



جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الدليل التنظيمي للجمعية التنموية الأهلية بأبها عام ٢٠٢٣



جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



رفد وقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الفهرس :

٣٢,٣١.....	مسؤولة قسم المشاريع	٤.....	المقدمة
٣٤,٣٣.....	منسقة قسم البرامج	٥.....	الأهداف
٣٨,٣٧,٣٦,٣٥.....	مسؤولة قسم الموارد البشرية	١٠,٩,٨,٧,٦.....	المصطلحات
٤٠,٣٩.....	مسؤولة تقنية المعلومات	١١.....	الهيكل التنظيمي والإداري
٤٢,٤١.....	مسؤولة قسم المالية	١٢.....	الهيكل التنظيمي والتنفيذي
٤٦,٤٥,٤٤,٤٣.....	مسؤولة قسم المحاسبة	١٣.....	مجلس الإدارة
٤٨,٤٧.....	مسؤولة قسم الاعلام	١٤.....	رئيسة مجلس الإدارة
٥٠,٤٩.....	مسؤولة قسم الاتصال المؤسسي	١٥.....	نائبة مجلس الإدارة
٥٢,٥١.....	مسؤولة قسم التطوع	١٧,١٦.....	المشرف المالي
٥٤,٥٣.....	منسقة وحدة التطوع	١٩,١٨.....	عضو مجلس الإدارة
٥٦,٥٥.....	المستخدمة	٢٤,٢٣,٢٢,٢١,٢٠.....	المدير التنفيذي
٥٨,٥٧.....	الحارس	٢٧,٢٦,٢٥.....	السكرتارية التنفيذي
٥٩.....	الخاتمة	٢٩,٢٨.....	مساعد إداري
		٣٠.....	مسؤولة قسم البرامج



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مستشارية في بنك البلاد



مستشارية في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

مرحباً بكم

في جمعية التنمية الأهلية بأبها التي تم تأسيسها منذ عام ١٤٣٧ هـ ، رقم: (٤٤٥٢) وتقوم الجمعية على خدمة جميع شرائح المجتمع داخل الأسرة خاصة المرأة (الأم، الفتاة، الطفل) . وللجمعية العديد من المساهمات التنموية الرائدة من خلال الفكر الواعي والأعمال الإبداعية المتطورة والمشاركات التطوعية بما يتوافق مع رؤية المملكة (٢٠٣٠) والتي شارك فيها العديد من المتطوعين كان لهم الأثر الفعال في المجتمع .

الحمد لله تجاوزنا البدايات والأحلام وانتقلنا إلى مرحلة طموحة، وأمنياتنا لن تقف عند حد معين بل نسعى دائماً للأفضل من الأعمال والبرامج، من خلال جهود مهينة فائقة وإنجازات هي التي تتحدث عن نفسها ولعل العنوان الأبرز هو العمل المشترك والجهود الفعالة من الجميع لخدمة كافة فئات المجتمع في كل زمان ومكان ، بما يحقق امالهم في هذه اللجنة المباركة مع محاولة طرح المبادرات الرائدة المميزة ، وصياغتها في قالب مشوق وجذاب للمستفيدات من هذه البرامج ، بما يحقق النفع والاستمرارية الدائمة مع الاهتمام بالابتكار والجودة في التنفيذ والتقييم المستمر ، لضمان أفضل النتائج المرجوة وخلق مسار تنافسي مشرف مع مقدمي الخدمات المماثلة في نفس المنطقة .



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مصارف في بنك البلاد



مصارف في بنك الرعي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

أهداف الجمعية

- ١- احياء دور التواصل الاجتماعي والعلاقات الإيجابية بين أفراد المجتمع .
- ٢- المساهمة في علاج المشكلات والظواهر السلبية بين أفراد المجتمع .
- ٣- تقديم برامج تربوية وصحية وثقافية وترفيهية هادفة لجميع فئات المجتمع .
- ٤- العناية بالفتيات وتلمس احتياجاتهن وتوفير البيئة المناسبة والسليمة لممارسة هوايتهن .
- ٥- الاستفادة من الخبرات والطاقة البشرية ودمج حكيمة المجتمع في العمل الاجتماعي .
- ٦- تشجيع الجهود التطوعية وتنظيمها والعمل على ترابطها لخدمة المجتمع .
- ٧- عقد شراكات مع كافة القيادات المحلية سواء حكومية او أهلية لبحث روح التعاون والوصول إلى الأهداف المنشودة .



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

المصطلحات :

الجمعية : تشرف عليها مراكز التنمية الاجتماعية وتعمل على حث الأهالي وتشجيعهم على تكوينها لبحث الاحتياجات العامة لمناطقهم ومجتمعاتهم المحلية والعمل على تلبيتها من خلال برامج التنمية المتنوعة التي تقترحها الجمعيات ويسهم فيها أفراد المجتمع بالتطوع مادياً ومعنوياً.

الهيكل التنظيمي يُعتبر الهيكل التنظيمي بمثابة الهيكل العظمي لأي مؤسسة، أو منظمة، حيث إنّ من شأنه بيان الوحدات التنظيمية التي تتألف منها ضمن مستويات هرمية مرتبطة ببعضها بروابط السلطة التي تتخللها التعليمات، والأوامر، والعلاقات.

المسمى الوظيفي: التعيين في وظيفة محددة داخل الشركة، تقترن عادة بالوصف الوظيفي التي من شأنها إيضاح تفاصيل المهام والمسؤوليات التي تذهب معها. مع ظهور محركات البحث عن الوظائف على الإنترنت، مسمى الوظائف أصبح ذا أهمية كبيرة. في كثير من الحالات، يؤدي ذلك إلى تضخم المسمى الوظيفي.

واجبات الوظيفة: يمكن تسميتها بالمهام التي تم إنجازها، قد تكون طويلة وذلك لوصف كل واجب ضروري أو مسؤولية التي تتضمن وظائف هذا الموظف، بدءاً من الواجبات الرئيسية.

الوصف الوظيفي: بيان مفصل في وثيقة مطبوعة أو إلكترونية، لطبيعة المهام والمسؤوليات للوظيفة الشاغرة في مؤسسة العمل في الهيكل التنظيمي.

مجلس إدارة: هو هيئة مكونة من عدد من الأعضاء سواء كانوا منتخبين أو معينين يتولون الإشراف بشكل مشترك على أنشطة منظمة أو شركة أو مؤسسة ما.

رئيس مجلس إدارة: هو أعلى منصب لأي مجموعة منظمة مثل مجلس الإدارة لشركة ما أو في ويعين الشخص عادة في هذا المنصب عن طريق الترشيح أو التعيين من أعضاء مجلس الإدارة. ويدير رئيس مجلس الإدارة الاجتماعات وينظم عملها بطريقة منظمة.



ر ف د و ق ي م

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

المصطلحات :

نائب رئيس الإدارة : ممثل للرئيس ويعد ثاني أعلى منصب يقوم في كثير من الأحيان بواجبات رئيس مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب الرئيس واستقالته أو تنحيته من الرئاسة أو عجزه عن عمله.

المشرف المالي : هو الشخص الذي يتعامل مع السجل النقدي في مواقع مختلفة مثل نقطة البيع في متاجر البيع بالتجزئة.

أعضاء مجالس الإدارة : الممثلون عن المساهمين للإشراف على إدارة اللجنة ومراقبتها بما يحقق مصالح

المساهمين واللجنة ، ولذا تقع مسؤولية متابعة الأداء على عاتق المساهمين في المقام الأول من خلال حسن اختيار الأعضاء ومتابعة أدائهم والاطلاع على التقارير التي يتم الإفصاح عنها ومساءلتهم في الجمعيات العامة، ولا يعفى مجلس الإدارة من الإهمال أو التجاوز إذ لكل مساهم حق مناقشة وتوجيه الأسئلة إلى أعضاء مجلس إدارة الشركات ومراجع الحسابات إلى جانب حقه في التصويت على قرارات اللجنة العامة والمشاركة في مداولاتها، علاوة على أن أعضاء مجلس الإدارة مسؤولون عن تقييم أداء الإدارة التنفيذية في الجمعية.

المدير التنفيذي : هو المدير الأعلى أو التنفيذي للجنة أو المؤسسة ويقوم بالتخطيط والتنظيم والتنسيق والمراقبة لكل ما يتعلق بالإدارة الداخلية للشركة، فهو يشارك في تحديد سياستها ويشرف ويدير

كل ما له

علاقة بالعمل .

السكرتير التنفيذي : هو المسؤول عن الحفاظ على جدول أعمال المدير التنفيذي والمساعدة في

تخطيط المواعيد واجتماعات مجلس الإدارة والمؤتمرات إلخ وحضور الاجتماعات وكذلك تلقي المكالمات

الهاتفية وإعادة توجيهها والقيام بأداء مجموعة متنوعة من المهام الإدارية وتحتج الوظيفة القدرة على إدارة

الوقت والقيام بمهام مختلفة



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

سجلنا في بنك البلاد



سجلنا في بنك الرعي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

المصطلحات :

المساعد الإداري : المساعد الإداري يعمل كنقطة اتصال بين المدير والعملاء وهو المسؤول عن استلام المراسلات وتوجيه المكالمات الهاتفية ومعالجة الطلبات والاستعلامات بشكل مناسب وتقديم الخدمات الدعم المبدئي وكذلك تنظيم وجدولة المهام الإدارية.

مسؤول البرامج : هو الإشراف على الغرض من المشاريع وحالتها في البرنامج ويمكنه استخدام هذا الإشراف لدعم النشاط على مستوى المشروع لضمان تحقيق أهداف البرنامج بتوفير القدرة على اتخاذ القرارات التي لا يمكن تحقيقها على مستوى المشروع أو عن طريق وتزويد مدير المشروع بمنظور برنامجي عند اللزوم، أو كمجلس راصد للأفكار والنهج لحل قضايا المشاريع التي لها آثار البرنامج.

مسؤول المشاريع : هو مسؤولية إدارة وتخطيط المشاريع والإشراف على عمليات سيرها وذلك لضمان إنهاءها بالمدد اللازمة لها وبما يتناسب مع الميزانيات الموضوعة لها، حيث يكون مسؤولاً عن المشروع منذ أول خطوة حتى آخر خطوة أي من لحظة التخطيط وحتى آخر لحظة في التنفيذ.

منسق وحدة البرامج : هو المسؤول عن التخطيط والتنسيق للبرامج والأنشطة وضمان تنفيذ السياسات والممارسات وكذلك الحفاظ على الميزانية وتتبع النفقات والمعاملات والقيام بمجموعة متنوعة من المهام الإدارية وإدارة البرنامج والمساعدة على تخطيط وتنظيم البرامج والأنشطة .

مسؤول الموارد البشرية : هي إدارة القوى العاملة للمنظمات أو الموارد البشرية. وتختص بجذب الموظفين، والاختيار، التدريب، التقييم ومكافأة الموظفين، وأيضاً متابعة قيادة المنظمة والثقافة التنظيمية والتأكد من الامتثال بقوانين العمل.

مسؤول تقنية المعلومات : كبير مسؤولي المعلومات أو كبير مسؤولي المعلومات الرقمية أو مدير تكنولوجيا المعلومات ، هو المسمى الوظيفي الذي يُمنح عادةً لأكثر مسؤول تنفيذي في مؤسسة تعمل مع أنظمة تكنولوجيا المعلومات والحاسوب ، من أجل دعم أهداف اللجنة.



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

سبانيا في بنك الرجمي



سبانيا في بنك الرجمي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



ر ف د و ق ي م

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

المصطلحات :

مسؤول الموارد المالية : المساعدة في إعداد السياسات و الخطط الإستراتيجية و خطط العمليات للمشاريع الرئيسية الخاصة بتنمية الموارد المالية للجهة للمساعدة في تطوير آدا و ترشيد الإنفاق المالي في الجهة ،إعداد الدراسات المالية و الاقتصادية الخاصة بتنمية الموارد المالية في الجهة ، تنمية واقتراح مصادر الإيرادات المالية العامة في الجهة.

مسؤول المحاسبة : هو المسؤول عن الإدارة والإشراف على العمليات اليومية لقسم المحاسبة مع رصد وتحليل البيانات المحاسبية وإعداد التقارير والبيانات المالية وكذلك وضع وتنفيذ الاساليب والسياسات التي تحسن من اداء العمل واستخدام المبادئ المحاسبية المناسبة لرفع كفاءة المؤسسة، كما تحتاج الوظيفة إلى القدرة على تحفيز وإدارة فريق العمل وفهم الإجراءات المحاسبية المختلفة.

مسؤول الاعلام : الإعلام هو المسؤول عن تطوير استراتيجيات الاعلام بشكل فعال للمؤسسة وإدارة عمليات التواصل الداخلية المذكرات والنشرات الإخبارية وما إلى ذلك وكذلك صياغة المحتوى مثل البيانات الصحفية لوسائل الإعلام أو موقع المؤسسة وتحتاج الوظيفة الي شخص متحمس لإدارة عمليات الاصال الخارجية والداخلية والترويج لصورة عامة إيجابية من خلال التحكم في نشر المعلومات نيابة عن المؤسسة ومن أهم مهارات أخصائي الإعلام هي القدرة على التواصل وكتابة الإعلانات.



مسؤول الاتصال المؤسسي : إدارة الاتصال مع الأطراف المعنية الداخلية والخارجية؛ والإشراف على وضع خطة الإعلام والعلاقات العامة في المؤسسة وتنفيذها، وإيصال صورة متميزة عن نشاطات المؤسسة.



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

سجلنا في بنك البلاد



سجلنا في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفد وقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

المصطلحات :

مسؤول وحدة التطوع : هو الشخص المكلف بإدارة عمليات التطوع والموارد وتنفيذ الخطة لتحقيق استراتيجية الجمعية من إشراك المتطوعين .

منسق ادارة التطوع : هو الذي يدير جميع عناصر العمل التطوعي داخل المنظمة من جذب وتعبئة المتطوعين وتحديد احتياجات المؤسسة من المهام التطوعية وتلبية تلك الاحتياجات من خلال المتطوعين وكذلك متابعة وتقييم المتطوعين داخل المنظمة وتنسيق العمل التطوعي في جميع قطاعات المنظمة .

المستخدمة : هي التي تقوم بجميع أعمال النظافة في الجمعية وأي عمل ضمن اختصاصها .

الحارس : هو الذي يقوم بحراسة مبنى اللجنة وإغلاق الأبواب عند الحضور والانصراف وشراء ما تحتاجه الجمعية .



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -

0556036800



LTN1437



السعودية مدينة أبها

مستشفى في بنك الرجمي



مستشفى في بنك الرجمي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفد وقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الهيكل التنظيمي والإداري للجمعية التنموية الأهلية النسائية بأبها

رئيس مجلس الإدارة الجمعية والمدير التنفيذية
أ: مها محمد مفرح الشهري

المشرف المالي

أ: د: حليلة إبراهيم يحيى السعيد

نائب رئيسة مجلس إدارة الجمعية

أ: مهرة محمد أحمد التركي

عضو مجلس الإدارة

أ: زهراء محمد عبد الخالق عسيري

عضو مجلس الإدارة

أ: آسيا سليمان عبدالعزيز المتحمي



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -

0556036800



LTN1437



السعودية مدينة أبها

مستشارية في بنك البلاد



مستشارية في بنك الراجحي



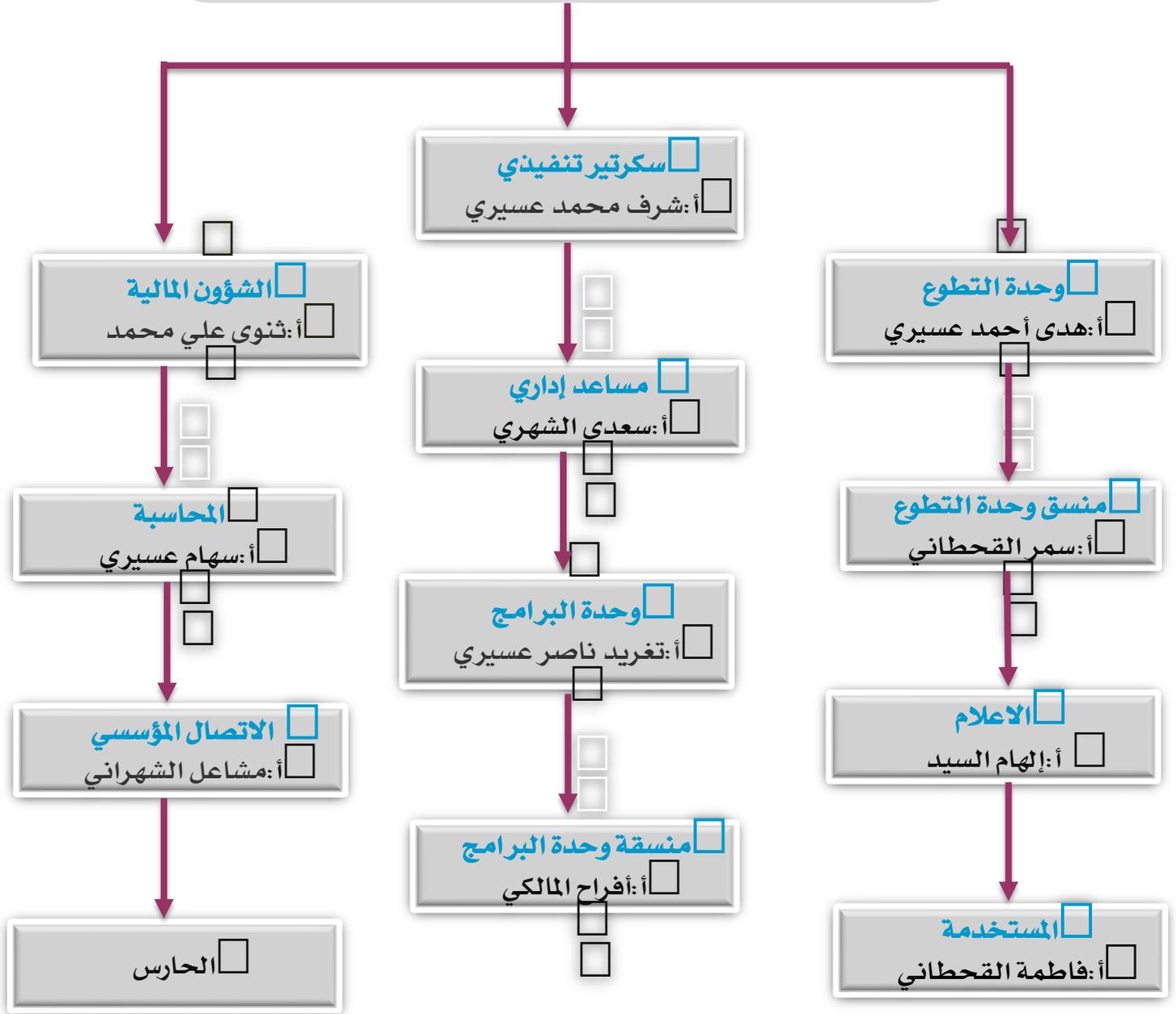
SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الهيكل التنظيمي والتنفيذي للجمعية التنموية الأهلية النسائية بأبها

رئيس مجلس إدارة الجمعية والمدير التنفيذي
أ: مها محمد مفرح الشهري





رفد وقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي ل رئيس مجلس الإدارة

مجلس الإدارة	المسمى الوظيفي
<p>1- تنظيم المنظمة من خلال وضع سياسات وأهداف عامة. <input type="checkbox"/></p> <p>2- اختيار وتعيين ودعم ومراجعة أداء الرئيس التنفيذي. <input type="checkbox"/></p> <p>3- ضمان توافر الموارد المالية الكافية. <input type="checkbox"/></p> <p>4- إقرار الموازنات السنوية. <input type="checkbox"/></p> <p>5- المراجعة لأصحاب المصلحة لأداء المنظمة؛ <input type="checkbox"/></p> <p>تحديد الرواتب والتعويضات لإدارة الشركة. <input type="checkbox"/></p>	<p>المهام والواجبات</p>
بكالوريوس	المؤهلات العلمية
بكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
لا تقل عن خمس سنوات	الخبرات العلمية



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مستشفى في بنك البلاد



مستشفى في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي ل رئيس مجلس الإدارة

المسمى الوظيفي	رئيس مجلس الإدارة
المهام والتواجبات	<p>١- تمثيل الجمعية أمام الآخرين وينوب عنها في الاتصالات بالجهات الرسمية وتولي جميع مهام مجلس الإدارة اثناء الغياب او الاجازات.</p> <p>٢- رئاسة جلسات مجلس الإدارة .</p> <p>٣- تلقي طلب عقد الاجتماعات العادية لمجلس الإدارة .</p> <p>٤- اعلان افتتاح الجلسات واختتامها ووقفها ورفعها .</p> <p>٥- توقيع العقود وتمثيل الجمعية في الاجتماعات والمطالبات .</p> <p>٦- توقيع المراسلات المتبادلة بين الجمعية والمتعاملين .</p>
المؤهلات العلمية	بكالوريوس إدارة أعمال
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس أو أخرى
الخبرات العلمية	لا تقل عن خمس سنوات في مجال الإدارة
الصفات الوظيفية	<p>١- بناء العلاقات مع الزبائن والرؤساء الآخرين والموظفين .</p> <p>٢- الطموح والابتكار والتخطيط و التواصل الفعال .</p> <p>٣- تأهيل فريق عمل وتدريبه وتوجيهه الى النجاح ومنحهم الأدوات الكافية .</p> <p>٤- التفكير النقدي وتحفيز الموظفين .</p> <p>٥- أخلاق القيادة والعمل مع فريق متنوع .</p> <p>٦- مهارات إبداعية في حل المشكلات .</p> <p>٧- التفاني في العمل .</p>



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

سجلت في بنك البلاد



سجلت في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفد وقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي ل نائب مجلس الإدارة

المسمى الوظيفي	نائب رئيس مجلس الإدارة
المهام والتواجبات	١-التوقيع على الوثائق المختلفة والمشاركة في دراسة الخطط . ٢-تنفيذ وتطبيق المبادرات والمشاريع الصادرة من المدير العام . ٣-الاطلاع على الحركات المالية الشهرية الصادرة من المحاسبة . ٤-تمثيل اللجنة والتحدث نيابة عنها أمام الجهات الأخرى . ٥-رفع التقارير إلى المدير العام وإبرام العقود والاتفاقيات . ٦-حضور الاجتماعات والاشراف عليها .
المؤهلات العلمية	بكالوريوس
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس أو أخرى
الخبرات العلمية	لا تقل عن خمس سنوات في مجال الإدارة
الصفات الوظيفية	١-اللباقة في الحديث وآداب التعامل . ٢-التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق . ٣-القدرة على إدارة المواقف والمخاطر . ٤-سرعة البديهة و التحلي بأخلاقيات المهنة . ٦-الالتزام بالزي المحتشم . ٧-سلامة الفكر والمنهج .



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مستشفى في بنك البلاد



مستشفى في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفد وقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي المشرف المالي

المشرف المالي	المسمى الوظيفي
المدير التنفيذي	المسؤول المباشر
١-تنفذ قرارات الإدارة فى ما يتعلق بالمعاملات المالية. ٢-تقدم وصف دوري عن الوضع المالي للمنظمة. ٣-حفظ الدفاتر والمستندات المالية فى الجمعية بالتقارير مع المحاسب. ٤-تحصيل وايداع إيرادات وأموال الجمعية. ٥-المشاركة فى البحث عن مصادر تمويل الجمعية وتنمية مواردها ٦-الإشراف على أعداد موازنات برامج ونشاطات الجمعية	المهام والواجبات
بكالوريوس	المؤهلات العلمية
بكالوريوس أو أخرى	الحد الأدنى للمؤهل
لا تقل عن خمس سنوات فى مجال الإدارة	الخبرات العلمية



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

سجلت في بنك البلاد



سجلت في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي المشرف المالي

١-البلاقة في الحديث وأداب التعامل.

٢-التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق.

٣-القدرة على إدارة المواقف والمخاطر.

٤-سرعة البديهة والتحلي بأخلاقيات المهنة.

٦-الالتزام بالزي المحتشم .

٧-سلامة الفكر والمنهج .

الصفات الوظيفية



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مصارفنا في بنك البلاد



مصارفنا في بنك الرعي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي ل أعضاء مجلس الإدارة

المسمى الوظيفي	أعضاء مجلس الإدارة
المهام والواجبات	١. وضع خطة المشاريع للجمعية.
	٢. حضور الاجتماعات الخاصة بالجمعية.
	٣. المشاركة في اتخاذ قرارات الجمعية
	٤. كل عضو مجلس إدارة رئيس للجان الداخلة ومنها: <ul style="list-style-type: none">• لجنة الاعلام والتسويق• لجنة العلاقات العامة والاتصال المؤسسي• لجنة التطوير والتدريب موارد بشرية• لجنة التطوع• لجنة الموارد البشرية (المحاسبة، تنمية الموارد المالية)
	٥. المساهمة في تنفيذ برنامج الجمعية.
	٦. المساهمة في الاعمال الإدارية للجمعية.
	٧. المساهمة في تنمية الموارد المالية.
	٨. المساهمة في عقد الشراكات المجتمعية.
	٩. المساهمة في كل ما هو في مصلحة الجمعية.
	١٠. حضور الحفلات والمناسبات الخاصة بالجمعية .



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مستأجر في بنك البلاد



مستأجر في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفد وقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي ل أعضاء مجلس الإدارة

بكالوريوس	المؤهلات العلمية
بكالوريوس أو أخرى	الحد الأدنى للمؤهل
لا تقل عن خمس سنوات في مجال الإدارة	الخبرات العلمية



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -

0556036800



LTN1437



السعودية مدينة أبها

مصارف في بنك البلاد



مصارف في بنك الرعي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي

المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي
المهام والواجبات	<p>١- الإشراف العام على مسيرة الجمعية بما يتوافق مع السياسة العامة للجمعية</p> <p>٢- تنفيذ القرارات والتوجيهات المتعلقة بالسياسات المعتمدة في الجمعية</p> <p>المنبثقة عن اللجنة العمومية أو مجلس الإدارة أو الإدارات الناشئة منهما.</p> <p>٣- إعداد الخطط المرحلية (الفنية والمالية والإدارية) والبرامج التنفيذية التي تضمن تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية واعتمادها من مجلس الإدارة.</p> <p>٤- متابعة تنفيذ الخطة السنوية لأعمال الجمعية المتضمنة كافة البرامج والأنشطة المطلوب تنفيذها خلال السنة القادمة بمشاركة جميع العاملين بالجمعية وذلك في نهاية كل عام هجري ورفع صورة منها لمجلس الإدارة لاعتمادها.</p> <p>٥- تنفيذ ومتابعة سياسات الجمعية الخاصة بتطبيق إجراءات العمل والتعليمات والتعاميم الفنية والإدارية (مثل تعاميم تنظيم العمل) المبلغة لها من الجهات المسؤولة والتقيد بها.</p> <p>٦- الإشراف على تجهيز التقارير الدورية والأسبوعية للسياسة الداخلية للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة</p> <p>٧- مراجعة وتدقيق جميع الإجراءات والسجلات والنماذج والتعليمات الخاصة بالجمعية مع نظام الجودة.</p> <p>٨- التعاون والتنسيق مع الأجهزة الحكومية ذات العلاقة فيما يتعلق بأعمال الجمعية الإدارية والمالية.</p>



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مستشفى في بنك الرعي



مستشفى في بنك الرعي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي

<p>٩. السعي للحصول على المشاركة الفاعلة للجمعية في المجتمع عن طريق توثيق الصلة مع الجمعيات ذات العلاقة والمؤسسات الحكومية والخاصة ومجالس الأحياء والإشراف التربوي وغيرهم.</p> <p>١٠. تمثيل الجمعية أمام الجهات المختلفة في المناسبات والمقابلات الرسمية بتفويض من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.</p> <p>١١. تمثل الجمعية في اتصالاتها بالهيئات والجهات الرسمية وغيرها.</p> <p>١٢. الإشراف على النواحي المالية وبحث ما يتعلق بها مع المشرف المالي.</p> <p>١٣. متابعة خطط التطوير وتنمية الموارد البشرية والمالية للجمعية .</p> <p>١٤. ممارسة القيادة الشخصية الاستشارية في تحريك التعاملات.</p> <p>١٥. تمارس سلطة في صياغتها وتحديد أهداف الجمعية الداخلية والتي لا تتعارض مع سياسات الجمعية.</p> <p>١٦. تعمل بالتعاون مع الفريق الإداري والأمرشوري بين الجميع.</p> <p>١٧. إعلام الفريق الإداري والعضوات بأنشطة اللجنة وخطتها العامة في حدود صلاحياتها .</p> <p>١٨. مراقبة تطور مشاريع الجمعية مع منسقة البرامج والمشاريع وتقديمها في مسار العمل.</p> <p>١٩. مساندة البرامج والأفكار المطروحة والدفاع عنها.</p> <p>٢٠. اعتماد القرارات الإدارية والتنظيمية والخطط الفنية قبل تنفيذها على ضوء الخطط الموضوعية .</p>	<p>المهام والواجبات</p>
--	--------------------------------



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

سجلنا في بنك البلاد



سجلنا في بنك الرعي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي

٢١. المشاركة في جمعية اعتماد المرشحات للعمل بالأقسام حسب الضوابط الموجودة.
٢٢. اعتماد النماذج وآلية العمل مع رئيس الجمعية.
٢٣. المشاركة في وضع خطط العمل السنوية لنشاطات والمشاريع إدارة للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد رفعها إدارة لجمعية ومتابعة تنفيذها بعد رفعها
٢٤. رفع تقارير دورية لرئيس مجلس الإدارة عن نشاطات الجمعية في شتى المجالات حسب النماذج والاستبيانات المعدة وفي ضوء التعليمات المنظمة لذلك.
٢٥. المشاركة في إعدادا لتقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وميزانيتها التقديرية للعام المالي
٢٦. المشاركة في إعدادا لتقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وميزانيتها التقديرية للعام المالي
٢٧. رفع توصيات للمجلس بشأن خطط العمل في سياسات تنمية الموارد البشرية والمالية.
٢٨. السعي لتنمية العضوية في الجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
٢٩. التخطيط والإشراف على تنفيذ برامج التدريب
٣٠. عقد الاجتماعات الدورية .
٣١. بث روح الحماس والتكاتف بين عاملات الجمعية للارتقاء بمستوى الأداء لنشاط الجمعية. القيام بإعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي سنويا .
٣٢. القيام بأعداد تقارير الأداء الوظيفي سنويا لعاملات الجمعية ورفع توصيات الحوافز المادية والمعنوية لرئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه لاتخاذ القرار فيها .

المهام والواجبات



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي

<input type="checkbox"/>	<p>٣٣. متابعة العمليات وما يتعلق بهم واتخاذ الإجراءات اللازمة لإكمال ملفات توظيفهم من التوقيع على اتفاقية العمل والتوصيف الوظيفي ولائحة العمل التنظيمية، والتأكد من التزامهم بسياسات الجمعية .</p> <p>٣٤. القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها من قبل مجلس الإدارة .</p>	<p>المهام والواجبات</p>
	<p>بكالوريوس</p>	<p>المؤهلات العلمية</p>
	<p>بكالوريوس أو أخرى</p>	<p>الحد الأدنى للمؤهل</p>
	<p>لا تقل عن خمس سنوات في مجال الإدارة</p>	<p>الخبرات العلمية</p>



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مستشفى في بنك البلاد



مستشفى في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفد وقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي ل المدير التنفيذي

١-البلاقة في الحديث وأداب التعامل .

٢-التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق .

٣-القدرة على إدارة المواقف والمخاطر .

٤-سرعة البديهة و التحلي بأخلاقيات المهنة .

٦-الالتزام بالزي المحتشم .

٧-سلامة الفكر والمنهج .

الصفات الوظيفية



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مستشفى في بنك البلاد



مستشفى في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي سكرتارية تنفيذية

المسمى الوظيفي	سكرتارية تنفيذية
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المهام والواجبات	<p>١- حفظ السجلات والملفات الخاصة بالمديرة التنفيذية وترتيبها لتسهيل عملية الرجوع إليها.</p> <p>٢- استقبال كافة المكالمات الهاتفية الواردة للمديرة التنفيذية وتحويلها لها عند الحاجة.</p> <p>٣- ترتيب مواعيد المديرة التنفيذية بناء على طلبها وتذكيرها بهذه المواعيد لدى اقترابها.</p> <p>٤- تحضير ما يمكن أن تحتاجه المديرة التنفيذية من ملفات، أوراق او مستندات لكل موعد عمل سواء داخل الجمعية او خارجها.</p> <p>٥- الاتصال والتبليغ بمواعيد الاجتماعات للمعنيين .</p> <p>٦- تحضير احتياجات الاجتماعات قبل موعدها مع تهيئة المكان بما يستلزم بعد التنسيق مع المديرة.</p> <p>٧- حضور الاجتماعات مع المديرة التنفيذية لكتابة المحاضر وتوثيقها.</p>



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مستأجر في بنك البلاد



مستأجر في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي سكرتارية تنفيذية

<p>٧- حضور الاجتماعات مع المديرية التنفيذية لكتابة المحاضر وتوثيقها .</p> <p>٨- تدوين الرسائل، كتابة التقارير، الخطابات وغيرها من البيانات التي تملئها عليها المديرية التنفيذية</p> <p>٩- القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها ضمن اختصاصها .</p> <p>١٠- متابعة المراسلات والرد عليها .</p>	<p>المهام والواجبات</p>
<p>١. التواصل مع كافة الأقسام فيما يخص التعامل والأوامر الإدارية الصادرة من المديرية.</p> <p>٢. تنسيق اجتماعات العاملات مع المديرية عند رغبتهم، بحسب أجندة المديرية.</p> <p>٣. التواصل والتنسيق المستمر مع منسقة العلاقات العامة بكل ما يخص الخطابات، شأن الأعضاء والداعمين، حسب توجيه المديرية.</p>	<p>آلية العلاقة في العمل مع الأقسام</p>
<p>دبلوم أو بكالوريوس سكرتير</p>	<p>المؤهلات العلمية</p>
<p>شهادة جامعية</p>	<p>الحد الأدنى للمؤهل</p>



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مستشفى في بنك البلاد



مستشفى في بنك الرعي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي سكرتارية تنفيذية

١-البلاقة في الحديث وأداب التعامل.

٢-التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق.

٣-القدرة على إدارة المواقف والمخاطر.

٤-سرعة البديهة والتحلي بأخلاقيات المهنة.

٦-الالتزام بالزي المحتشم .

٧-سلامة الفكر والمنهج .

الصفات الوظيفية



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -

0556036800



LTN1437



السعودية مدينة أبها

مستأجرة في بنك البلاد

مستأجرة في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفد وقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي مساعد إداري

المسمى الوظيفي	مساعد إداري
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المهام والواجبات	<ul style="list-style-type: none">١- استقبال وإعادة توجيه المراسلات والمكالمات الهاتفية.٢- التعامل مع الطلبات والاستفسارات بشكل مناسب.٣- إدارة مذكرات وجدولة الاجتماعات والمواعيد.٤- اتخاذ ترتيبات السفر واتمام اجراءات الحجز.٥- متابعة اللوازم المكتبية وتقديم الطلبات بشكل دوري.٦- إعداد التقارير والعروض التقديمية والملخصات.٧- الترتيب والحفاظ على نظام الملفات المكتبية.



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مستأجر في بنك البلاد



مستأجر في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي مساعد إداري

بكالوريوس	المؤهلات العلمية
بكالوريوس أو أخرى	الحد الأدنى للمؤهل
الخبرة العملية في وظيفة مساعد إداري	الخبرات العلمية
١-البلاغة في الحديث وآداب التعامل. ٢-التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق. ٣-القدرة على إدارة المواقف والمخاطر. ٤-سرعة البديهة والتحلي بأخلاقيات المهنة. ٦-الالتزام بالزي المحتشم . ٧-سلامة الفكر والمنهج .	الصفات الوظيفية



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مستأجر في بنك البلاد



مستأجر في بنك الرعي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفد وقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي مسؤول قسم البرامج

المسمى الوظيفي	مسؤولية قسم البرامج
المهام والتواجبات	١- متابعة تخطيط وتنفيذ وإغلاق المبادرات والمشاريع بالجمعية . ٢- ربط المبادرات والمشاريع بالأهداف الاستراتيجية للجنة وفي إطار زمني . ٣- تحديث وتطوير منهجية إدارة المشاريع بما يتوافق مع رؤية المملكة ٢٠٣٠ . ٤- الاشراف على إنجاز المشاريع وبحث عن المعوقات فيها . ٥- إعداد التقارير الدورية لحالة المشاريع والرفع بها الى مجلس الإدارة
المؤهلات العلمية	بكالوريوس تقنية معلومات أو إدارة أعمال
الحد الأدنى للمؤهل	شهادة جامعية
الخبرات العلمية	خبرة لا تقل عن سنتين في مجالات إعداد البرامج
الصفات الوظيفية	١- اللباقة في الحديث وآداب التعامل . ٢- التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق . ٣- القدرة على إدارة المواقف والمخاطر . ٤- سرعة البديهة و التحلي بأخلاقيات المهنة . ٦- الالتزام بالزي المحتشم . ٧- سلامة الفكر والمنهج .



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

سبأ في بنك البلاد



سبأ في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفد وقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي مسؤول المشاريع

المسمى الوظيفي	مسؤولية المشاريع
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المهام والواجبات	<p>١- صياغة المشاريع وتوثيقها.</p> <p>٢- إعداد خطة المشاريع المقترحة للسنة القادمة.</p> <p>٣- إعداد جدول وتقويم واضح للبرامج والمشاريع خلال السنة.</p> <p>٤- الإشراف على تنفيذ المشاريع مع مراعاة الجودة حسب المواصفات المعتمدة.</p> <p>٥- إعداد تقارير متابعة، تقدم للإدارة والجهات الممولة.</p> <p>٦- الإشراف على إعداد التقارير الختامية للمشاريع.</p> <p>٧- إعداد الموازنات المالية للبرامج والأنشطة.</p> <p>٨- رصد المنح ورفعها للجهات المانحة مع تحري الجودة.</p> <p>٩- رفع كفاءة وجود البرامج باستمرار والابتكار في تقديمها عن المرة السابقة.</p> <p>١٠- القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها ضمن اختصاصها.</p>



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

سجلت في بنك البلاد



سجلت في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي مسؤول المشاريع

<p>١-التعاون مع قسم العلاقات العامة والاعلام بنشر اعلانات البرامج والمشاريع .</p> <p>٢-وتفعيل الحسابات الاجتماعية والتسويق بها .</p> <p>٣-التعاون مع قسم العلاقات العامة والاعلام بأعداد شهادات الشكر وشهادات البرامج ونشر عبارات شكر الداعمين في وسائل التواصل الاجتماعي.</p> <p>٤-التعاون مع المحاسبة ب مراجعة الموازنات المالية للبرامج والانشطة، واجراء لتحويلات المالية اللازمة بعد الموافقة</p> <p>٥-التباحث والتعاون مع قسم التدريب في وضع البرامج والمشاريع.</p> <p>٦-التعاون مع كافة الاقسام في استلام التقارير الخاصة بالبرامج والانشطة بالأجزاء التي قاموا وشاركوا بها.</p>	<p>آلية العلاقة في العمل مع الأقسام</p>
<p>دبلوم أو بكالوريوس تقنية معلومات أو إدارة أعمال</p>	<p>المؤهلات العلمية</p>
<p>١-اللباقة في الحديث وأداب التعامل .</p> <p>٢-التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق.</p> <p>٣-القدرة على إدارة المواقف والمخاطر.</p> <p>٤-سرعة البديهة والتحلي بأخلاقيات المهنة.</p> <p>٥-الالتزام بالزبي المحتشم وسلامة الفكر والمنهج .</p>	<p>الصفات الوظيفية</p>



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

سبانيا في بنك البلاد



سبانيا في بنك الرجعي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي منسق قسم البرامج

المسمى الوظيفي	منسق وحدة البرامج
المسؤول المباشر	مسؤول وحدة البرامج
المهام والواجبات	<ol style="list-style-type: none">1- التخطيط والتنسيق للبرامج والأنشطة.2- متابعة تنفيذ السياسات والممارسات بشكل مناسب.3- الحفاظ على الميزانية وتتبع النفقات والمعاملات.4- إدارة الاتصالات من خلال العلاقات الإعلامية وسائل التواصل الاجتماعي.5- المساعدة في بناء علاقات إيجابية داخل الفريق والأطراف الخارجية.6- تجهيز وتنظيم جداول الاجتماعات والأحداث والحفاظ على جدول الأعمال.7- التأكد من استخدام التكنولوجيا بشكل صحيح لجميع العمليات مثل مؤتمرات الفيديو والعروض التقديمية وما إلى ذلك.8- تجهيز وإعداد الملفات وترتيب المواد والبيانات المطلوبة.9- الاحتفاظ بسجلات المحدثات وإنشاء التقارير والمقترحات بشكل دوري.10- متابعة ودعم إجراءات التنمية وتطوير البرامج



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

سبانيا في بنك البلاد



سبانيا في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي منسق قسم البرامج

1- المعرفة الجيدة بإدارة البرنامج وإجراءات التطوير. 2- اجادة التعامل تنظيم الميزانية و مسك الدفاتر وإعداد التقارير. 3- القدرة على استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس. 4- اجادة مهارات التعاون مع فرق العمل في تخصصات متعددة. 5- القدرة على إدارة الوقت وتنظيم المهام بشكل ممتاز. 6- اجادة مهارات التواصل اللفظية والكتابية. 7- الدقة ومتابعة التفاصيل المهمة.	آلية العلاقة في العمل مع الأقسام
الحصول على درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو المجال ذي الصلة	المؤهلات العلمية
شهادة جامعية	الحد الأدنى للمؤهل
1- اللباقة في الحديث وآداب التعامل. 2- التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق. 3- القدرة على إدارة المواقف والمخاطر. 4- سرعة البديهة و التحلي بأخلاقيات المهنة. 6- الالتزام بالنزي المحتشم . 7- سلامة الفكر والمنهج .	الصفات الوظيفية



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مستأجر في بنك البلاد



مستأجر في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفدوقيم
جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي مسؤول الموارد البشرية

المسمى الوظيفي	مسؤولية الموارد البشرية
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المهام والواجبات	<p>١- إدارة نظام سجلات العاملين والحفاظ عليها بصورة جيدة ومراعاة تحديثها أولاً بأول.</p> <p>٢- استقبال وإجابة كافة استفسارات العاملين عن اللوائح النظامية داخل اللجنة مثل الحقوق ورصيد الإجازة، وتوجيه النصح والإرشاد في كل ما يخص شؤون العاملين.</p> <p>٣- تنظي م الإجازات السنوية للعاملين، الإشراف على الإجازات المرضية والاضطرارية ومراقبة أرصدة العاملين من الإجازات.</p> <p>٤- إصدار التعاميم الخاصة بشؤون العاملين والإجازات الرسمية.</p> <p>٥- رفع كفاءة التعاملات باللجنة</p> <p>٦- حصر عجز التعاملات والسعي لتحقيقها.</p> <p>٧- اعداد النماذج الخاصة بشؤون العاملين واللوائح التنظيمية للمنظمة.</p> <p>٨- استقطاب الكفاءات في حال التوظيف واجراء المقابلات والاختبارات الشخصية واختيار العاملين الجدد.</p>



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

سجلنا في بنك البلاد



سجلنا في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي مسؤول الموارد البشرية

- ٩- تدريب العاملين الجدد وتعريفهم على اللجنة وأنظمتها وطريقة عملها.
- ١٠- استقبال المتدربين الجدد بعد اختيارهم والموافقة على سيرهم الذاتية وتعريفهم على الجمعية وقوانينها.
- ١١- متابعة مستوى اداء المتدربين الجدد ب الاشراف على تقاريرهم من المشرف المباشر.
- ١٢- متابعة وتقويم مستوى اداء العاملين المنظمة.
- ١٣- متابعة الحضور والانصراف اليومي
- ١٤- أرشفة الاعمال ورقية وإلكترونية
- ١٥- القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها ضمن اختصاصها.
- ١٦- إعداد التقارير ورفعها.
- ١٧- التوقيع على إجازة الموظفين.
- ١٨- توفير خدمات إدارية على أكمل وجه.
- ١٩- تقييم نقاط الضعف والعمل على إصلاحها.
- ٢٠- إدارة التطوير والتغيير في العمل
- ٢١- قيم أداء الموظفين بهدف تحفيزهم بهم وتشجيعهم على التطوير.
- ٢٢- اختيار الموظفين الجدد وتعيينهم بناء على المعايير المطلوبة.
- ٢٣- مسؤول عن التوظيف في العمل وإجراء المقابلات.
- ٢٤- الاهتمام في الأشراف على العلاقات بين الموظفين.
- ٢٥- تمثيل حلقة وصل بين الموظفين وإدارة الشركة.
- ٢٦- التشاور مع الموظفين لتحديد المؤهلات والخبرات اللازمة.
- ٢٧- التركيز على خبرات المتقدمين.

المهام والواجبات



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي مسؤول الموارد البشرية

<p>٢٨- تعريف المتقدمين للوظيفة بجميع تفاصيل الوظيفة المقدمة إليها. ٢٩- توظيف أو ترشيح الأشخاص المؤهلين. ٣٠- تعزيز وتشجيع القوى العاملة بهدف الحصول على أفضل النتائج. ٣١- حل المشاكل التي تحدث بين الموظفين والإدارة. ٣٢- تعزيز أداء العاملين. ٣٣- تحديث المؤهلات الوظيفية والوصف الوظيفي لكافة المناصب. ٣٤- الاحتفاظ بالوثائق والسجلات وتسجيل البيانات الحديثة. ٣٥- الموافقة والتوقيع على الإجازات والمغادرات.</p>	<p>المهام والواجبات</p>
<p>١- التواصل مع كافة الأقسام فيما يخص التعاميم والأوامر الإدارية الصادرة من المديرية. ٢- تنسيق اجتماعات العمليات مع المديرية عند رغبتهم، بحسب أجندة المديرية. ٣- التواصل والتنسيق المستمر مع منسق العلاقات العامة بكل ما يخص الخطابات، شأن الأعضاء والداعمين، حسب توجيه المديرية.</p>	<p>آلية العلاقة في العمل مع الأقسام</p>
<p>بكالوريوس أو دبلوم موارد بشرية</p>	<p>المؤهلات العلمية</p>
<p>شهادة جامعية</p>	<p>الحد الأدنى للمؤهل</p>



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مستشفى في بنك البلاد



مستشفى في بنك الزمعي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفد وقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي مسؤول الموارد البشرية

١-البلاقة في الحديث وأداب التعامل.

٢-التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق.

٣-القدرة على إدارة المواقف والمخاطر.

٤-سرعة البديهة والتحلي بأخلاقيات المهنة.

٦-الالتزام بالزي المحتشم .

٧-سلامة الفكر والمنهج .

الصفات الوظيفية



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مستأجر في بنك البلاد



مستأجر في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي مسؤول تقنية المعلومات

المسمى الوظيفي	مسؤولية تقنية المعلومات
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المهام والتواجبات	<ol style="list-style-type: none">1- متابعة مشاكل الكمبيوتر.2- متابعة بيانات الموظفين والعملاء والاحتفاظ بالسجلات بشكل منظم.3- اقتراح أسماء المبرمجين المشاركين في عضوية الفرق التقنية.4- إعداد وتصميم عروض البوربوينت.5- الإشراف على الشبكة.6- إدارة فريق من المهندسين في تكنولوجيا المعلومات.7- متابعة مشاكل الكمبيوتر.8- النسخ الاحتياطي للبيانات.9- تثبيت البرامج.10- تقييم أداء النظام.11- تقديم حلول لتجنب المشكلات التي تتعلق بالأجهزة.12- معالجة البيانات ونقلها.13- التحكم في التكاليف والميزانيات المتعلقة بالأجهزة وأنظمة تكنولوجيا المعلومات.14- تطوير سياسات تكنولوجيا المعلومات.15- إدارة العقود مثل منصات التطوير وشركة الاتصالات وتراخيص البرامج.16- تقديم المشورة بشأن أنسب خيارات تكنولوجيا المعلومات.



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

سجلت في بنك البلاد



سجلت في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي مسؤول تقنية المعلومات

<p>١٧- يحدد مواصفات حلول بديلة والإضافات والتحديثات اللازمة ويدرس جداولها فني واقتصادي .</p> <p>١٨- يدرس ويحلل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة ويضع حلول جذرية.</p> <p>١٩- يتابع كفاءة عمل أجهزة الحاسب.</p> <p>٢٠- تثبيت وتكوين البرامج.</p> <p>٢١- مراقبة النظام ومراقبة أداء الشبكة.</p> <p>٢٢- استكشاف الأخطاء وإصلاحها والعمل على استعادة البيانات.</p> <p>٢٣- الحفاظ على التراخيص ومراجعة مدى صلاحيتها.</p>	<p>المهام والواجبات</p>
<p>١- تقديم حلول للعمليات لتجنب المشكلات التي تتعلق بالأجهزة.</p> <p>٢- يتابع كفاءة عمل أجهزة حاسبات العمليات.</p> <p>٣- تقديم المشورة بشأن أنسب خيارات تكنولوجيا المعلومات.</p>	<p>آلية العلاقة في العمل مع الأقسام</p>
<p>بكالوريوس تقنية معلومات</p>	<p>المؤهلات العلمية</p>
<p>شهادة جامعية</p>	<p>الحد الأدنى للمؤهل</p>
<p>١- اللباقة في الحديث وأداب التعامل وسلامة الفكر والمنهج.</p> <p>٢- التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق.</p> <p>٣- القدرة على إدارة المواقف والمخاطر، سرعة البديهة.</p> <p>٥- التحلي بأخلاقيات المهنة، الالتزام بالزي المحتشم .</p>	<p>الصفات الوظيفية</p>



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

سجلنا في بنك البلاد



سجلنا في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي مسؤول المالية

المسمى الوظيفي	مسؤولية الموارد المالية
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المهام والواجبات	١- إعداد خطة سنوية لتنمية الموارد المالية. ٢- متابعة الخطة والعمل عليها. ٣- بناء العلاقات الوطيدة مع الجهات الداعمة. ٤- لسعي للحصول على التزكيات من الجهات لتقوية مصداقية الجمعية. ٥- إعداد التقارير الدورية للخطة. ٦- العمل الدائم على تنمية الموارد المالية. ٧- اقتناص الفرص لتنمية الموارد المالية بالجمعية.
اللية العلاقة في العمل مع الاقسام	١-مراجعة سندات الصرف القادمة من كل قسم وتوقيع الأقسام . ٢-النظر في التكاليف والمصاريف لأقسام الأخرى .
المؤهلات العلمية	بكالوريوس أو دبلوم محاسبة
الحد الأدنى للمؤهل	شهادة جامعية
الخبرات العلمية	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال المالية



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مستأجر في بنك البلاد



مستأجر في بنك الرجعي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي مسؤول المالية

١-البقاقة في الحديث .

٢-القدرة على كتابة وصياغة التقارير.

٣-التمكن من استخدام الحاسب الآلي وتطبيقات المايكروسوفت المكتبة المختلفة.

٤-التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق.

٥-القدرة على إدارة المواقف والمخاطر.

٦-سرعة البديهة.

٧-التحلي بأخلاقيات المهنة.

٨-اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة (لا يقل عن مستوى متوسط).

٩-الالتزام بالزي المحتشم.

١٠- سلامة الفكر والمنهج .

الصفات الوظيفية



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -

0556036800



LTN1437



السعودية مدينة أبها

مستأجر في بنك البلاد



مستأجر في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفد وقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي مسؤول المحاسبة

المسمى الوظيفي	مسؤولية المحاسبة
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المهام والواجبات	<p>١-مراجعة مسيرات رواتب للعاملات وتدقيق الاستحقاقات والاقتطاعات وفقا للأنظمة المالية المعمول بها .</p> <p>٢-تسليم رواتب للعاملات وإثباتها بالمستندات الرسمية.</p> <p>٣-متابعة الإيرادات والمصروفات والتأكد من عدم انحرافها عن الميزانية الموضوعة.</p> <p>٤-إصدار السندات وتدقيقها على مختلف أنواعها (صرف- قبض- استلام- تسليم).</p> <p>٥-المراجعة مع المحاسب القانوني.</p> <p>٦-طباعة كشوف شهرية عن وضعية الإنفاق فيما يخص المصروفات العمومية ومصروفات المشاريع.</p> <p>٧-المشاركة في إعداد ميزانية تقديرية سنوية عامة بالتعاون مع الإدارات</p> <p>٨-المتخصصة بما يتناسب ونوجهات التطوير والتحسين ورفع الأداء العام للجمعية .</p>



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مستأجر في بنك الراجحي



مستأجر في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي مسؤول المحاسبة

- ٩-الإشراف على إعداد موازين المراجعة والتقارير المالية الدورية ودراستها وتحليلها ثم رفعها لأمانة الصندوق وعرضها على رئيس الجمعية .
- ١٠-تسليم المبالغ النقدية لرئيس الجمعية أو أمينة الصندوق لإيداعها في البنك والاحتفاظ بإيصالات الإيداع.
- ١١-الاحتفاظ بقوائم الأصول الثابتة وتحديثها شهريا.
- ١٢-تسجيل القيود اليومية في البرنامج المحاسبي.
- ١٣-إعداد القوائم المالية.
- ١٤-إعداد الحسابات الختامية عن السنة المالية المنتهية ورفعها للاعتماد.
- ١٥-تطبيق الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية للجمعية والحفاظ على سرية العمل.
- ١٦-متابعة البنك بما له علاقة بحسابات الجمعية.
- ١٧- المشاركة في وضع الخطط المالية والميزانية بالتعاون مع المشرف المالي
- ١٨-توثيق جميع المعلومات عن طريق الملفات والسجلات والحاسب الآلي.
- ١٩-عمل التقارير المالية والشهرية والسنوية.
- ٢٠-متابعة تقارير مصروفات الأنشطة لدى الأقسام.
- ٢١-استلام رسوم تسجيل واشتراكات الدورات والأنشطة وتدقيقها وتسجيلها في السجلات.
- ٢٢-إصدار بيانات دورية عن الدخل والمصروفات المتحققة ومقارنتها بالميزانية الجارية ومصروفات السنوات الماضية إن أمكن.

المهام والواجبات



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي مسؤول المحاسبة

<p>٢٣- الاشتراك في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد والمنتجات في المستودعات ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.</p> <p>٢٤- لا يتم صرف أي مبلغ ما لم يعتمد من قبل مشرفة قسم الشئون المالية أو مديرة الجمعية.</p> <p>٢٥- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً وإظهار الفروقات إن وجدت وإعلام مشرفة قسم الشئون المالية للمراجعة بشأنها.</p> <p>٢٦- لا تصرف أي مبلغ شراء لجهاز أو أي شيء آخر حتى تصرف ورقة من أمينة العهدة تشعر بأنه غير متوفر مع تسجيل تاريخ الطلب وما هو المطلوب شراؤه.</p> <p>٢٧- فتح ملف خاص بطلبات الشراء تكتب فيه كامل البيانات مع إدخال هذه البيانات في برنامج الحاسب الآلي.</p> <p>٢٨- القيام بجميع الأعمال المحاسبية الخاصة بالجمعية بأمانة ودقة وأي عمل محاسب يتكلف به.</p>	<p>المهام والواجبات</p>
<p>متابعة الأمور المالية والفواتير الصادرة من الأقسام ومراجعتها مع المدير التنفيذي.</p>	<p>آلية العلاقة في العمل مع الأقسام</p>



رفد وقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي مسؤول المحاسبة

بكالوريوس أو دبلوم محاسبة	المؤهلات العلمية
شهادة جامعية	الحد الأدنى للمؤهل
خبرة لا تقل سنتين في مجال المحاسبة	الخبرات العلمية
١- اللباقة في الحديث وآداب التعامل. ٢- التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق. ٣- القدرة على إدارة المواقف والمخاطر. ٤- سرعة البديهة والتحلي بأخلاقيات المهنة. ٦- الالتزام بالزي المحتشم . ٧- سلامة الفكر والمنهج .	الصفات الوظيفية



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مستأجر في بنك البلاد



مستأجر في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي مسؤول الإعلام

مسؤولية قسم الاعلام	المسمى الوظيفي
المدير التنفيذي	المسؤول المباشر
١-التعريف باللجنة في كافة الأصعدة. ٢-متابعة حسابات الجمعية في مواقع التواصل الاجتماعي (تويتر - انستقرام - سناب شات-يوتيوب) والتحديث المستمر. ٣-متابعة أنشطة الجمعية الداخلية والخارجية ميدانيا وتوثيقها بالصور والتقارير الإخبارية في القنوات الإعلامية المختلفة. ٤-إعداد المادة المكتوبة للإعلانات والشعارات والكتيبات وبطاقات الدعوات والتعازي وما في حكمها التي تطلبها إدارة الجمعية. ٥-القيام بأي مهام يكلف بها ضمن الاختصاص.	المهام والواجبات
١-التواصل والتنسيق مع قسم البرامج والمشاريع لتوفير التغطية والحملة الإعلامية المناسبة لبرامج الجمعية. ٢-التواصل والتنسيق مع مسؤولية العلاقات العامة في كل ما يخص إعلانات الداعمين. ٣-المتابعة المستمرة مع كافة الإدارات بكل ما يخص البرامج والأنشطة في الجمعية.	الآلية العلاقة في العمل مع الاقسام
بكالوريوس علاقات عامه وإعلام	المؤهلات العلمية



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مستشفى في بنك الرعي



مستشفى في بنك الرعي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي مسؤول الإعلام

شهادة جامعية	الحد الأدنى للمؤهل
خبرة لا تقل عن سنتين في مجال الاعلام	الخبرات العلمية
١- اللباقة في الحديث وأداب التعامل. ٢- التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق. ٣- القدرة على إدارة المواقف والمخاطر. ٤- سرعة البديهة والتحلي بأخلاقيات المهنة. ٦- الالتزام بالزي المحتشم . ٧- سلامة الفكر والمنهج .	الصفات الوظيفية



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مستأجر في بنك البلاد



مستأجر في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي مسؤول الاتصال المؤسسي

المسمى الوظيفي	مسؤولية الاتصال المؤسسي
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المهام والواجبات	<p>١- التعريف بالجمعية في كافة الأصعدة.</p> <p>٢- السعي في استقطاب الأعضاء، المتطوعين والمتبرعين.</p> <p>٣- متابعة تنفيذ الترتيبات المتعلقة بأنشطة الجمعية الداخلية والخارجية وإعداد التقارير والإحصائيات المتعلقة بالبرامج والأنشطة والتنسيق العلاقة.</p> <p>٤- كتابة ومتابعة الخطابات الصادرة والواردة للجمعية حتى استكمالها.</p> <p>٥- إعداد ومتابعة تنفيذ الشهادات وهدايا التكريم للداعمين.</p> <p>٦- حفظ السجلات والملفات الخاصة بالقسم وترتيبها لتسهيل عملية الحاجة.</p> <p>٧- الإعداد والتنسيق للاحتفال بالمناسبات الخاصة بالعاملات.</p> <p>٨- القيام بأي مهام يكلف بها ضمن الاختصاص.</p>
الدية العلاقة في العمل مع الاقسام	<p>١- التعاون مع منسقة الإعلام في إعداد ونشر الإعلانات الخاصة بالأعضاء والداعمين فيحفل التكريم السنوي للجمعية .</p> <p>٢- تفعيل الوسم الخاص بها بالحسابات الاجتماعية والتسويق لها</p>



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

سجلت في بنك البلاد



سجلت في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفد وقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي مسؤول الاتصال المؤسسي

بكالوريوس أو دبلوم اتصال مؤسسي	المؤهلات العلمية
شهادة جامعية	الحد الأدنى للمؤهل
خبرة لا تقل سنتين في مجال الاتصال المؤسسي	الخبرات العلمية
١- اللباقة في الحديث وآداب التعامل. ٢- التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق. ٣- القدرة على إدارة المواقف والمخاطر. ٤- سرعة البديهة والتخلي بأخلاقيات المهنة. ٦- الالتزام بالزي المحتشم . ٧- سلامة الفكر والمنهج .	الصفات الوظيفية



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مستأجر في بنك البلاد



مستأجر في بنك الرعي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفد وقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي مسؤول وحدة التطوع

المسمى الوظيفي	مسؤولية وحدة التطوع
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المهام والواجبات	<p>١- البحث واستقطاب المتطوعين وإجراء المقابلات واختيارهم. ٣- التواصل مع الإدارات ومتابعة اداء المتطوعين. ٤- اعداد الادلة الاجرائية ولوائح الانظمة للمتطوعين. ٥- إدارة شؤون المتطوعين. ٦- ادخال عدد الساعات التطوعية للمتطوعين في المنصة الإلكترونية. ٧- الاشراف على اعداد وتسليم شهادات المتطوعين. ٨- القيام بأي مهام يكلف بها ضمن الاختصاص.</p>
اللية العلاقة في العمل مع الاقسام	<p>١- التواصل مع الإدارات كافة لحصر احتياجات المتطوعين. ٢- تحديد مواصفات المتطوعين المطلوبة والتنسيق في كل ما يخص البرامج والمشاريع. ٣- التواصل مع مسؤولية العلاقات العامة والاعلام في كل ما يخص الاعلانات والنشرات وشهادات المتطوعين. ٤- المتابعة مع الإدارات والمشرفين المباشرين للمتطوعين لقياس الاداء ومتابعة مسار العمل.</p>



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مستأجر في بنك البلاد



مستأجر في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي مسؤول وحدة التطوع

بكالوريوس	المؤهلات العلمية
شهادة جامعية	الحد الأدنى للمؤهل
خبرة لا تقل سنتين في مجال التطوع	الخبرات العلمية
١- اللباقة في الحديث وآداب التعامل. ٢- التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق. ٣- القدرة على إدارة المواقف والمخاطر. ٤- سرعة البديهة والتحلي بأخلاقيات المهنة. ٦- الالتزام بالزي المحتشم . ٧- سلامة الفكر والمنهج .	الصفات الوظيفية



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي منسق وحدة التطوع

منسق وحدة التطوع	المسمى الوظيفي
مسؤول وحدة التطوع	المسؤول المباشر
١- المشاركة في التخطيط لإدارة وحدة التطوع . ٢- المشاركة في تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الفرص التطوعية وتسويقها مع الإدارات الأخرى . ٣- حصر وفرز المتقدمين على الفرص التطوعية وتسكينهم . ٤- المشاركة في توجيه المتطوعين وعقد اللقاءات التعريفية وتهيئتهم قبل قيامهم بأدوارهم التطوعية . ٥- تزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة . ٦- المشاركة في تنفيذ عمليات التقدير والتكريم للمتطوعين .	المهام والواجبات
١- التواصل مع الإدارات كافة لحصر احتياجات المتطوعين . ٢- تحديد مواصفات المتطوعين المطلوبة والتنسيق في كل ما يخص البرامج والمشاريع . ٣- التواصل مع مسؤولية العلاقات العامة والاعلام في كل ما يخص الاعلانات والنشرات وشهادات المتطوعين . ٤- المتابعة مع الإدارات والمشرفين المباشرين للمتطوعين لقياس الاداء ومتابعة مسار العمل .	الدية العلاقة في العمل مع الاقسام



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مستأجر في بنك البلاد



مستأجر في بنك الرعي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي منسق وحدة التطوع

بكالوريوس	المؤهلات العلمية
شهادة جامعية	الحد الأدنى للمؤهل
خبرة لا تقل سنتين في مجال التطوع	الخبرات العلمية
١- اللباقة في الحديث وآداب التعامل. ٢- التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق. ٣- القدرة على إدارة المواقف والمخاطر. ٤- سرعة البديهة والتحلي بأخلاقيات المهنة. ٦- الالتزام بالزي المحتشم . ٧- سلامة الفكر والمنهج .	الصفات الوظيفية



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مستأجر في بنك الراجحي



مستأجر في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي مستخدمة

المستخدمة	المسمى الوظيفي
المدير التنفيذي	المسؤول المباشر
١- القيام على نظافة الجمعية بشكل عام يوميا في بدء الدوام والتأكد من ذلك قبل انتهاء دوام العمل. ٢- القيام على نظافة دورات المياه والمرافق العامة والتأكد من نظافتها كل ساعتان حسب الجدول الموضوع لذلك. ٣- إعادة ترتيب وتنظيم غرف الانتظار قبل انتهاء دوام العمل. ٤- المساعدة في نقل وتوزيع المعاملات والمستلزمات بين المكاتب والتعاون مع الجميع في الأنشطة التابعة للجمعية. ٥- تجميع النفايات والمواد ووضعها في اكياس خاصة والتخلص منها في آخر اليوم. ٦- المحافظة على ادوات ومعدات النظافة وترشيدها استعمال موادها. ٧- التأكد من إغلاق جميع النوافذ والأبواب وإطفاء الأنوار وصنابير المياه عند انتهاء دوام العمل. ٨- القيام بأي عمل يوكل إليها ضمن اختصاص عملها.	المهام والواجبات



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مستشفى في بنك الراجحي



مستشفى في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي مستخدمة

حاصلة على شهادة دراسية	المؤهلات العلمية
القراءة والكتابة	الحد الأدنى للمؤهل
لا يوجد	الخبرات العلمية
١- اللباقة في الحديث وآداب التعامل. ٢- التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق. ٣- القدرة على إدارة المواقف والمخاطر. ٤- سرعة البديهة والتحلي بأخلاقيات المهنة. ٦- الالتزام بالزي المحتشم . ٧- سلامة الفكر والمنهج .	الصفات الوظيفية



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مستأجر في بنك البلاد



مستأجر في بنك الرعي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي حارس

الحارس	المسمى الوظيفي
المدير التنفيذي	المسؤول المباشر
1- القيام بمباشرة عملة قبل حضور منسوبي الجمعية وفتح الأبواب وإغلاقه عند نهاية الدوام بعد التأكد من انصراف الجميع. 2- التواجد الدائم عند مدخل الجمعية وعدم مغادرة المكان الا بعد تكليف بديل له واخبار المسؤول عنه بذلك. 3- الإشراف على دخول وخروج العاملات والمشتريين والزوار. 4- التعامل مع المرتادين بكل احترام وفي إطار العمل المكلف به. 5- شراء حاجيات الجمعية عند الحاجة لذلك. 6- القيام بأي عمل يوكل إليه ضمن اختصاص عمله. 7- حراسة المقر وعدم السماح لأي شخص بدخول المقر الا بعد إخبار الإدارة بذلك . 8- المعرفة التامة لكافة مكونات المبنى وما بها من مداخل ومخارج وأبواب طوارئ ومعدات وتجهيزات السلامة (مطفآت الحريق ، أجهزة الإنذار بالحريق) .	المهام والتواجبات



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

سجلت في بنك البلاد



سجلت في بنك الراجحي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الوصف الوظيفي حارس

حاصل على شهادة دراسية	المؤهلات العلمية
القراءة والكتابة	الحد الأدنى للمؤهل
لا يوجد	الخبرات العلمية
١- اللباقة في الحديث وآداب التعامل. ٢- التمكن من المهارات الاجتماعية والعمل ضمن فريق. ٣- القدرة على إدارة المواقف والمخاطر. ٤- سرعة البديهة والتحلي بأخلاقيات المهنة. ٦- الالتزام بالزي المحتشم . ٧- سلامة الفكر والمنهج .	الصفات الوظيفية



0172229229



info@ltn1437.org



0530452119 -



LTN1437



السعودية مدينة أبها

0556036800

مستأجر في بنك البلاد



مستأجر في بنك الرعي



SA4815000999129671560005 SA0680000461608010336669



رفدوقيم

جمعية التنمية الأهلية بأبها
Civil Development Association in Abha

الخاتمة

حث الإسلام على الإتقان وجعله من الأساسيات في الإسلام سواءً كان في العبادات التي يقوم بها المسلم لله تعالى، أو في الأعمال الدنيوية التي يقوم بها والتي تعود عليه بالنفع بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، فقد **قال الله تعالى: (وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ) [التوبة: ١٠٥]**، هذا أمر بالعمل وأنه على العمل يكون هناك رقيب هو الله ورسوله والمؤمنون، فإن لم يتقن المسلم عمله من تلقاء نفسه ومن نزعة المسئولية في ذاته، يتقنه لأن هناك رقيب وليس أعظم من مراقبة الله في كل زمان ومكان لإتقان كل الأعمال، وعلى سبيل العبادات، فقد قال عليه السلام ذات مرة لرجل: **(أذهب فصلًا فإنك لم تصل) [صحيح]** رغم أنه صلى ولكنّه صلى صلواته بلا إتقان فلم تكن على الوجه المطلوب، فوجب عليه إعادتها، فلو تمّ التعامل بهذا المنطق في أعمال الدنيا أن نقوم بإعادة العمل الغير متقن، فهذا سوف يجلب الخير الكثير والنتائج المرضية الكثيرة.

يعد الشخص الذي يتقن عمله هو محبوباً من الله ورسوله ومن الناس، وهناك دافع كبير لإتقان العمل هو ابتغاء حب الله، **فقد قال عليه السلام: (إِنَّ اللَّهَ تَعَالَى يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يُتَقَنَهُ) [حسن]**، وفي الأمثلة الحية لشعوب العالم والمثل القوي الذي يضرب دائماً وهو الياباني، فالمواطن الياباني بطبيعته غير ذكي ذكاء خارق، ومعدل ذكائه لا يفوق المواطن العربي مثلاً؛ ولكن تكمن قوتهم ونهضتهم في أنهم متقنون لأعمالهم، ويقومون بها على أكمل وجه وبطريقة جماعية لتكون أعمال مثلى، لذا فإن إتقان العمل قيمة عظيمة، وهو عبادة كبيرة، وهو سبب التقدم ودليل كل استمرارية، فلذلك يجب الحرص عليه والعمل به للوصول لأعلى المراتب في الدنيا والآخرة.