

تقرير التوظيف لعام 2022م

موقع نشر الاعلان	المسمى الوظيفي	الشروط المطلوبة للمتقدم على الوظيفة
التطوع	اتصال مؤسسي	الكفاءة في العرض وإجادة مهارات التحدث أمام الجماهير. القدرة على الإبداع في تقديم الحلول المناسبة. بناء علاقات قوية طويلة الأمد تعود بالنفع على العم
التطوع	منسقة مشاريع	تنسيق أنشطة إدارة المشاريع والموارد والمعدات والمعلومات. تقسيم المشاريع إلى خطوات يمكن التحكم فيها وتحديد مواعيد نهائية. التعاون مع العملاء لتحديد وتحديد المتطلبات والنطاق والأهداف. إسناد المهام إلى الفرق الداخلية والمساعدة في الجدولة. تأكد من تلبية احتياجات العميل مع تطور المشاريع. المساعدة في إعداد الميزانية. تحليل للمخاطر المحتملة والفرص. الإشراف على إدارة مشتريات المشاريع. تتبع تقدم المشروع والتعامل مع أي قضايا أو مشاكل. العمل كحلقة الوصل لجميع المشاركين في المشروع والإبلاغ عن حالة المشروع.
مواقع التواصل الاجتماعي	اعلامية	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 الاصل الخارجية والداخلية والترويج لصورة عامة إيجابية من خلال التحكم في نشر المعلومات نيابة عن المؤسسة ومن أهم مهارات أخصائي الاعلام هي القدرة على التواصل وكتابة الإعلانات.

مواقع التواصل الاجتماعي	عداد وتنظيم مستندات الصرف ومتابعة تحصيل الإيرادات وتوثيقها وتحليلها، وإعداد القيود المحاسبية وتسجيل العمليات المالية بالسجلات وتدقيق حسابات البنوك وإعداد التسويات اللازمة وإعداد التقارير والوثائق المتعلقة بالنفقات والإيرادات وحفظه	محاسبة
	نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع - بناء الفرص التطوعية - توفير آلية واضحة للعمل التطوعي - استقطاب وتسكين المتطوعين - توفير بيئة محفزة وجاذبة للتطوع - تدريب المتطوعين وتطويرهم وتقديم البرنامج التعريفي	منسقه تطوع
	تنفيذ الإجراءات والأنظمة والنماذج الخاصة بمراقبة دوام موظفي الفروع وإجازاتهم على اختلاف أنواعها وتعديل النماذج عند الحاجة بالإضافة إلى تطبيق نظام مراقبة الحضور والتأكد من التزامهم بأوقات الدوام الرسمي. تطبيق سياسات وإجراءات الإجازات السنوية والمرضية والطارئة وغيرها من الإجازات المحددة في سياسة العطل والإجازات المعتمدة وتطبيق إجراءات الترقيات، الإعارة وانتهاء الخدمة وتسجيل كافة وقوعات الموظفين وفقا للأنظمة والإجراءات المعتمدة. التعامل مع شكاوى وملاحظات وطلبات واستفسارات الموظفين بطريقة مهنية ورفع المشاكل حال وجودها إلى مدير الإدارة بشكل فعال تحديث المعلومات المتعلقة بالموظفين وتزويدها لفريق خدمات الموظفين من خلال تسجيل وتوثيق جميع المعلومات المتعلقة بموظفي الجهة كالترقيات والدورات التدريبية والأمور المتعلقة بالرواتب والامتيازات	موارد بشرية

اسماء المرشحين للوظائف المعلنة خلال العام

اسم المرشح	التخصص	المؤهل	المسمى الوظيفي	الادارة/القسم
مشاعل سعيد الشهراني	دراسات اسلامية	بكالوريوس	مسؤولة اتصال مؤسسي	الاتصال المؤسسي
افراح عبدالله المالكي	دراسات اسلامية	بكالوريوس	منسقة مشاريع	ادارة المشاريع
تهاني علي	علاقات عامة	بكالوريوس	اعلامية	قسم الاعلام
امجاد مداوي	علاقات عامة	بكالوريوس	اعلامية	قسم الاعلام
ثنوي علي عمير	محاسبة	بكالوريوس	مسؤولة موارد مالية	قسم الموارد المالية
سمر سعيد القحطاني	حاسب الي	بكالوريوس	منسقة التطوع	قسم التطوع
خلود محمد	علاقات عامة	بكالوريوس	سكرتارية تنفيذية	الادارة التنفيذية
فدوى علي	موارد بشرية	بكالوريوس	موارد بشرية	قسم الموارد البشرية
احلام عبدالله	علاقات عامة	بكالوريوس	اعلامية	قسم الاعلام
اريج ناصر	علاقات عامة	بكالوريوس	اعلامية	قسم الاعلام
شرف محمد عسيري	تربية خاصة	بكالوريوس	سكرتير تنفيذي	الادارة التنفيذية
هدى الفيبي	ادارة اعمال	بكالوريوس	سكرتير تنفيذي	الادارة التنفيذية
فاطمة سعيد القحطاني	متوسط	متوسط	مراسلة	خدمات مساندة

المرحلة الثانية

إجراءات المقابلة الوظيفية				
المهارات التي تم قياس المقابلة عليها	عدد المتقدمات بعد الفرز	المسمى الوظيفي الشاعر	اجراء المقابلات الوظيفية	
التعامل مع حل المشكلات -لباقة الحديث-مهارة التخطيط	1	مسؤولة اتصال مؤسسي	أ-مها الشهري	المرحلة الرابعة
التعامل مع حل المشكلات-العمل تحت الضغط-مواجهة الجمهور	1	منسقة مشاريع	أ-مها الشهري	
اجادة برامج التصميم- لياقة الحديث- اعداد المحتوى-	4	اعلامية	أ-مها الشهري	
التحليل المالي-اعداد التقارير المالية-البحث واستقطاب المانحين-التسويق	1	مسؤولة موارد مالية	أ-مها الشهري	
التعامل مع حل المشكلات-العمل تحت الضغط-مواجهة الجمهور	1	منسقة لتطوع	أ-مها الشهري	
القدرة على تنظيم واستغلال الوقت بطريقة فعالة ومنتجة ويعمل على تركيز الجهود على أهم الأولويات وإنجاز عدة مهام في آن واحد	3	سكرتارية تنفيذية	أ-مها الشهري	

التاريخ:
الموافق:
الموضوع:

14 / / هـ
20 / / م

الفرز النهائي				
النتيجة النهائية	تاريخ المباشرة للوظيفة	اسم المرشح	م	المرحلة الأخيرة
ممتاز	2022/3/23	مشاعل الشهراني	1	
ممتاز	2022/3/23	افراح المالكي	2	
ممتاز	2/2/2022	ثنوى علي عمير	3	
ممتاز	2022/5/25	سمر سعيد القحطاني	4	
ممتاز		فدوى علي	5	
ممتاز		احلام عبدالله	6	