقواعد البيانات .
٢	وضع القواعد والأسس الخاصة بتصميم قواعد البيانات للجمعية والمندوبيات .
٣	الإشراف على تصميم وصيانة قواعد البيانات .
٤	تصميم قواعد البيانات على حسب حاجة الجمعية بتوجيهات من رئيس القسم المباشر أو الإدارة .
٥	تحديد احتياجات تطوير قواعد البيانات بناء على متطلبات واحتياجات العمل .
٦	تقديم الدعم الفني والمساندة التقنية لمُدخلي بيانات قواعد البيانات .
٧	المساندة والمشاركة في إعداد دراسات تحليل نظم قواعد البيانات بالجمعية .
٨	إصلاح الأخطاء والمشكلات التقنية التي قد تطرأ على قواعد البيانات أثناء العمل .

المؤهلات العلمية والعملية	• علمية: دبلوم (تخصص نظم معلومات) أو ما يعادلها . • دورات إدارية : (مهارات الاتصال / التخطيط/ تنظيم الوقت/ الأرشفة والمعلومات) • دورات حاسوبية: (برامج office/ برمجة فيجول بيسك/لغات تصميم مواقع الإنترنت /لغات برمجة قواعد البيانات) . • معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (مؤسسات وشركات الحوسبة ونظم المعلومات وقواعد البيانات) . • معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (مبرمجين/ مهندسي نظم معلومات) .
الخبرات والسمات الشخصية	• سنوات الخبرة: سنتين في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة . • خبرة متخصصة في مجال: (برمجة قواعد بيانات/ برمجة مواقع إنترنت) • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /الأمانة)
اللغات	اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متقدم)

بطاقات وصف وظيفي : (محاسب)

محاسب	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران		جهة العمل:
			الإدارة المعنية :
٠٢٩	رقم بطاقة الوصف :	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	محاسب	المسمى الوظيفي :
جميع أعمال المحاسبة التخصصية والضبط المالي للمصروفات والإيرادات وتوثيقها في حسابات الجمعية ومتابعتها مع البنوك ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإقفالها وغيرها من الأعمال المحاسبية			الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	متابعة فتح الحسابات وإقفالها مع البنوك والمصارف .
٢	عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية .
٣	تسجيل جميع المصروفات والإيرادات حسب البنود الرئيسية .
٤	عمل التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية .
٥	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة .
٦	إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية .
٧	إعداد الموازنة المالية للسنة المالية الجديدة .
٨	إقفال الميزانيات المالية وتقييد البنود .
٩	تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة الجمعية .
١٠	مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو الجرد الداخلي والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك .
١١	رفع التقارير المالية والدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر .
١٢	التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف .

١٣	استلام المبالغ المالية الواردة وتوثيق الأوراق المالية ومتابعة العهد المصروفة .
١٤	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة أو الرئيس المباشر .
١٥	مسك الدفاتر والمستندات الحسابية .
١٦	مسك سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكاتهم فيه .
١٧	إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك .
١٨	تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي .
١٩	تقيد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقا لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها .
٢٠	استخدام برنامج محاسبة مناسب ومعتمد من مؤسسة برمجيات محلية على الحاسب الآلي في جميع الإدخالات .
٢١	حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية .
٢١	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه .

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية: بكالوريوس (تخصص محاسبة) أو ما يعادلها . - دورات إدارية : (التخطيط التشغيلي/إعدادات الموازنات/ إدارة المشاريع الخيرية/ الدورة المستندية/الإجراءات والعمليات المالية/ إدارة العهد والمستودعات/ إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي/ المحاسبة لغير المحاسبين) - دورات حاسوبية: (برامج office/ photoshop/ illustrator / flash أنظمة وبرامج محاسبية/أنظمة وبرامج مستودعات / أنظمة وبرامج موارد بشرية) . - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (مكاتب محاسبين قانونيين/ شركات الحاسب الآلي المنتجة لبرامج المحاسبة) . - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (استشاريين ماليين /محاسبين قانونيين) .
	- سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل لتخصص البكالوريوس أو خمس سنوات لتخصص دبلوم المحاسبة . - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة . - خبرة متخصصة في مجال: (محاسبة /التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية /

المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية) • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /سرعة بديهية في مسائل الحساب والرياضيات/الأمانة / تحمل المسؤولية/ استقرار أسري/ علاقات اجتماعية محددة)	
اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)	اللغات

بطاقات وصف وظيفي : (أمين صندوق)

أمين صندوق	جهة العمل: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران	
	الإدارة المعنية :	
٠٣٠	رقم بطاقة الوصف :	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
	رقم الوظيفة التسلسلي :	أمين الصندوق
الوصف الوظيفي :		الضبط المالي للعهد المالية وضبط الإيرادات والمصروفات حسب بنود الصرف وتسليم المستحقات المالية ومتابعة الحركة النقدية اليومية داخل الجمعية .

المهام والمسؤوليات :	
١	استلام المبالغ الواردة وصرف المبالغ المقرر صرفها .
٢	مراجعة البنوك وطلب الكشوفات البنكية الخاصة بالحسابات .
٣	جرد الصندوق كل شهر .
٤	تسليم رواتب الموظفين .
٥	ضبط المصروفات والإيرادات من وإلى الصندوق .
٦	إعداد التقارير المالية فيما يتعلق بالصندوق وإقفال الحسابات دوريا .
٧	متابعة حركة العهدة المعطاة وتغذية الصندوق والتدقيق فيما يصرف .
٨	التأكد من أذونات الصرف المعتمدة بالصرف من الصندوق من حيث قانونيتها .
٩	استلام العهدة المستديمة والصرف منها طبقا للتعليمات .
١٠	استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعه منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس .
١١	التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي يتعامل معه .
١٢	الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية .
١٣	المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .

المؤهلات العلمية والعملية	• علمية: دبلوم (تخصص محاسبة او إدارة أعمال) أو ما يعادلها . • دورات إدارية : (التخطيط التشغيلي/ إعداد الموازنات / إدارة المشاريع الخيرية / الدورة المستندية/ الإجراءات والعمليات المالية) • دورات حاسوبية: (برامج office أنظمة وبرامج محاسبية) . • معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (بنوك ومصارف) . • معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (مديري وموظفي فروع بنوك ذات علاقة بحسابات الجمعية) .
الخبرات والسمات الشخصية	• سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة . • خبرة متخصصة في مجال: (التعامل مع النقود والصرف والتقيد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/المستندات والدفاتر الحسابية) • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /اللباقة /الأمانة / تحمل المسؤولية) • رخصة قيادة سارية المفعول .
اللغات	اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)

بطاقات وصف وظيفي : (منسق مالي)

منسق مالي	جهة العمل: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران	
	الإدارة المعنية :	
٠٣١	رقم بطاقة الوصف :	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
	رقم الوظيفة التسلسلي :	منسق مالي
المسمى الوظيفي :		ضبط الأمور المالية فيما يتعلق بالإيرادات والمصروفات اليومية والتشغيلية والعهد المستديمة ومتابعة الحسابات البنكية ومراجعة البنوك عند الحاجة .

المهام والمسؤوليات :

١	متابعة كشوفات المالية الواردة والصادرة وضبط تقاريرها بشكل دوري .
٢	متابعة كشوفات حساب الجمعية مع البنوك المتعاونة .
٣	توثيق المعاملات البنكية المتعلقة بحسابات الجمعية وإدخال بيانات كشوفات الحساب الواردة من البنوك .
٤	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة أو الرئيس المباشر .
٥	إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات في حدود الصلاحيات المخولة له .
٦	المحافظة على سجلات المصروفات وسندات الرسوم المسددة من العهدة وتسديد ذلك إلى الصندوق .

المؤهلات العلمية والعملية

- علمية: ثانوية تجارية أو ما يعادلها .
- دورات إدارية : (التخطيط التشغيلي/ إعداد الموازنات / إدارة المشاريع الخيرية / الدورة المستندية/ الإجراءات والعمليات المالية/ إدارة العهد والمستودعات/ إعداد التقارير المالية/ التعامل البنكي/ المحاسبة لغير المحاسبين)
- دورات حاسوبية: (معرفة بالحاسب الآلي /برامج office) .
- معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (بنوك ومصارف) .
- معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (مديري وموظفي فروع البنوك المحلية) .

ال خبرات وال سمات الشخصية	• سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة . • خبرة متخصصة في مجال: (محاسبة/التعامل مع النقود والصرف والتقيد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية) • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /الأمانة / حسن التعامل/ علاقات اجتماعية محدودة) • رخصة قيادة سارية المفعول .
اللغات	اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)

بطاقات وصف وظيفي : (أخصائي استثمار)

أخصائي استثمار	جهة العمل: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران	
	الإدارة المعنية :	
٠٣٢	رقم بطاقة الوصف :	إدارة تنمية الموارد المالية
	رقم الوظيفة التسلسلي :	أخصائي استثمار
وصف الوظيفة :		دراسة الفرص الاستثمارية الدائمة والمتجددة المتاحة للجمعية وتقديم دراسات جدوى حولها ومتابعة تطوير واستمرارية ونجاح المشاريع الاستثمارية القائمة .

المهام والمسؤوليات :	
١	إعداد دراسات الجدوى للمشاريع المراد استثمارها .
٢	عمل أبحاث التسويق التي تحتاج إليها الجمعية والتنسيق مع الجهات المعنية للقيام بذلك .
٣	تقديم المقترحات والتوصيات عن المشاريع التي تشكل إيرادا إضافيا للجمعية .
٤	العمل على إيجاد موارد جديدة للجمعية وبحث أفضل السبل لتنميتها واستثمارها .
٥	البحث عن ممولين لإنجاز المشروع .
٦	إسداء النصائح والمشورة للإدارة حول الشؤون المالية والاستثمارية .
٧	وضع الخطط التنفيذية للمشاريع الاستثمارية الجديدة المجدية وترتيب الموارد اللازمة لها ومن ثم الإشراف على تنفيذ الخطط وإدارتها إلى أن يكتب لها النجاح بإذن الله .
٨	الإشراف والإدارة للمشاريع الدائمة الاستثمارية ومراقبة سير العمل والتأكد من ربحيتها .
٩	العمل على إيجاد موارد استثمارية جديدة للجمعية وبحث أفضل السبل لتنميتها واستثمارها .
١٠	الإشراف على وضع الخطط التنفيذية للمشاريع الاستثمارية الجديدة المجدية وترتيب الموارد اللازمة لها ومن ثم الإشراف على تنفيذ الخطط وإدارتها إلى أن يكتب لها النجاح بإذن الله .
١١	الإشراف والإدارة للمشاريع الدائمة الاستثمارية ومراقبة سير العمل والتأكد من ربحيتها .

المؤهلات العلمية والعملية	• علمية: بكالوريوس (تخصص إدارة وتسويق) أو ما يعادلها . • دورات إدارية : (مهارات الاتصال / تنظيم الوقت/ التسويق وعلاقات العملاء/ فن التعامل مع الآخرين / التعامل الإيجابي) • دورات حاسوبية: معرفة بالحاسب الآلي /إجادة برامج ms office وخاصة الإكسل . • معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (مكاتب العقار / شركات المقاولات / مراكز الأبحاث ودراسات الجدوى) . • معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (ملاك مكاتب العقار / خبراء دراسات الجدوى) .
الخبرات والسمات الشخصية	• سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة . • خبرة متخصصة في مجال: (دراسات الجدوى/ التسويق) • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /الأمانة / تحمل المسؤولية/ استقرار أسري) • رخصة قيادة سارية المفعول .
اللغات	اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)

بطاقات وصف وظيفي : (موظف نقطة دعوية)

موظف نقطة دعوية		جهة العمل:	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران
		الإدارة المعنية :	الموارد المالية
٠٣٤	رقم بطاقة الوصف :	الأقسام المعنية :	النقاط الدعوية
	رقم الوظيفة التسلسلي :	المسمى الوظيفي :	موظف نقطة دعوية
		الوصف الوظيفي :	تنسيق أعمال تنمية الموارد والإسهام في زيادة وتنمية الموارد المالية بالجمعية عن طريق تنفيذ برامج تنمية الموارد المالية وحملات التبرعات والاستقطاعات وتطوير طرق جديدة في جمع التبرعات .

المهام والمسؤوليات :	
١	تسليم واستلام الاستقطاعات من المتبرعين أو المندوبين .
٢	متابعة الاستقطاعات من المؤسسات ذات العلاقة حسب توجيهات الرئيس المباشر .
٣	إعداد التقارير الدورية بما تم اعتماده من الاستقطاعات وما لم يتم والأسباب التي تعيق ذلك .
٤	تنسيق وتنفيذ الزيارات الميدانية الخاصة بجمع التبرعات عن طريق الكوبونات والاستقطاعات في القطاعات الحكومية والخاصة .
٥	تقديم المقترحات والتوصيات عن المشاريع التي تشكل إيرادا إضافيا للجمعية .

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية: متوسطة أو ما يعادلها . - دورات إدارية : (التسويق وعلاقات العملاء /مهارات الاتصال / فن التعامل مع الآخرين / تنظيم الوقت) - دورات حاسوبية: (معرفة بالحاسب الآلي /إجادة برامج office / البرامج المتخصصة بقواعد بيانات المتبرعين) . - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (مؤسسات خيرية / شركات ومؤسسات داعمة / المكاتب الخاصة للتجار وكبار الداعمين / بنوك ومصارف) .
	- سنوات الخبرة: سنة واحدة في مجال العمل . - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة .

الشخصية	• خبرة متخصصة في مجال: التسويق . • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /الأمانة)
اللغات	اللغات : (العربية)

بطاقات وصف وظيفي : (منسق تسويق)

منسق تسويق		جهة العمل:		جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران
		الإدارة المعنية :		تنمية الموارد المالية
٠٣٥	رقم بطاقة الوصف :	تنمية الموارد-الأوقاف		الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	منسق تسويق		المسمى الوظيفي :
الوصف الوظيفي : يهتم بتسويق مشاريع وبرامج ومخرجات الجمعية المختلفة وذلك من خلال اتباع أساليب التسويق المختلفة بالتعريف بمنتجات الجمعية الدعوية والإعلامية وتسويقها لدى الرعاية والجهات الداعمة المختلفة.				

المهام والمسؤوليات :	
١	تجهيز دراسات متميزة ومكتملة وجذابة عن البرامج المراد تسويقها ودعمها.
٢	جمع قاعدة بيانات عن الأفراد والجهات التي يراد التسويق عنها.
٣	تنسيق مواعيد للزيارات والتسويق.
٤	التنسيق مع قسم العلاقات العامة وتنمية الموارد فيما يتعلق بالمهام المشتركة.
٥	التواصل مع الإدارات والأقسام للاطلاع على الجديد والتميز.
٦	تنفيذ الخطط التسويقية الخاصة بالجمعية.
٧	إقناع المشتركين بأهمية منتجات الجمعية الدعوية لهم ومدى حاجتهم إليها.
٨	زيادة الداعمين لمبيعات وخدمات الجمعية الدعوية التي ينتجها ويقدمها للناس.
٩	إيجاد رعاية للبرامج والمشاريع الدعوية التي تقدمها الجمعية.
١٠	دراسة احتياجات المشتركين وتسجيل ملاحظاتهم ورفعها للمسؤولين.
١١	السعي لكل ما يخدم تحسين المنتجات الدعوية وتطويرها.
١٢	البحث عن مصادر تسويقية وترويجية جديدة بما يخدم مصلحة الجمعية وعملاءه .

المؤهلات العلمية والعملية	• علمية: بكالوريوس (تخصص...) . • دورات إدارية : (السكرتارية /مهارات الاتصال / تنظيم الوقت /مهارات الإقناع) • دورات حاسوبية: (معرفة بالحاسب الآلي /إجادة برامج office الأساسية) . • معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: المؤسسات الخيرية مثل : (مؤسسة الراجحي الخيرية، والسبيعي، والجميع إلخ) • معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (علماء/ وجهاء / تجار / متبرعين/ مسؤولي وموظفي الشركات الكبيرة) .
الخبرات والسمات الشخصية	• سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة . • خبرة متخصصة في مجال: (التعامل مع النقود والصرف والتقني للأوراق النقدية/ التسويق) • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /اللباقة/ سرعة البديهة/ البشاشة وطلاقة الوجه/ الأمانة) • رخصة قيادة سارية المفعول.
اللغات	اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)

بطاقات وصف وظيفي : (سكرتير)

سكرتير		جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران	جهة العمل:
		جميع الإدارات	الإدارة المعنية :
٠٣٦	رقم بطاقة الوصف :	جميع الأقسام	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	سكرتير	المسمى الوظيفي :
تنفيذ ومتابعة الأعمال الإدارية التي تشمل متابعة وتحديث المعلومات وحفظ الملفات والوثائق وجدولة المواعيد والتنسيق في الأمور الإدارية مع المشرفين ورؤساء الأقسام أو الإدارة.			الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	جمع وتوزيع البريد الداخلي واستلام كافة المراسلات الواردة وتسجيلها.
٢	توفير خدمات النسخ والتصوير وإرساليات الفاكس.
٣	إدخال البيانات ومعالجة النصوص.
٤	إعداد ونسخ الخطابات.
٥	تقييد الصادر والوارد وحفظه وأرشفته.
٦	طباعة المراسلات والنماذج والتقارير باستخدام برامج معالجة النصوص على الحاسب الآلي.
٧	استقبال الضيوف والزوار والعمل على مساعدتهم وتلبية احتياجاتهم من الإدارة أو القسم وفق المتفق عليه مع الرئيس المباشر.
٨	الرد على المكالمات والاستفسارات الهاتفية وتوجيه الاستفسارات الشخصية إلى الموظف المختص أو الإدارة المختصة.
٩	إعداد المذكرات والمحاضر والتقارير والخطابات الخاصة بالإدارة أو القسم حسب التوجيه والقيام بإجراءات المتابعة.
١٠	التنسيق الإداري في كل المجالات الإدارية مثل : (جدولة المواعيد وتذكير الرئيس المباشر بالمواعيد الهامة، التنسيق للاجتماعات، والتنسيق لارتباط الإدارة أو القسم بمواعيد مهمة مستقبلية).
١١	تنظيم وحفظ الملفات المختلفة الخاصة بالإدارة أو القسم.

١٢	تنسيق تأمين وتوزيع احتياجات الأقسام والموظفين التابعة لإدارته من الأدوات المكتبية والقرطاسية.
١٣	الترتيب والتجهيز للاجتماعات الدورية.
١٤	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتقع ضمن أعمال الإدارة أو القسم.

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية: ثانوية عامة أو دبلوم (تخصص سكرتارية) أو ما يعادلها . - دورات إدارية : (السكرتارية/ مهارات الاتصال/ تنسيق اجتماعات/ إدارة الوقت/ التعامل مع ضغوط العمل/ مواجهة الجمهور العلاقات الإنسانية/ التوثيق الإداري / إعداد التقارير/ الأرشفة والمعلومات) - دورات حاسوبية: (معرفة بالحاسب الآلي /إجادة برامج office / معرفة بالإنترنت والبريد الإلكتروني/ معرفة ببرامج photoshop) . - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (مؤسسات خيرية / شركات ومؤسسات داعمة / المكاتب الخاصة للتجار وكبار الداعمين / بنوك ومصارف) . - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (وجهاء / تجار / متبرعين) .
	- سنوات الخبرة: سنة في مجال العمل . - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة . - خبرة متخصصة في مجال: السكرتارية . - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /اللباقة/ البشاشة وطلاقة الوجه/ حسن الاستقبال)
	اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)

بطاقات وصف وظيفي : (مدخل بيانات)

مدخل بيانات	جهة العمل:		جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران
	الإدارة المعنية :		إدارة التطوير والأبحاث
٠٣٧	رقم بطاقة الوصف :	الدراسات والمعلومات	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	مدخل بيانات	المسمى الوظيفي :
الوصف الوظيفي : إتقان إدخال البيانات الواردة حسب النماذج والاستبانات المعتمدة ونحوها على البرامج الحاسوبية وتوثيقها أولا بأول ، ومعالجتها واستخراجها عند الحاجة إليها.			

المهام والمسؤوليات :

١	إدخال البيانات ومعالجة النصوص باستخدام البرامج الحاسوبية.
٢	فرز البيانات وتحليلها وطباعتها.
٣	استخراج البيانات وترتيبها وتنسيقها في تقارير عند الحاجة إليها.
٤	استخدام نماذج إدخال البيانات ومتابعة جمعها.
٥	أي مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر في مجال عمله.

المؤهلات العلمية والعملية	• علمية: ثانوية عامة. • دورات إدارية : (السكرتارية/ تنظيم الوقت) • دورات حاسوبية: (إجادة برامج office / سرعة الطباعة/الإنترنت/ البريد الإلكتروني). • معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: لا توجد. • معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : لا توجد.
الخبرات والسمات الشخصية	• سنوات الخبرة: سنة في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة . • خبرة متخصصة في مجال: (تحرير النصوص وتنسيقها باستخدام برامج معالجة النصوص/ الفهرسة والأرشفة والتصنيف للملفات الحاسوبية والورقية). • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /سرعة البديهة/ الأخلاق العالية/الأمانة)
اللغات	اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)

بطاقات وصف وظيفي : (منسق إداري)

منسق إداري	جهة العمل:		جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران
	الإدارة المعنية :		الشؤون الدعوية - الشؤون الإدارية والمالية.
٠٣٨	رقم بطاقة الوصف :	الشؤون الإدارية - الدعوة - توعية الجاليات.	
	رقم الوظيفة التسلسلي :	منسق إداري ويشمل: (منسق تنفيذي - منسق البرامج التربوية - مندوب الحجوزات - منسق التدريب - أخصائي قاعدة البيانات - منسق المتطوعين)	
الوصف الوظيفي :			التنسيق والتنفيذ والمتابعة لمهام محددة تشمل التنسيق والإعداد والتحضير لبرامج وأنشطة محددة من الإدارة أو القسم الذي ينتمي إليه حسب توجيهات الرئيس المباشر.

المهام والمسؤوليات :

١	جمع وحصر البيانات اللازمة والمطلوبة لإنجاز العمل.
٢	ربط وإقامة علاقات بالجهات والأشخاص ذوي العلاقة المساهمة في تسهيل الأعمال المناطة.
٣	الرفع بتقارير دورية عن المهام المكلف بها.
٤	تجهيز المواد المطلوبة لتنفيذ الأعمال.
٥	إجراء المكالمات والتواصل مع الأشخاص والجهات ذات العلاقة بالقسم أو الإدارة التي يعمل بها الموظف.
٦	إبرام الحجوزات اللازمة للقاعات والأماكن والأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ مهام القسم أو الإدارة. (خاص بـ منسق البرامج التربوية - منسق التدريب).
٧	التعاقد مع الأشخاص المتطوعين والمتعاونين ذوي العلاقة بمجال العمل (خاص بمنسق المتطوعين).
٨	التنسيق لتأمين برامج التدريب للموظفين حسب الخطة المعتمدة لذلك (خاص بمنسق التدريب).
٩	أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسته المباشر في مجال عمله.

المؤهلات العلمية والعملية	• علمية: ثانوية عامة أو ما يعادلها . • دورات إدارية : (مهارات الاتصال / فن التعامل مع الآخرين / تنظيم الوقت / مهارات التفاوض) • دورات حاسوبية: (معرفة بالحاسب الآلي /إجادة برامج MS office / استخدام البريد الإلكتروني والإنترنت). • معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (محلات تجارية/ استراحات/ مراكز تدريب/ مؤسسات الحاسب الآلي/ مراكز البريد الدولي والمحلي) . • معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (ملاك الاستراحات/ مسؤولي حجوزات القاعات بالفنادق / منسقي التدريب بمراكز التدريب والتطوير الإداري/ فني ومبرمجي قواعد البيانات بالمؤسسات والشركات المحلية للحاسب الآلي) .
الخبرات والسمات الشخصية	• سنوات الخبرة: سنة في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة . • خبرة متخصصة في مجال: استخدام وسائل الإتصالات الحديثة (هاتف سنترال - جوال - بريد إلكتروني - فاكس - بريد... إلخ) • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /البشاشة وطلاقة الوجه/ الأمانة) • رخصة قيادة سارية المفعول.
اللغات	اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)

بطاقات وصف وظيفي : (أمين مستودع)

أمين مستودع		جهة العمل:		جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران
		الإدارة المعنية :		إدارة الشؤون الإدارية والمالية
٠٣٩	رقم بطاقة الوصف :	الخدمات المساندة		الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	أمين مستودع		المسمى الوظيفي :
الإشراف والمتابعة على حركة المخزون في المستودعات المملوكة للجمعية أيا كان نوعها (مطبوعات - أثاث - أجهزة - إلخ) دخولا وخروجا وجردها بشكل سنوي والتحقق من صلاحية التخزين وتنظيم حركتها للصرف أو للإعارة حاسوبيا عند الحاجة.				

المهام والمسؤوليات :	
١	العناية التامة بنظافة المستودع.
٢	استقبال واستلام المواد والأصناف وفرزها وتصنيفها داخل المستودعات.
٣	تصنيف وفهرسة وترتيب المستودعات.
٤	الرقابة على المواد الداخلة والخارجة للمستودعات.
٥	متابعة دخول وخروج الطلبات من وإلى المستودعات حسب الكشوفات وسندات الصرف والاستلام.
٦	الإشراف على العمالة حال القيام بمهام نقل المخزون من وإلى المستودعات.
٧	تجهيز الطلبات وتسليمها حسب الأنظمة والنماذج المعدة لذلك.
٨	رفع تقارير دورية عن محتويات المستودع واحتياجات التجهيزات والمخزون للرئيس المباشر.
٩	رفع تقرير دوري بواردات وصادات المستودع.
١٠	مراقبة المخزون والإبلاغ عن أي قصور قد يحدث في دعم الخطط التشغيلية للأنشطة الدعوية نتيجة ضعف المخزون.
١١	والحفاظ عليه من التلف باستخدام وسائل الحفظ القياسية.
١٢	الجرد الدوري لكافة الموجودات حسب الأنظمة المتبعة في ذلك.
١٣	تطوير أساليب مراقبة المخزون باستخدام برامج حاسوبية.

المؤهلات العلمية والعملية	• علمية: ثانوية عامة. • دورات إدارية : (مهارات الاتصال / فن التعامل مع الآخرين / إدارة التخزين والمستودعات/ تنظيم الوقت) • دورات حاسوبية: (معرفة بالحاسب الآلي /إجادة برامج office). • معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (محلات بيع أدوات التخزين والأرفف والحاملات/ محلات أدوات النظافة/ شركات الحاسب الآلي ذات العلاقة ببرامج المستودعات) . • معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (مسؤول صيانة الحاسب الآلي بالجمعية/ مسؤولي خدمات المساندة) .
الخبرات والسمات الشخصية	• سنوات الخبرة: سنتين في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة . • خبرة متخصصة في مجال: إدارة المخزون والمستودعات . • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /الأمانة/ البشاشة وحسن الاستقبال)
اللغات	اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)

بطاقات وصف وظيفي : (منسق صيانة)

منسق صيانة	جهة العمل:		جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران
	الإدارة المعنية :		إدارة الشؤون الإدارية والمالية
٠٤٠	رقم بطاقة الوصف :	الخدمات المساندة	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	منسق صيانة	المسمى الوظيفي :
الوصف الوظيفي :			
التنسيق والتنفيذ والمتابعة لمهام صيانة مبنى الجمعية وسياراته وممتلكات الجمعية من أثاث مكتبي وتجهيزات كهربائية وسباكة ومتابعة المشتريات والنظافة والإشراف على عمال النظافة لتهيئة جو عمل مناسب للعاملين.			

المهام والمسؤوليات :	
١	ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.
٢	حصر احتياجات المبنى فيما يتعلق بالصيانة.
٣	التنسيق للتعاقد مع الفنيين المتخصصين في أعمال الصيانة.
٤	متابعة الصيانة الدورية للأجهزة والسيارات والمبنى ومرافق الجمعية المختلفة (باستثناء الأجهزة التقنية).
٥	صيانة المعدات المكتبية (مكائن التصوير ، أجهزة فاكس، السخانات، الثلاجات، الأدوات والأجهزة الكهربائية....إلخ)
٦	متابعة تجديد استمارات السيارات ورخص السائقين بالجمعية.
٧	تسديد فواتير الهاتف والمياه والكهرباء.
٨	تقديم المقترحات لتحسن خدمة الأمن والسلامة واقتراح أنظمة الوقاية.
٩	إعداد وتقديم التقارير الدورية وتقارير سير العمل.
١٠	متابعة السائقين للحفاظ على مركبات الجمعية ونظافتها والتأكد من إجراء الصيانة الدورية لها.
١١	التأكد من توفر أنظمة وسائل السلامة بمرافق الجمعية وإجراء التجارب الدوري لها.
١٢	أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر في مجال تخصصه.

المؤهلات العلمية والعملية	● علمية: ثانوية عامة. ● دورات إدارية: (مهارات الاتصال التفاعل الإيجابي/ تنظيم الوقت) ● دورات حاسوبية: (معرفة بالحاسب الآلي). ● معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (شركات ومؤسسات وكلاء الأجهزة الكهربائية والجمعية / دوائر حكومية/ ورش صيانة السيارات (ميكانيكا - كهرباء - سمكرة - تبريد)/ محلات تجارية " سباكة - كهرباء - نجارة - حدادة - بوية - تبريد) . ● معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (فني صيانة وخدمة السيارات - كهربائي - ميكانيكا - سمكرة بناشر- مسؤولي الصيانة وخدمة العملاء لدى وكلاء شركات الأجهزة الكهربائية والجمعية) .
الخبرات والسمات الشخصية	● سنوات الخبرة: سنة في مجال العمل . ● ساعات تدريب إداري: لا تقل عن ٢٠ ساعة . ● خبرة متخصصة في مجال: (صيانة سيارات/ صيانة مباني/ صيانة أثاث مكتبي/ صيانة أجهزة كهربائي . ● سمات شخصية : (المظهر الإسلامي / سرعة البديهة /الأمانة). ● رخصة قيادة سارية المفعول.
اللغات	اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)

بطاقات وصف وظيفي : (منسق ضيافة)

منسق ضيافة		جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران	جهة العمل:
		إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة المعنية :
٠٤١	رقم بطاقة الوصف :	الخدمات المساندة	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	منسق ضيافة	المسمى الوظيفي :
التنسيق والتنفيذ والمتابعة لمهام الضيافة الدورية بالجمعية من مشروبات القهوة والشاي وملحقاتها وتوفير متطلبات مناسبات الجمعية من التموين الغذائي من مأكولات ومشروبات، حسب توجيهات الرئيس المباشر.			الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	توفير مستلزمات الضيافة.
٢	عمل الترتيبات اللازمة لاستقبال الزائرين وضيافتهم.
٣	الترتيب والتنسيق مع المطاعم والمطابخ للوجبات في حال المناسبات أو الاجتماعات.
٤	حجز وتجهيز وإعداد مكان تناول الوجبة عند الحاجة.
٥	ضبط المشتريات والمصروفات وفق الميزانية المعتمدة.
٦	الإشراف على تقديم خدمة الضيافة وإعداد المشروبات للموظفين والزوار وتوفير الاحتياجات اللازمة.
٧	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

المؤهلات العلمية والعملية	• علمية: جيد القراءة والكتابة / ابتدائي.
	• دورات إدارية : (مهارات الاتصال / مهارات التفاوض / المشتريات)
	• دورات حاسوبية:
	• معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (محلات تجارية/ مطابخ ومطاعم/ مراكز تجارية/ محلات المخازن والحلويات) .
	• معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : لا يوجد.

ال خبرات وال سمات الشخصية	• سنوات الخبرة: سنة في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري: لا تقل عن ٢٠ ساعة. • خبرة متخصصة في مجال: أعمال وتجهيزات الخدمة والضيافة . • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي / سرعة البديهة/ البشاشة وطلاقة الوجه/ حسن الاستقبال /الأمانة). • رخصة قيادة سارية المفعول.
اللغات	اللغات : (العربية /مبادئ الإنجليزية)

بطاقات وصف وظيفي : (سائق)

سائق	جهة العمل:		جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران
	الإدارة المعنية :		إدارة الشؤون الإدارية والمالية
٠٤٢	رقم بطاقة الوصف :	الخدمات المساندة	
	رقم الوظيفة التسلسلي :	سائق	
		الوصف الوظيفي :	
		القيام بأعمال النقل كالتوصيل والتوزيع ونحوها.	

المهام والمسؤوليات :

١	القيام بتوصيل الأفراد والمجموعات من منسوبي الجمعية أو أسرهم عند التكليف من إدارة الجمعية أو الرئيس المباشر.
٢	الإسهام في مراجعة الدوائر الحكومية والمؤسسات والشركات.
٣	تقديم تقرير صيانة دورية عن المركبة.
٤	الاهتمام والعناية بجميع وسائل النقل تحت عهده.
٥	الالتزام بكافة وسائل السلامة وتعليمات السير.
٦	الاحتفاظ بجميع المستندات في ملفاتها.
٧	المساندة في أعمال الخدمة الأساسية في توصيل الكراتين والأثاث ونحوها.

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية: ابتدائي. - دورات إدارية : (فن التعامل مع الآخرين / تنظيم الوقت) - دورات حاسوبية: معرفة وإلمام محدود بالحاسب الآلي. - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (محلات تجارية/ مستشفيات/ مطابخ ومطاعم/ شركات / مؤسسات/ دوائر حكومية/ مدارس / مؤسسات دعائية وإعلان/ وزارة الإعلام/ مطابع/ محلات تجارية/ مندوبيات الجمعية وفروعه/ مكاتب الشحن) . - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة :

• سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري: لا تقل عن ٢٠ ساعة. • خبرة متخصصة في مجال: (قيادة السيارات بمختلف أنواعها/ الالتزام بقواعد السلامة المرورية). • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي / البشاشة وطلاقة الوجه /الأمانة). • رخصة قيادة سارية المفعول.	الخبرات والسمات الشخصية
اللغات : (العربية /مبادئ الإنجليزية)	اللغات

بطاقات وصف وظيفي : (موظف استقبال)

موظف استقبال		جهة العمل:		جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران
		الإدارة المعنية :		إدارة الشؤون الإدارية والمالية
٠٤٣	رقم بطاقة الوصف :	الخدمات المساندة		الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	موظف استقبال		المسمى الوظيفي :
تمثيل واجهة عن الجمعية باستقبال زوار الجمعية والمكالمات الهاتفية، والاهتمام بمظهر مدخل الجمعية ومتابعة أعمال السنترال.				الوصف الوظيفي :

المهام والمسؤوليات :	
١	استقبال الزوار والمراجعين وتسهيل طلباتهم وربطهم بالمعنيين بأمرهم من أقسام الجمعية وإدارته.
٢	استقبال المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى المعنيين.
٣	تصوير النشرات والفتاوى والمحاضرات وإعلانات المناشط الدعوية وعرضها لزوار الجمعية.
٤	الاهتمام بمظهر جمعية الاستقبال وترتيب مطبوعات إعلانات المناشط الدعوية.
٥	تشغيل وحدة السنترال والمحافظة عليها ومتابعة الصيانة لها.
٦	الاحتفاظ بالأرقام الهاتفية والعناوين المهمة والضرورية للجمعية عن الأفراد والجهات وتوفيرها عند الحاجة.
٧	تحديث العناوين والأرقام الهاتفية والتحويلات الداخلية على برنامج حاسوبي خاص بذلك وتزويد الإدارات والأقسام بالنسخ المحدث.
٨	الاحتفاظ بسرية المكالمات الهاتفية.
٩	الإبلاغ عن أي أعطال في السنترال ومتابعة إصلاحها.
١٠	استلام نماذج الاستئذان الخاصة بخروج الموظفين وتسجيل وقت العودة وتسليمها لشؤون العاملين.
١١	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

المؤهلات العلمية والعملية	• علمية: ثانوية عامة. • دورات إدارية : (السكرتارية/ مهارات الاتصال/ التفاعل الإيجابي/ تنظيم الوقت/ الأرشفة وحفظ المعلومات/ كتابة التقارير) • دورات حاسوبية: (معرفة بالحاسب الآلي /إجادة برامج office / برامج خاصة بأدلة الهواتف والعناوين للأشخاص والجهات). • معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: • معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (منسوبي الجمعية وزوارها/ مديرو المندوبيات والفروع/ كبار الداعمين والوجهاء/ المشايخ والدعاة والمتعاونين) .
الخبرات والسمات الشخصية	• سنوات الخبرة: سنة في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة . • خبرة متخصصة في مجال: (أنظمة السنترالات والاتصالات/ حفظ وتصنيف أدلة الهواتف للأشخاص والجهات). • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي / اللباقة / البشاشة وطلاقة الوجه/حسن الاستقبال/ الأمانة)
اللغات	اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)

بطاقات وصف وظيفي : (عامل خدمة)

عامل خدمة	جهة العمل:		جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران
	الإدارة المعنية :		إدارة الشؤون الإدارية والمالية
٠٤٥	رقم بطاقة الوصف :	الخدمات المساندة	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	عامل خدمة	المسمى الوظيفي :
الوصف الوظيفي : القيام بمهام الخدمة الأساسية في مجال الضيافة أو النظافة، ومتابعة عامة للمبنى والتبليغ عن أية مشكلات عامة ونقل الملفات بين الإدارات وحمل ونقل ممتلكات الجمعية وأجهزتها وتلبية طلبات الموظفين المحدودة بحمل الكراتين والأمتعة.			

المهام والمسئوليات :	
١	المشاركة في تحميل الأدوات والمحمولات من وإلى مستودعات الجمعية.
٢	المشاركة في تجهيزات الأعمال والمشاريع الموسمية للجمعية عند الحاجة.
٣	المشاركة في تجهيزات مناسبات الجمعية المختلفة.
٤	المساندة في أعمال النظافة والضيافة عند الحاجة.
٥	المساندة في حراسة مبنى الجمعية بمرافقه عند الحاجة.
٦	سرعة التبليغ عن أية مشكلات أساسية في المبنى أو مرافقه مثل : (سرقات، حريق إلخ)
٧	تقديم خدمة الضيافة وإعداد المشروبات للموظفين والزوار.
٨	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتقع ضمن نطاق أعمال الجمعية.

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية: يجيد القراءة والكتابة. - دورات إدارية : (فن التعامل مع الآخرين) - دورات حاسوبية: لا يلزم
---------------------------	---

• معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: لا يوجد. • معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : أعضاء ومنسوبي الجمعية والمندوبيات.	
• سنوات الخبرة: سنة في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري: لا تقل عن ٢٠ ساعة تدريب على رأس العمل. • خبرة متخصصة في مجال: فن ومهارات الضيافة وأساليب التقديم. • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي / حسن المظهر / التزام الزي الرسمي/ البشاشة وطلاقة الوجه/ حسن الاستقبال /الأمانة).	الخبرات والسمات الشخصية
اللغات : (العربية /مبادئ الإنجليزية)	اللغات

اعتماد مجلس الإدارة

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة المنعقد يوم السبت بتاريخ ١٩/٤/١٤٤٧هـ الموافق ١١/١٠/٢٠٢٥م