



جمعية الجفر الخيرية للخدمات الاجتماعية

ALJAFR CHARITABLE SOCIETY

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٩

المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

الوصف الوظيفي للموظائف الإدارية والمالية

تأسست عام 1399 هـ
وسجلت رقم 39

جمعية الجفر الخيرية
ALJAFR CHARITABLE SOCIETY

للخير عنوان .. أنت أهل له

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٣٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



جمعية الجفر الخيرية للخدمات الاجتماعية

ALJAFRA CHARITABLE SOCIETY

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٩

المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

❖ مدير

مسمى الوظيفة	مدير
الإدارية	إدارة الجمعية
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة

أ - الأهداف

الإشراف على تنفيذ ومتابعة تنفيذ سياسة وخطط الجمعية من خلال الجمعية ، وتنسيق المهام بين مختلف الوحدات الإدارية للقيام بالمهام على أكمل وجه لما فيه تحقيق أهداف الجمعية .

ب - الرؤوسين :

- ١- رئيس الشؤون المالية.
- ٢- رئيس شؤون المستفيدين.
- ٣- رئيس شؤون التبرعات.
- ٤- رئيس العلاقات العامة والإعلام.
- ٥- رئيس التخطيط والمشاريع.
- ٦- رئيس النساء.
- ٧- سكرتير.

ج - العلاقات:

١. مسؤول مسؤولية مباشرة أمام نائب رئيس مجلس الإدارة لشؤون الفروع
٢. ينسق مع الوحدات الإدارية المختلفة في الجمعية فيما يخص أمور الجمعية
٣. ينسق مع الجهات الخارجية فيما يتعلق بشؤون الجمعية وطبيعة عمله .

د - المهام:

١. إدارة أعمال الجمعية بما يحقق المصلحة العامة والمحافظة على الأموال المنقولة وغير المنقولة فيه.
٢. إدارة وتنظيم أعمال الموظفين في الجمعية واقتراح ترقيةهم وعلاوتهم وإجازاتهم وفصلهم .. الخ .
٣. التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصاته.

للخير عنوان ..أنت أهل له

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٣٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafra-charitable-society.org.sa>



jafrrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



جمعية الجفر الخيرية للخدمات الاجتماعية

ALJAFR CHARITABLE SOCIETY

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٩

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

٤. عضوية مجلس الإشراف على الجمعية.
٥. تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع نائب رئيس مجلس الإدارة لشؤون الفروع.
٦. تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة عن إدارة الجمعية.
٧. المشاركة في إعداد التقرير السنوي بتقديم ما يتعلق بنشاطات وخدمات الجمعية وبرمجة ميزانيته إلى الجهة التي تعد التقرير في الجمعية .

هـ - متطلبات الوظيفة :

١ - المؤهل العلمي وسنوات الخبرة:

شهادة دبلوم جامعي على الأقل في أحد الاختصاصات (الإدارة - علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية) مع خبرة ثلاث سنوات في الإدارة إن وجد. ويجوز استثناء وبقرار من مجلس الإدارة تعيين مدير من حملة الشهادة الثانوية الذين يتمتعون بخبرة عالية لا تقل عن عشر سنوات في إدارة منشآت أو فروع منشآت حكومية أو خاصة .

٢ - أخرى:

- ١- الحماس للعمل الخيري وتقدير رسالته . ٢ - التمتع بصفات القيادة .
- ٣ - القدرة على اتخاذ القرار . ٤ - القدرة على التخطيط والتنظيم.
- ٥ - القدرة على بناء علاقات اجتماعية . ٦ - القدرة على التنسيق والمتابعة .
- ٧ - المعرفة باللغة الانجليزية .

للخير عنوان .. أنت أهل له

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٣٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



جمعية الجفر الخيرية للخدمات الاجتماعية

ALJAFR CHARITABLE SOCIETY

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٩

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

❖ سكرتير

مسمى الوظيفة	سكرتير
الإدارية	إدارة الجمعية
الرئيس المباشر	مدير الجمعية

أ - الأهداف :

مساعدة مدير الجمعية في جميع الأعمال المكتبية (مراسلات صادرة وواردة) وحفظها في ملفات ،
وتلبية احتياجاته من أعمال السكرتارية كالطباعة والفاكس وتنسيق أوقات الاجتماعات
والمراجعات والمواعيد الأخرى .

ب - الرؤوسين :

لا يوجد

ج - العلاقات :

١. مسؤول مسؤولية مباشرة أمام مدير الجمعية
٢. ينسق مع الوحدات الإدارية المختلفة في الجمعية بخصوص الأمور التي تتعلق بالجمعية
٣. ينسق مع الموظفين في الجمعية
٤. ينسق مع الجهات الخارجية فيما يتعلق بطبيعة عمله .

د- المهام

١. استلام المراسلات التي ترسل للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على مدير الجمعية .
٢. إعداد الخطابات والتقارير المتعلقة بالجمعية .
٣. إعداد سجل صادر ووارد للجمعية وتسجيل كل ما يتعلق بذلك فيه.
٤. التنسيق مع الجهات المختلفة داخلية أو خارجية فيما يتعلق باجتماعات مدير الجمعية .

للخير عنوان ..أنت أهل له

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٣٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafra-charitable-society.org.sa>



jafriam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



جمعية الجفر الخيرية للخدمات الاجتماعية

ALJAFR CHARITABLE SOCIETY

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٩

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

٥. إدخال البيانات الخاصة بعمله في الحاسب الآلي .
٦. القيام بكل ما يطلبه منه مدير الجمعية من أعمال ضمن اختصاصه .

هـ - متطلبات الوظيفة :

١ - المؤهل العلمي وسنوات الخبرة :

دبلوم سكرتارية كحد أدنى مع خبرة إن وجد أو ثانوية عامة مع خبرة في أعمال السكرتارية خمس سنوات.

٢ - أخرى :

١ - إلمام باللغة الانجليزية. ٢ - المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية .

٣ - استخدام الحاسب الآلي . ٤ - المحافظة على السرية .

تأسست عام 1399 هـ
وسجلت رقم 39

جمعية الجفر الخيرية
ALJAFR CHARITABLE SOCIETY

للخير عنوان .. أنت أهل له

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٣٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



جمعية الجفر الخيرية للخدمات الاجتماعية

ALJAFR CHARITABLE SOCIETY

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٩

المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

❖ رئيس الشؤون المالية

مسمى الوظيفة	رئيس الشؤون المالية
الإدارية	الشؤون المالية
الرئيس المباشر	مدير الجمعية

أ - الأهداف

انجاز مهام الشؤون المالية في الجمعية بكفاءة عالية وإعداد الخطط السنوية والميزانية التقديرية للجمعية .

ب - الرؤوسين :

١ - رئيس المحاسبة .

ج - العلاقات :

- ١ مسؤول مسؤولية مباشرة أمام مدير الجمعية.
- ٢ ينسق مع رؤساء الشعب في الجمعية فيما يتعلق بطبيعة عمله .
- ٣ ينسق مع الإدارات المختلفة في الجمعية فيما يتعلق باختصاصه.
- ٤ ينسق مع الجهات الخارجية ذات العلاقة بعمله .

د - المهام :

- (١) وضع خطة العمل للجمعية وإصدار التعليمات والقرارات لتوجيه سير العمل فيما يتعلق بالخطة.
- (٢) متابعة تطبيق النظم المالية والمحاسبية والرقابة عليها .
- (٣) الإشراف على إعداد مشروع الموازنة التقديرية للجمعية وتحضير النماذج اللازمة والإرشادات الضرورية وإرسالها إلى الشعب المختلفة في الجمعية قبل شهرين على الأقل من الموعد النهائي لمناقشتها وإقرارها .

للخير عنوان ..أنت أهل له

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٣٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafra-charitable-society.org.sa>



jafriam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



جمعية الجفر الخيرية للخدمات الاجتماعية

ALJAFR CHARITABLE SOCIETY

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٩

المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

- ٤) إعداد مشروع الموازنة التقديرية الخاصة بالجمعية عن طريق توزيع النماذج اللازمة على الشعب المعينة لديه لتعبئتها ورفعها له لمناقشتها تهيئة لاستكمال الإجراءات بخصوص إقرارها حسب لائحة الصلاحيات .
- ٥) إعداد مشروع خطة القوى العاملة السنوية للجمعية وتحضير النماذج والإرشادات اللازمة المتعلقة بها وتوزيعها على الشعب قبل شهرين على الأقل من الموعد النهائي لمناقشتها وإقرارها .
- ٦) إعداد مشروع خطة القوى العاملة السنوية للجمعية بتوزيع النماذج اللازمة المتعلقة بها على الشعب المعنية ومناقشتها معهم تمهيداً لاستكمال إجراءات مناقشتها وإقرارها .
- ٧) إعداد الجمعية المالي السنوي ورفع تقرير بأهم معطيات ونتائج الجمعية المالي وملاحظاته عليه .
- ٨) متابعة تحصيل التبرعات وأموال الجمعية لدى الغير بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية .
- ٩) متابعة إجراءات تسوية حسابات البنك في نهاية كل شهر حالة وجود حساب جاري للجمعية لدى البنك .
- ١٠) متابعة إعداد التقارير المالية عن حالة السيولة في الجمعية ورفعها لمدير الجمعية .
- ١١) إعداد قوائم التدقيق النقدي ورفعها إلى مدير الجمعية .
- ١٢) التوصية بتطبيق أنظمة العمل والعمال النافذة في المملكة ولائحة تنظيم العمل في الجمعية فيما يخص الموظفين في الجمعية .
- ١٣) تنفيذ الإجراءات المتعلقة بنقل ، ترقية، إنهاء خدمات العاملين في الجمعية حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- ١٤) التوصية بتطبيق لائحة الإجراءات والمكافآت على الموظفين في الجمعية .
- ١٥) تنفيذ الإجراءات المتعلقة برعاية مصالح الموظفين مثل التأشيرات ، والإجازات . الرعاية الصحية .. الخ .
- ١٦) إعداد الإجراءات المتعلقة بتقارير تقييم أداء الموظفين في الجمعية .

للخير عنوان .. أنت أهلك له

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٣٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafriam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



جمعية الجفر الخيرية للخدمات الاجتماعية

ALJAFR CHARITABLE SOCIETY

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٩

المرفات:

التاريخ:

الرقم:

- ١٧) تأمين جميع المستلزمات المكتبية من أدوات وقرطاسيه وسبل المحافظة عليها والاحتفاظ بسجلات خاصة بها .
- ١٨) تنفيذ الإجراءات المتعلقة بمراسلات الجمعية الواردة والصادرة وفتح السجلات المناسبة والتسجيل بها وفتح الملفات المناسبة لحفظها .
- ١٩) رفع التقارير الدورية عن سير العمل لديه إلى مدير الجمعية مقرونة بالتوصيات والاقتراحات.
- ٢٠) حل المشاكل التي تعترض سير العمل أو تلك التي قد تنشأ فيما بين العاملين في شعبته نتيجة لطبيعة العمل.
- ٢١) اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- ٢٢) حضور اجتماعات الجمعية المقررة .
- ٢٣) القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها مدير الجمعية وتدخل ضمن طبيعة عمله .

هـ - متطلبات الوظيفة :

١ - المؤهل التعليمي:

شهادة جامعية في المحاسبة أو دبلوم متوسط.

٢ - أخرى :

- ١ - القدرة على استخدام الحاسب الآلي .
- ٢ - القدرة على التنسيق والمتابعة .
- ٣ - القدرة على التخطيط وتحديد أولويات العمل .
- ٤ - التمتع بصفات قيادية .
- ٥ - القدرة على حل المشاكل واتخاذ القرارات.

للخير عنوان .. أنت أهل له

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٣٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafriam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



جمعية الجفر الخيرية للخدمات الاجتماعية

ALJAFR CHARITABLE SOCIETY

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٩

المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

❖ محاسب

مسمى الوظيفة	محاسب
الإدارية	الشؤون المالية
الرئيس المباشر	رئيس الشؤون المالية

أ - الأهداف

انجاز مهام الشؤون المالية في الجمعية بكفاءة عالية وإعداد الخطط السنوية والميزانية التقديرية للجمعية .

ب - الرؤوسين :

١ - رئيس المحاسبة .

ج - العلاقات :

- ١) مسؤول مسؤولية مباشرة أمام المشرف المالي.
- ٢) ينسق مع رؤساء الشعب في الجمعية فيما يتعلق بطبيعة عمله .
- ٣) ينسق مع الإدارات المختلفة في الجمعية فيما يتعلق باختصاصه.
- ٤) ينسق مع الجهات الخارجية ذات العلاقة بعمله .

د - المهام :

- ١) اعداد الكشوف المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة .
- ٢) تنظيم عمليات و حسابات الجمعية لدى المصارف .
- ٣) تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية وإعداد ميزان المراجعة.
- ٤) الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها.
- ٥) اعداد سندات الدفع والقبض والقيد .

للخير عنوان ..أنت أهل له

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٣٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafra-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



جمعية الجفر الخيرية للخدمات الاجتماعية

ALJAFR CHARITABLE SOCIETY

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٩

المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

- ٦) إدخال العمليات المالية المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية و/أو الأنظمة المحاسبية .
- ٧) تدقيق مخالصات الموظفين المستقبلين والتأكد من خلو طرفهم من جميع الجهات ذات العلاقة
- ٨) مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد ببندود وعناصر الموازنة وبيان أوجه واسباب الانحرافات .
- ٩) إبقاء وضع السيولة النقدية سليماً لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين الخارجيين معها
- ١٠) التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام
- ١١) متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية
- ١٢) التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر
- ١٣) متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية
- ١٤) التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية .
- ١٥) التأكد من مطابقة رصيد الصندوق مع رصيد الدفاتر للجمعية حسب الحاجة بحيث لا تقل عن مره واحدة في الشهر
- ١٦) المشاركة في تجهيز ميزانيات / موازنات الجمعية وفروعها .
- ١٧) إعداد أية تقارير مالية تطلب من قبل مجلس الإدارة / المدير التنفيذي
- ١٨) المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات ومصروفات الجمعية
- ١٩) إعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية بشكل دوري (شهري) وتقديمها للمدير التنفيذي واعتمادها والمصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة
- ٢٠) تزويد مجلس الإدارة بأية دراسات مالية وحسابية عن الجمعية أو أي نشاط مالي تمارسه .
- ٢١) تقديم النصائح والبدائل التمويلية للإدارة العليا .
- ٢٢) توفير احتياجات الجمعية من المواد - الأشغال / الخدمات من المصادر ومراقبة تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء. المباشر أو عن طريق استدراج العروض وفقاً للتعليمات المعمول بها في الجمعية

للخير عنوان...أنت أهل له

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٣٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafriam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



جمعية الجفر الخيرية للخدمات الاجتماعية

ALJAFR CHARITABLE SOCIETY

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٩

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

هـ - متطلبات الوظيفة :

١ - المؤهل التعليمي :

شهادة جامعية في المحاسبة أو دبلوم متوسط.

٢ - أخرى :

- ١ - القدرة على استخدام الحاسب الآلي .
- ٢ - القدرة على التنسيق والمتابعة .
- ٣ - القدرة على التخطيط وتحديد أولويات العمل .
- ٤ - التمتع بصفات قيادية .
- ٥ - القدرة على حل المشاكل واتخاذ القرارات.

تأسست عام 1399 هـ
وسجلت رقم 39

جمعية الجفر الخيرية

ALJAFR CHARITABLE SOCIETY

للخير عنوان .. أنت أهلك

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٣٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



جمعية الجفر الخيرية للخدمات الاجتماعية

ALJAFRA CHARITABLE SOCIETY

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٩

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

❖ رئيس العلاقات العامة والإعلام

مسمى الوظيفة	رئيس العلاقات العامة والإعلام
الإدارية	العلاقات العامة والإعلام
الرئيس المباشر	مدير الجمعية

أ – الأهداف

قيام علاقات عامة إيجابية مع الجهات الخارجية الرسمية وغير الرسمية وإظهار وترسيخ اسم الجمعية في الأذهان بصورة إيجابية تعكس واقع مستوى ما يقدمه من خدمات بهدف زيادة عدد المتبرعين ، وتوسيع نطاق العمل ، والتحسين المتزايد للمستفيدين ، وغيرها من الأعمال التي تسهم في تحقيق أهداف الجمعية .

ب – المرؤوسين:

حسب الحاجة (رئيس وحدة إعلام ، ورئيس وحدة علاقات عامة)

ج – العلاقات :

- ١ مسؤول مسؤولية مباشرة أمام مدير الجمعية .
- ٢ ينسق مع الشعب الأخرى في الجمعية فيما يخص طبيعة عمله .
- ٣ ينسق مع الإدارات الأخرى في الجمعية فيما يخص طبيعة عمله .
- ٤ ينسق مع الجهات الخارجية فيما يتعلق بطبيعة عمله .

د – المهام:

- (١) المشاركة في تحديد أهداف الجمعية وإستراتيجية في قطاع الإعلام والعلاقات العامة.
- (٢) إعداد خطة العمل السنوية الخاصة ب العلاقات العامة والإعلام .

للخير عنوان .. أنت أهل له

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٣٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafra-charitable-society.org.sa>



jafrajam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



جمعية الجفر الخيرية للخدمات الاجتماعية

ALJAFR CHARITABLE SOCIETY

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٩

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

- ٣ إقامة علاقات طيبة بين الجمعية والمستفيدين والمتبرعين وغيرهم من الفعاليات الاجتماعية وغيرها .
- ٤ إعداد كل ما يتعلق بتنظيم الدعوات وتوزيع بطاقات الدعوات عند القيام بالمناسبات في الجمعية .
- ٥ إعداد كل ما يتعلق بالإصدارات الإعلامية الخاصة بالجمعية
- ٦ الإشراف على كتابة مشروع الردود الصحفية حول ما ينشر عن الجمعية وإرسالها إلى الإدارة العامة .
- ٧ تنفيذ خطة عمله بكفاءة وتقديم تقارير دورية بذلك إلى مدير الجمعية .
- ٨ تنظيم عملية المشاركة في الندوات والمؤتمرات والمناسبات الاجتماعية المختلفة .
- ٩ العمل على توطيد العلاقة مع وسائل الإعلام بما يخدم أهداف الجمعية .
- ١٠ الإشراف على إعداد الدروع الخاصة بالتكريم وما يتعلق بالهدايا التذكارية .
- ١١ اتخاذ الإجراءات المناسبة لاستقبال وتوديع ضيوف الجمعية .
- ١٢ رفع تقارير دورية عن سير العمل لديه إلى مدير الجمعية مقرونة بالاقترحات
- ١٣ حضور اجتماعات الجمعية المقررة .
- ١٤ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها مدير الجمعية ضمن اختصاصه .

هـ - متطلبات الوظيفة :

١ - المؤهل العلمي :

شهادة جامعية ، أو شهادة دبلوم متوسط ، أو شهادة ثانوية مع خبرة ٥ سنوات في العمل بوظائف إعلامية .

٢ - أخرى :

- ١ - القدرة على التنسيق والتعاون . ٢ - سعة الاطلاع . ٣ - القدرة على بناء علاقات ايجابية .
- ٤ - معرفة اللغة الانجليزية . ٥ - معرفة استخدام الحاسب الآلي .

للخير عنوان .. أنت أهل له

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٣٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



جمعية الجفر الخيرية للخدمات الاجتماعية

ALJAFR CHARITABLE SOCIETY

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٩

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

❖ رئيس التخطيط والمشاريع

مسمى الوظيفة	رئيس التخطيط والمشاريع
الإدارية	التخطيط والمشاريع
الرئيس المباشر	مدير الجمعية

أ - الأهداف :

تنظيم عمليات التخطيط وإعداد المشاريع والبرامج والإجراءات التي تؤدي إلى التطوير المستمر في الجمعية ، ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة .

ب - الرؤوسين :

تحديد حسب حاجة العمل (مشاريع - تخطيط) .

ج - العلاقات :

- ١) مسؤول مسؤولية مباشرة أمام مدير الجمعية.
- ٢) ينسق مع الشعب الأخرى في الجمعية فيما يخص طبيعة عمله .
- ٣) ينسق مع إدارات الجمعية فيما يخص عمله .

د - المهام :

- ١) حضور اجتماعات الجمعية المقررة.
- ٢) تجميع الاقتراحات المتعلقة بخطط الجمعية مع الشعب وإعداد الخطة السنوية للجمعية بالتنسيق مع الشؤون المالية والإدارية.
- ٣) إعداد برامج العمل ومتابعة تنفيذها .
- ٤) دراسة إمكانية إيجاد مشاريع جديدة بالتنسيق مع الإدارات في الجمعية والشعب في الجمعية.
- ٥) رفع تقارير دورية عن سير العمل في شعبته إلى مدير الجمعية .

للخير عنوان .. أنت أهل له

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٣٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



جمعية الجفر الخيرية للخدمات الاجتماعية

ALJAFR CHARITABLE SOCIETY

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٩

المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

- (٦) متابعة تنفيذ الخطط والموازنات التقديرية ورفع تقرير بنسب الانجاز ومعدلات الانحراف الايجابية والسلبية واقتراحاته لتحسين هذه الخطط.
- (٧) أية أعمال في مجال اختصاصه يكلفه بها مدير الجمعية .

هـ - متطلبات الوظيفة :

١- المؤهل العلمي :

شهادة جامعية في اختصاص الاقتصاد أو إدارة الأعمال . أو دبلوم متوسط ، أو شهادة ثانوية مع خبرة في أعمال تخطيطية في إحدى الشركات والمنشآت الخاصة أو العامة .

٢ - أخرى :

- ١ - القدرة على تحديد الأولويات . ٢ - استخدام الحاسب الآلي . ٣ - معرفة باللغة الانجليزية .
- ٤ - القدرة على متابعة والمهارة في أعمال التخطيط للمشاريع .

تأسست عام 1399 هـ
وسجلت رقم 39

جمعية الجفر الخيرية

ALJAFR CHARITABLE SOCIETY

للخير عنوان ..أنت أهل له

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٣٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



جمعية الجفر الخيرية للخدمات الاجتماعية

ALJAFR CHARITABLE SOCIETY

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٩

المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

❖ رئيس شؤون المستفيدين

مسمى الوظيفة	رئيس شؤون المستفيدين
الوحدة الإدارية	شؤون المستفيدين
الرئيس المباشر	مدير الجمعية

١ - الأهداف

استقبال الحالات المستفيدة من خدمات الجمعية ، والقيام بدراسة الحالة الاجتماعية ومتابعتها.

ب- المروؤسين :

حسب الحاجة (موظف استقبال - موظف بحث اجتماعي)

ج - العلاقات

- ١) مسؤول مسؤولية أمام مدير الجمعية .
- ٢) ينسق مع شعب الجمعية المختلفة فيما يخص طبيعة عمله .
- ٣) ينسق مع إدارات الجمعية المختلفة فيما يخص طبيعة عمله .

د - المهام :

- ١) حضور اجتماعات الجمعية المقررة .
- ٢) استقبال المستفيدين من خدمات الجمعية وفتح ملفات لهم.
- ٣) القيام بدراسة الحالة الاجتماعية للمستفيد وتقديم التوصيات حولها ورفعها إلى مدير الجمعية.
- ٤) إعداد خطة العمل السنوية الخاصة ب المستفيدين
- ٥) إعداد الموازنة التقديرية الخاصة ب المستفيدين .
- ٦) متابعة الحالات المستفيدة من الجمعية وتقديم التوصيات حولها ورفعها إلى مدير الجمعية

للخير عنوان ..أنت أهل له

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٣٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



جمعية الجفر الخيرية للخدمات الاجتماعية

ALJAFR CHARITABLE SOCIETY

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٩

المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

- ٧) توزيع الإعانات العينية على المستفيدين حسب التعليمات الصادرة عن مجلس الإشراف على الجمعية ومدير الجمعية.
- ٨) تقديم الاقتراحات والتوصيات الخاصة بعملية توزيع الإعانات وجميع المهام التي يقوم بها الجمعية ومتابعتها حتى يصار إلى اتخاذ المناسبة لها .
- ٩) تطوير عمله في مجال الدراسة الاجتماعية للحالات المستفيدة .
- ١٠) مسك ملفات خاصة بالحالات المستفيدة من خدمات الجمعية وإدخالها في الحاسب الآلي.
- ١١) رفع تقارير دورية عن سير العمل في شعبته إلى مدير الجمعية .
- ١٢) أية عمل يكلفه بها مدير الجمعية وهي في مجال تخصصه .

هـ - متطلبات الوظيفة :

١ - المؤهل العلمي :

شهادة جامعية في اختصاص الخدمة الاجتماعية أو علم الاجتماع ، أو دبلوم متوسط ، أو شهادة ثانوية مع خبرة ٥ سنوات في أعمال البحث الاجتماعي.

٢- أخرى:

- ١ - القدرة على المتابعة والديناميكية . ٢ - القدرة على تحديد الأولويات .
- ٣ - استخدام الحاسب الآلي . ٤ - إجادة اللغة الانجليزية .
- ٥ - المحافظة على سرية المعلومات في عمله.

للخير عنوان ..أنت أهل له

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٣٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



جمعية الجفر الخيرية للخدمات الاجتماعية

ALJAFR CHARITABLE SOCIETY

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٩

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

❖ رئيس شؤون التبرعات

مسمى الوظيفة	رئيس شؤون التبرعات
الوحدة الإدارية	شؤون التبرعات
الرئيس المباشر	مدير الجمعية

أ - الأهداف

استقبال التبرعات النقدية والعينية ، وتسجيلها في ملفات خاصة وفي الحاسب الآلي ومتابعة آلية توزيعها على المستفيدين .

ب - العلاقات :

- (١) مسئول مسؤولية مباشرة أمام مدير الجمعية .
- (٢) ينسق من شعب الجمعية المختلفة فيما يخص طبيعة عمله .
- (٣) ينسق مع إدارات الجمعية المختلفة فيما يخص طبيعة عمله .
- (٤) ينسق مع الجهات الخارجية فيما يخص طبيعة عمله .

د - المهام :

- (١) حضور اجتماعات الجمعية المقررة .
- (٢) استقبال المتبرعين وتسجيل تبرعاتهم في ملفات خاصة وإدخالها على الحاسب الآلي .
- (٣) إعداد خطة عمل شعبته السنوية ومتابعة تنفيذها .
- (٤) رفع تقارير دورية عن سير العمل في شعبته إلى مدير الجمعية .
- (٥) تحضير دفاتر تبرعات وتوزيعها على الجهات المسموح لها بجمع التبرعات وتسجيل كل ما يتعلق بذلك في الحاسب الآلي .
- (٦) مطابقة دفاتر التبرعات المسلمة مع الأموال التي تم التبرع بها وحفظ ذلك في ملفات خاصة وإدخالها في الحاسب الآلي .

للخير عنوان ..أنت أهل له

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٣٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



جمعية الجفر الخيرية للخدمات الاجتماعية

ALJAFR CHARITABLE SOCIETY

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٩

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

(٧) أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير الجمعية ولها علاقة بطبيعة عمله .

هـ - متطلبات الوظيفة :

١ - المؤهل العلمي :

شهادة جامعية ، أو دبلوم متوسط ، أو شهادة ثانوية مع خبرة ٣ سنوات في أعمال مختلفة.

٢ - أخرى

١ - القدرة على المتابعة. ٢ - استخدام الحاسب الآلي .

٣ - معرفة اللغة الانجليزية . ٤ - المحافظة على سرية المعلومات في عمله .

تأسست عام ١٣٩٩ هـ
ومسجلة برقم ٣٩

جمعية الجفر الخيرية

ALJAFR CHARITABLE SOCIETY

للخير عنوان .. أنت أهلك له

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٣٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



جمعية الجفر الخيرية للخدمات الاجتماعية

ALJAFR CHARITABLE SOCIETY

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٩

المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

❖ رئيس النساء

مسمى الوظيفة	رئيس النساء
الإدارية	النساء
الرئيس المباشر	مدير الجمعية

أ- الأهداف

الإشراف على العمل الخاص بالمستفيدات من النساء في جميع الخدمات التي تقدم للقطاع النسائي.

ب - الرؤوسين :

حسب الحاجة (موظف استقبال - بحث اجتماعي .. الخ)

ج - العلاقات :

- ١) مسئولية مسئولية مباشرة أمام الجمعية .
- ٢) تنسق مع شعب الجمعية المختلفة فيما يخص طبيعة عملها .
- ٣) تنسق مع إدارة الجمعية المختلفة فيما يخص طبيعة عملها .
- ٤) تنسق مع الجهات الخارجية فيما يخص عملها .

د - المهام :

- ١) استقبال الحالات المستفيدة وفتح سجلات خاصة بها وإدخالها في الحاسب الآلي.
- ٢) إجراء الدارسة الاجتماعية للحالات المستفيدة وتقديم الاقتراحات حولها ورفعها إلى مدير الجمعية .
- ٣) إعداد الخطة السنوية الخاصة بال ورفعها إلى مدير الجمعية .
- ٤) تقديم الاقتراحات بميزانية ال ورفعها إلى مدير الجمعية.

للخير عنوان ..أنت أهل له

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٣٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧



جمعية الجفر الخيرية للخدمات الاجتماعية

ALJAFR CHARITABLE SOCIETY

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٩

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

٥) متابعة الحالات المستفيدة من النساء وتقديم التوصيات الخاصة بها ورفعها إلى مدير الجمعية .

٦) المحاولة المستمرة لتطوير عملها في مجال الدراسة الاجتماعية للحالات المستفيدة

٧) رفع تقارير دورية عن سير العمل في قسم النساء إلى مدير الجمعية .

٨) أية عمل تكلف بها من قبل مدير الجمعية ولها علاقة بطبيعة عملها .

هـ - متطلبات الوظيفة :

١ - المؤهل العلمي :

شهادة جامعية او دبلوم متوسط ، أو شهادة ثانوية.

٢ - الخبرات :

ثلاث سنوات على الأقل في مجال العمل .

٣ - أخرى :

١ - القدرة على المتابعة والديناميكية في العمل . ٢ - القدرة على تحديد الأولويات .

٣ - استخدام الحاسب الآلي . ٤ - إجادة اللغة الانجليزية .

٥ - السرية على المعلومات في العمل .

للخير عنوان ..أنت أهل له

المملكة العربية السعودية - الأحساء - مدينة الجفر الشارع العام ص.ب ٢٥٣٧٥ الرمز البريدي ٣١٩٨٢

الموقع الإلكتروني <https://www.aljafr-charitable-society.org.sa>



jafrjam@gmail.com



٠٥٦١٠٩٩٣٢١



٠١٣٥٣٩٢٠٥٥



٠١٣٥٧٣٣٤٤٢



٠١٣٥٣٩٢٨٢٧