



جمعية أصدقاء القلب الخيرية
Heart Friends National Charity

الرقم:

الصادر

ج. الهيكل الوظيفي للجمعية وخطة الوظائف المستقبلية



تم إقرار هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٨٩) وتاريخ ٢٠٢٠/٠٧/٣٠ م





الهيكل الوظيفي للجمعية

ج -

جدول الوظائف وخطة الوظائف المستقبلية :-

جدول الوظائف جمعية أصدقاء القلب الخيرية

مستلسل	مسمى الوظيفة	الإدارة التابعة لها
١	مدير عام الجمعية	قمة التنظيم الإداري
٢	مدير إدارة الخدمة الاجتماعية	إدارة الخدمة الاجتماعية
٣	باحث اجتماعي	قسم البحوث الاجتماعية
٤	طبيب	قسم الفحص الطبي
٥	مدير إدارة تنمية الموارد	إدارة تنمية الموارد
٦	أخصائي تسويق	قسم التسويق
٧	أخصائي علاقات عامة	قسم العلاقات العامة
٨	أخصائي شئون المتطوعين	قسم شئون المتطوعين
٩	مدير الشئون المالية والإدارية	إدارة الشئون المالية والإدارية
١٠	أخصائي محاسبة	قسم الشئون المالية
١١	أخصائي شئون إدارية	قسم الشئون الإدارية
١٢	سكرتير	قسم الشئون الإدارية
١٣	معقب	إدارة الشئون الإدارية
١٤	مراسل	إدارة الشئون الإدارية
١٥	سائق	إدارة الشئون الإدارية
١٦	أخصائي مشتريات	قسم المشتريات
١٧	باحث معلومات وحاسب آلي	مدير عام الجمعية



جمعية أصدقاء القلب الأهمي تتضح من الجدول السابق وجود ١٧ وظيفة تمثل الهيكل الوظيفي للجمعية
رغم أن الوظائف الموجودة حاليا لا تتعدى ٨ وظائف و توجد العديد من الوظائف
الشاغرة والتي يمكن شغلها تدريجيا بتدرج تشغيل الجمعية ونمو حجم أعمالها وبما
يحقق أفضل كفاءة لفريق العمل وبما يساعد الجمعية على أداء رسالتها وتحقيق
أهدافها السامية.





الوظيفة رقم

(1)

أسم الوظيفة : مدير عام الجمعية.

الإدارة أو القسم : إدارة الجمعية .

موقع الوظيفة :

تقع الوظيفة على رأس وظائف الهرم الإداري للجمعية .

وصف الوظيفة :

يعين شاغل الوظيفة بقرار من مجلس إدارة الجمعية ويعمل تحت الإشراف المباشر لمجلس الإدارة وطبقاً لتوجيهاتهم وهو يخطط أعمال الجهاز الإداري للجمعية ويوزع الأعمال بين الإدارات والأقسام وينسق جهودهم ويقوم بأداءهم ويقترح رواتبهم ومميزاتهم وهو يمثل الجمعية أمام الغير.

الواجبات والمسئوليات :

يمارس شاغل الوظيفة الاختصاصات التالية :

- إعداد وتنفيذ ومتابعة وضع الخطط والموازنات السنوية لأعمال الجمعية.
- متابعة ومراجعة الخطط السنوية للإدارات تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة واعتمادها.
- إعداد تقارير دورية عن سير أعمال الجمعية لعرضها على مجلس الإدارة.
- إدارة وتنظيم الموارد البشرية للجمعية واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وأجراتهم .
- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنها.
- الإشراف على إعداد التقرير والميزانية السنوية للجمعية.
- إعداد تقارير دورية عن أداء الجمعية يرفعها إلى مجلس الإدارة.



- إعداد الدراسات اللازمة لتطوير أداء الجمعية وأنشطتها المختلفة .
- حضور اجتماعات اللجان .
- المحافظة على أموال الجمعية الثابتة والمنقولة .
- الإشراف على المشروعات ومراكز الخدمات التابعة للجمعية .
- إبرام التعاقدات اللازمة لتنفيذ أعمال الجمعية .
- متابعة القضايا الخاصة بالجمعية والتنسيق مع المحامي في هذا الشأن .
- مراجعة البحوث المقدمة للجان قبل عرضها على الأعضاء .
- حل المشاكل التي تواجه طالبي المساعدات .
- ابتكار أفضل الوسائل والأساليب لأداء خدمات الجمعية .
- الاتصال بالأجهزة الحكومية والأهلية لخدمة أعمال الجمعية وتسهيل أداء مهمتها وتحقيق أهدافها .
- مراجعة كافة الأعمال المرتبطة بنشاط الجمعية .

مطالب التأهيل :

- ✿ مؤهل عالي مناسب وخبرة خمسة عشر عاماً .
- ✿ القدرة على قيادة وتوجيه مجموعات العمل .
- ✿ القدرة على تخطيط الأعمال وتوزيع المهام .
- ✿ إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- ✿ إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة .
- ✿ شخصية قيادية .
- ✿ القدرة على الابتكار والإبداع .
- ✿ حسن التعامل مع الآخرين .





الوظيفة رقم

(٢)

أسم الوظيفة : مدير إدارة الخدمة الاجتماعية .

الإدارة أو القسم : إدارة الخدمة الاجتماعية .

موقع الوظيفة :

تقع الوظيفة على رأس وظائف إدارة الخدمة الاجتماعية بالجمعية .

وصف الوظيفة :

يعين شاغل الوظيفة تحت الأشراف المباشر لمدير عام الجمعية وهو مسئول عن أعمال إدارة الخدمة الاجتماعية بالجمعية حيث يشارك في اختيار العاملين بالإدارة وتحديد رواتبهم ومميزاتهم وأجازاتهم ويوزع العمل بين الأقسام ويقوم أداء الأقسام التابعة له والعاملين بها.

الواجبات والمسئوليات :

يمارس شاغل الوظيفة الاختصاصات التالية :

- إعداد وتنفيذ ومتابعة الخطط والموازنات السنوية للإدارة.
- استلام طلبات المساعدات وتوزيعها على الأقسام المختصة.
- مراجعة البحوث التي تمت في الحالات المعروضة واعتمادها.
- مراجعة خطط البحوث الميدانية للباحثين بالإدارة.
- استقبال طلبات المساعدات وتحويلها للباحثين .
- تنسيق العمل بين الباحثين بما يدعم نشاط الإدارة.
- مراجعة كشوف المساعدات واعتمادها تمهيداً لعرضها على مدير عام الجمعية أو اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- الأشراف على صرف المساعدات الشهرية.
- الأشراف على استقبال طلبات الزكاة والتبرعات من الأفراد.
- الأشراف على إصدار الشيكات وتوزيعها بعد توقيعها من السلطة المختصة.



جمعية أصدقاء القلب الأهلية
Friends National Society
مراجعة حصر الشيكات الغير مصروفة وإلغاءها بعد انتهاء المدة المحددة .
إعداد تقارير دورية لإدارة الجمعية حول تطوير أعمال الإدارة وأساليب التطوير
المقترحة .
□ أداء كافة المهام والأعمال المرتبطة بإدارة الخدمة الاجتماعية .

مطالب التأهيل :

- ✿ الحصول على مؤهل اجتماعي مناسب .
- ✿ خبرة في مجال العمل لا تقل عن عشر سنوات .
- ✿ القدرة على قيادة فرق العمل .
- ✿ القدرة على الإبداع والابتكار .
- ✿ حسن الخلق والتعامل مع الآخرين .
- ✿ الكفاءة في تقييم أداء الأفراد .
- ✿ إجادة اللغة الإنجليزية .
- ✿ إجادة استخدام برامج الحاسب الآلي اللازمة للعمل .





الوظيفة رقم

(٣)

أسم الوظيفة : باحث اجتماعي.

الإدارة أو القسم : قسم البحوث الاجتماعية .

موقع الوظيفة :

تقع الوظيفة ضمن وظائف قسم البحوث الاجتماعية .

وصف الوظيفة :

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس قسم البحوث الاجتماعية، ويتولى استلام الموضوعات المحالة إلى القسم وبحثها ودراستها و إجراء العمل الميداني اللازم إلى اتخاذ قرار من كل موضوع .

الواجبات والمسؤوليات :

يمارس شاغل الوظيفة الاختصاصات التالية :

- المشاركة في إعداد الخطة والموازنة السنوية لأعمال القسم.
- استلام طلبات البحث الواردة من رئيس القسم والتأكد من صحة المعلومات والمستندات.
- استكمال المستندات اللازمة لاستكمال دراسة الحالات.
- دراسة مدى انطباق شروط المساعدات بأنواعها المختلفة على طالب المساعدات.
- إجراء المقابلات الشخصية مع مقدمي الطلبات لتحديد مدى استحقاقهم لمساعدات الجمعية .
- إعداد خطة البحوث الميدانية للحالات محل الدراسة.
- استكمال البحوث مكتيباً واتخاذ القرار المناسب.
- تجميع الحالات وعرضها على رئيس القسم تمهيداً لعرضها على اللجان المختصة.
- إعداد التقارير والإحصائيات اللازمة عن البحوث والمساعدات الاجتماعية والتي يطلبها مدير الإدارة أو مدير الجمعية.
- جميع المهام والاختصاصات المرتبطة بالبحوث الاجتماعية.



جمعية أصدقاء القلب الأهلية
Heart Friends National Society

مطالب التأهيل :

- ✿ مؤهل جامعي اجتماعي.
- ✿ خبرة سابقة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات.
- ✿ اجتياز دورات تدريبية في مجال التخصص.
- ✿ اللباقة وحسن التعامل مع الآخرين.
- ✿ القدرة على إجراء البحوث والدراسات.





الوظيفة رقم

(٤)

أسم الوظيفة : طبيب أخصائي.

الإدارة أو القسم : قسم الفحص الطبي.

موقع الوظيفة :

تقع الوظيفة ضمن وظائف قسم الفحص الطبي بالجمعية.

وصف الوظيفة :

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس قسم الفحص الطبي ويتولى كشف وتشخيص الحالات التي تعرض عليه وعمل الوصفات الطبية اللازمة لها.

الواجبات والمسئوليات :

يمارس شاغل الوظيفة الاختصاصات التالية :

- استقبال ومعاينة المرضى المحتاجين لمساعدات الجمعية .
- متابعة حالات المرضى المحتاجين بعد وصف العلاجات اللازمة لهم .
- طلب الفحوصات اللازمة والإشاعات للمرضى الذين يحتاجون لذلك، للوصول إلى تشخيص محدد وتحويل من يحتاج إلى المستشفيات المتعاقد معها لاستكمال العلاج.
- متابعة حالات المرضى الذين حولوا إلى المستشفى والخدمة المقدمة لهم والاتصال بالأطباء المعالجين في المستشفى للوصول إلى خدمة جيدة للمرضى.
- متابعة المرضى الذين أجريت لهم عمليات جراحية بعد الخروج من المستشفى وإجراء فك القطن والغيار والضمادات اللازمة لهم .
- إعداد تقارير دورية بمتابعة وتقويم العمل.
- طلب شراء الأدوية والمستلزمات الضرورية والعمل على تأمينها بشكل دائم.
- إجراء تخطيط القلب الكهربائي للمرضى الذين يحتاجون لذلك.
- متابعة التقدم العلمي بمراسلة المجالات العلمية المتخصصة العربية والأجنبية والاشتراك فيها .



جمعية أصدقاء القلب المشاركة في إعطاء دروس في التوعية الصحية الأولية لطلاب المدارس
بالعنوان مع مراكز الرعاية الصحية. Friends National Society

- إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير الخدمات الطبية بالجمعية.
- أداء كافة المهام والأعمال المرتبطة بتطوير الخدمات الطبية.

مطالب التأهيل :

- ✧ مؤهل جامعي في الطب.
- ✧ خبرة سابقة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات.
- ✧ إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- ✧ اللباقة وحسن التعامل مع الآخرين.
- ✧ الكفاءة والدقة في العمل .
- ✧ القدرة على المتابعة والتحصيل العلمي المستمر.





الوظيفة رقم

(٥)

أسم الوظيفة : مدير إدارة تنمية الموارد

الإدارة أو القسم : إدارة تنمية الموارد

موقع الوظيفة :

ضمن وظائف إدارة تنمية الموارد.

وصف الوظيفة :

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الجمعية بإدارة تنمية الموارد ويمارس شاغل الوظيفة جميع المهام والمسئوليات المرتبطة بأعمال الإدارة.

الواجبات والمسئوليات :

يمارس شاغل الوظيفة الواجبات والمسئوليات التالية:

- إعداد وتنفيذ ومتابعة إعداد الخطط والبرامج والموازنات السنوية للعمل.
- متابعة أعداد البحوث والدراسات التي يتطلبها عمل الجمعية.
- متابعة إعداد التقارير التي يطلبها المدير العام والتي يكلف بها من مجلس الإدارة.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج التسويقية.
- متابعة الاتصال بوسائل الإعلام المحلية والدولية للإعلان عن نشاط الجمعية.
- التنسيق مع مدير عام الجمعية بشأن إجراء البحوث والدراسات التسويقية.
- متابعة إعداد الخطط اللازمة لزيادة أعداد المتبرعين والتبرعات السنوية لأعمال الجمعية.
- إعداد تقارير متابعة دورية عن المتبرعين الذين لهم علاقات مع الجمعية ووضع البرامج اللازمة لدعم وتطوير هذه العلاقة.
- إعداد التقارير العاجلة التي يحتاجها المدير العام للعرض على مجلس الإدارة.



- استخدام برامج الحاسب الآلي التي تتناسب واحتياجات التشغيل.
- الاتصال بالإدارات والأقسام ذات الاختصاص.
- أداء كافة المهام والأعمال المرتبطة بنشاط التسويق.
- متابعة الاتصال بالمتبرعين لمعرفة اتجاهاتهم بالنسبة للجمعية.
- الإشراف على تنفيذ الخطط الشهرية للتسويق والاتصال بالعملاء.
- المشاركة في إعداد خطة الترويج السنوية للجمعية.
- المشاركة في تحديد قنوات الاتصال مع المتبرعين .
- متابعة الاتصال بوسائل الإعلام المسموعة والمقروءة والمرئية لنشر الأخبار المرتبطة بنشاط الجمعية.
- مراجعة الأخبار والمعلومات التي يتم نشرها.
- متابعة تجميع الموضوعات التي تنشرها الصحف التي تحتوى أخبار الجمعية والمعلومات عنها .
- متابعة خطة الاتصال مع كافة الجهات الحكومية والخارجية المرتبطة بأعمال الجمعية.
- الإشراف على الأعمال التي تؤدي إلى تحسين وإبراز صورة الجمعية لدى الرأي العام في المجتمع.
- متابعة إعداد وتنفيذ برامج الزيارات والاجتماعات التي تتم بمقر الجمعية، واستقبال ضيوف الجمعية خلال الزيارات.
- مراجعة الخطط والبرامج التي تعمل على تحسين وتنشيط علاقات العاملين بالجمعية فيما بينهم من ناحية وإدارة الجمعية من ناحية أخرى.
- مراجعة تنظيم الفهارس اللازمة بأسماء وعناوين المنظمات والأفراد الذين تتعامل معهم الجمعية والذين يتم الاتصال بهم في المناسبات وحفظ الملفات والسجلات اللازمة لذلك.
- تنفيذ جميع المهام والأعمال ذات الاتصال بالعلاقات العامة والإعلام والتي يكلف بها من مدير عام الجمعية.
- متابعة نشاط الجمعية وإعداد التقارير الإعلامية التي يتم إرسالها للصحف حول تطور خدمات الجمعية ونشاطها.
- متابعة القيام بالمعاملات المختلفة مع الوزارات والمنظمات المحلية ومجتمع الأعمال بالمملكة بما يدعم وضع الجمعية لدى الرأي العام.



جمعية أصدقاء القلب الأهلية
Heart Friends National Society

الرقم _____
الأشراف على إعداد النشرات الإعلامية والأفلام الدعائية والإعلانات عن نشاط الجمعية.

- تحديد الوسائل الكفيلة بالحفاظ على المظهر العام للجمعية.
- تنفيذ جميع المهام والأعمال ذات الاتصال بالعلاقات العامة والإعلام.

مطالب التأهيل :

- مؤهل جامعي في الاقتصاد أو إدارة الأعمال والتسويق.
- خبرة في مجال العمل لا تقل عن عشر سنوات.
- القدرة على إعداد وتنفيذ الخطط والبحوث التسويقية.
- اجتياز دورات تدريبية في مجال التخصص.
- إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- القدرة على الابتكار والإبداع.





الوظيفة رقم

(٦)

أسم الوظيفة : أخصائي تسويق

الإدارة أو القسم : قسم التسويق

موقع الوظيفة :

ضمن وظائف قسم التسويق بالجمعية.

وصف الوظيفة :

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الجمعية بقسم التسويق ويمارس شاغل الوظيفة جميع المهام والمسئوليات المرتبطة بأعمال القسم.

الواجبات والمسئوليات :

يمارس شاغل الوظيفة الواجبات والمسئوليات التالية:

- إعداد الخطط والبرامج والموازنات السنوية للعمل.
- إعداد البحوث والدراسات التي يتطلبها عمل الجمعية.
- إعداد التقارير التي يطلبها المدير العام والتي يكلف بها من مجلس الإدارة.
- إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج التسويقية.
- التنسيق مع مدير عام الجمعية بشأن إجراء البحوث والدراسات التسويقية.
- إعداد الخطط اللازمة لزيادة أعداد المتبرعين والتبرعات السنوية لأعمال الجمعية.
- إعداد تقارير متابعة دورية عن المتبرعين الذين لهم علاقات مع الجمعية ووضع البرامج اللازمة لدعم وتطوير هذه العلاقة.



جمعية أصدقاء القلب الأهلية
Heart Friends National Society

- استخدام برامج الحاسب الآلي التي تتناسب واحتياجات التشغيل.

- الاتصال بالإدارات والأقسام ذات الاختصاص.

- أداء كافة المهام والأعمال المرتبطة بنشاط التسويق.

- الاتصال بالمتبرعين لمعرفة اتجاهاتهم بالنسبة للجمعية.

- تنفيذ الخطط الشهرية للتسويق والاتصال بالعملاء.

- المشاركة في إعداد خطة الترويج السنوية للجمعية.

- المشاركة في تحديد قنوات الاتصال مع المتبرعين .

مطالب التأهيل :

- مؤهل جامعي في الاقتصاد أو إدارة الأعمال والتسويق.
- خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات.
- القدرة على إعداد وتنفيذ الخطط والبحوث التسويقية.
- اجتياز دورات تدريبية في مجال التخصص.
- إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- القدرة على الابتكار والإبداع.





الوظيفة رقم

(٧)

أسم الوظيفة : أخصائي علاقات عامة

الإدارة أو القسم : قسم العلاقات العامة

موقع الوظيفة :

تقع الوظيفة ضمن وظائف قسم العلاقات العامة بالجمعية.

وصف الوظيفة :

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس قسم العلاقات العامة وهي تقع ضمن وظائف القسم ويؤدي شاغل الوظيفة جميع المهام والأعمال المرتبطة بنشاط العلاقات العامة. وفي حالة غياب رئيس القسم يخضع للإشراف المباشر لمدير عام الجمعية.

الواجبات والمسؤوليات :

يمارس شاغل الوظيفة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- تنفيذ الأعمال المرتبطة بإعلام الجمهور بما تقوم به الجمعية من أعمال وما تقدمه من خدمات.
- الاتصال بوسائل الإعلام المسموعة والمقروءة والمرئية لنشر الأخبار المرتبطة بنشاط الجمعية.
- إعداد الأخبار والمعلومات التي يتم نشرها.



جمعية أصدقاء القلب الأهليون
National Society of Friends of the Heart

- إمساك الملفات الخاصة بالإعلام والعلاقات العامة الخاصة بالجمعية.
- إعداد البحوث والدراسات التي يكلف بها من رئيس القسم.
- يتولى الاتصال مع كافة الجهات الحكومية والخارجية المرتبطة بأعمال الجمعية.
- يتولى الأعمال التي تؤدي إلى تحسين وإبراز صورة الجمعية لدى الرأي العام في المجتمع.
- إعداد وتنفيذ برامج الزيارات والاجتماعات التي تتم بمقر الجمعية، واستقبال ضيوف الجمعية خلال الزيارات.
- وضع الخطط والبرامج التي تعمل على تحسين وتنشيط علاقات العاملين بالجمعية فيما بينهم من ناحية وبينهم وإدارة الجمعية من ناحية أخرى.
- الاتصال بالأقسام ذات الاهتمام بعمل القسم.
- إعداد التقارير اللازمة للعرض على مدير عام الجمعية.
- تنظيم الفهارس اللازمة بأسماء وعناوين المنظمات والأفراد الذين تتعامل معهم الجمعية والذين يتم الاتصال بهم في المناسبات وحفظ الملفات والسجلات اللازمة لذلك.
- تنفيذ جميع المهام والأعمال ذات الاتصال بالعلاقات العامة والإعلام والتي يكلف بها من رئيس القسم.
- متابعة نشاط الجمعية وإعداد التقارير الإعلامية التي يتم إرسالها للصحف حول تطور خدمات الجمعية ونشاطها.
- القيام بالمجاملات المختلفة مع الوزارات والمنظمات المحلية ومجتمع الأعمال بالمملكة بما يدعم وضع الجمعية لدى الرأي العام.
- إعداد النشرات الإعلامية والأفلام الدعائية والإعلانات عن نشاط الجمعية.
- تنفيذ جميع المهام والأعمال ذات الاتصال بالعلاقات العامة والإعلام.

مطالب التأهيل :

- مؤهل جامعي في العلاقات العامة والإعلام أو مؤهل جامعي مناسب.
- خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات.
- اجتياز دورات تدريبية في مجال التخصص.
- اللباقة وحسن التعامل مع الآخرين.
- حسن المظهر والبشاشة.
- إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.



الوظيفة رقم

(٨)

أسم الوظيفة : أخصائي شئون المتطوعين

الإدارة أو القسم : قسم شئون المتطوعين

موقع الوظيفة :

تقع الوظيفة ضمن وظائف قسم شئون المتطوعين بالجمعية.

وصف الوظيفة :

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس قسم شئون المتطوعين وهي تقع ضمن وظائف القسم ويؤدي شاغل الوظيفة جميع المهام والأعمال المرتبطة بنشاط المتطوعين. وفي حالة غياب رئيس القسم يخضع للإشراف المباشر لمدير عام الجمعية.

الواجبات والمسئوليات :

يمارس شاغل الوظيفة الواجبات والمسئوليات التالية:

- إمساك الملفات الخاصة بالمتطوعين بالجمعية.
- إعداد البحوث والدراسات التي يكلف بها من رئيس القسم.
- يتولى الاتصال مع المتطوعين وتنظيم اللقاءات الدورية لهم.
- وضع الخطط والبرامج التي تعمل على تحسين أداء المتطوعين بالجمعية وزيادة أعدادهم وعطائهم للجمعية.
- الاتصال بالأقسام ذات الاهتمام بعمل القسم.
- إعداد التقارير اللازمة للعرض على مدير عام الجمعية.
- تنظيم الفهارس اللازمة بأسماء وعناوين المتطوعين الذين تتعامل معهم الجمعية والمسئوليات الخاصة بكل منهم وحفظ الملفات والسجلات اللازمة لذلك.
- إعداد الكشوف والسجلات اللازمة لعمل القسم وتحديد نطاق نشاط كل متطوع.
- توزيع العمل بين المتطوعين وعقد لقاءات دورية بينهم لمتابعة أعمالهم.



جمعية أصدقاء القلب الأهلية Friends National Society
توفير الوسائل الإعلامية اللازمة لدعم حركة المتطوعين ونشاطهم في خدمة أهداف الجمعية.

— تدريب المتطوعين ومتابعة العقبات التي تواجههم في العمل الميداني ووضع الخطط اللازمة لمواجهتها.

- إعداد الخطط اللازمة لتحفيز المتطوعين والحفاظ على علاقاتهم بالجمعية.
- مراعاة ظروف المتطوعين والعمل على تذليل ما يواجههم من عقبات.
- تنظيم اللقاءات السنوية لتكريم المتطوعين.
- تنفيذ جميع المهام والأعمال ذات الاتصال بالمتطوعين والتي يكلف بها من رئيس القسم.
- تنفيذ كافة المهام والأعمال اللازمة لتطوير وتوسيع العمل التطوعي بالجمعية.

مطالب التأهيل :

- مؤهل جامعي مناسب.
- خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات.
- اجتياز دورات تدريبية في مجال التخصص.
- اللباقة وحسن التعامل مع الآخرين.
- حسن المظهر والبشاشة.
- القدرة على القيادة وتنظيم فرق العمل.





الوظيفة رقم

(٩)

أسم الوظيفة : مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية

الإدارة أو القسم : إدارة الشؤون المالية والإدارية بالجمعية

موقع الوظيفة :

تقع الوظيفة ضمن الوظائف القيادية بالجمعية في قمة الهيكل التنظيمي ويعمل شاغلها تحت الإشراف المباشر لمدير عام الجمعية.

وصف الوظيفة :

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الجمعية حيث يقوم بمتابعة كافة الأعمال المالية والإدارية للجمعية وتتبعه ثلاثة أقسام هي :

◀ الشؤون المالية

◀ الشؤون الإدارية

◀ المشتريات

الواجبات والمسئوليات :

يمارس شاغل الوظيفة المهام التالية:

- إعداد وتنفيذ ومتابعة أداء جميع الأعمال المالية والمحاسبية اللازمة لعمل الجمعية.

- مراجعة جميع أعمال التبرعات والخزينة الخاصة بالجمعية.

- متابعة جميع الأعمال الخاصة بتنمية الموارد البشرية والمالية للجمعية.

— الإشراف على جميع أعمال الصيانة الخاصة بالمبنى والأثاث والتجهيزات بمقر الجمعية.

- متابعة خطط الأمن والحراسة لمقر الجمعية.

- استخدام نظم الحاسب الآل اللازمة لتسيير أعمال الجمعية.

- إعداد التقارير التي يحتاجها مدير عام الجمعية.



- مطالب التأهيل :**
- مؤهل جامعي في المحاسبة أو إدارة الأعمال.
 - خبرة في مجال العمل لا تقل عن عشر سنوات.
 - القدرة على إعداد وتنفيذ الخطط المحاسبية والإدارية.
 - إجادة استخدام برامج الحاسب الآلي .
 - اجتياز دورات تدريبية في مجال التخصص.
 - إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
 - القدرة على الابتكار والإبداع.





الوظيفة رقم

(١٠)

أسم الوظيفة : أخصائي محاسبة

الإدارة أو القسم : قسم الشؤون المالية

موقع الوظيفة :

تقع الوظيفة ضمن وظائف قسم الشؤون المالية التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية بالجمعية.

وصف الوظيفة :

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الشؤون المالية والإدارية وفي حالة غيابه يخضع لإشراف مدير عام الجمعية وهو يمارس كافة المهام والأعمال المرتبطة المحاسبة والمراجعة داخل الجمعية.

الواجبات والمسئوليات :

يمارس شاغل الوظيفة الواجبات والمسئوليات التالية:

- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
— إعداد حسابات معدلات الإنفاق والإنجاز والتكلفة والعائد بالنسبة إلى عناصر النشاط في الموازنة.

— إمساك دفاتر حسابات المصروفات والإيرادات والأمانات والعهد والحسابات الجارية وإجراء القيود اللازمة بهذه الدفاتر من واقع المستندات الفعلية.

- استخدام برامج الحاسب الآلي اللازمة للشؤون المالية بالجمعية.

- إجراء التسويات اللازمة للإيرادات والحسابات الفرعية الخاصة بها.

- مراجعة الارتباط بالصرف وفق القواعد والتعليمات المقررة.

— مراجعة المصروفات المرخص بصرفها من الأمانات أو العهد أو الاستبعاد من الإيرادات أو من الحسابات الجارية تطبيقاً للوائح والتعليمات المالية.

— إجراء القيود وإعداد التسويات المحاسبية وإجراء المطابقات بين مختلفة الدفاتر وبعضها البعض.



جمعية أصدقاء القربى الأهلية
National Society of Friends of the Holy Sepulchre
تجميع البيانات اللازمة عن الحساب الختامي وتفريغها وإعداد المذكرات اللازمة
عن أسباب العجز أو الزيادة في الإيرادات والوفر أو التجاوز في المصروفات
وعرضها على إدارة الجمعية.

- إتباع اللوائح والتعليمات المالية في شتى النواحي المحاسبية وإجراءات الصرف.
- قيد العمليات الحسابية بالدفاتر المعدة لها من واقع استمارات الصرف والتسويات.
- إعداد اعتمادات الصرف وتنفيذها طبقاً للصلاحيات المالية بالجمعية.
- إعداد الحسابات الشهرية والربع سنوية والختامية ورفعها لإدارة الجمعية بعد اعتمادها من مدير الإدارة.
- تجهيز البيانات الحسابية اللازمة لإعداد المراكز المالية وموافاة مراقب الحسابات بها.
- أعداد الشيكات وأذون الصرف.
- حفظ مستندات الصرف وأوامر الشراء.
- حفظ مستندات ودفاتر السنة المالية.
- إنجاز جميع الأعمال المرتبطة بالأعمال المحاسبية والرقابة على الصرف.

مطالب التأهيل :

- مؤهل جامعي في المحاسبة.
- خبرة سابقة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- اجتياز دورات تدريبية في مجال التخصص.
- اللباقة وحسن التعامل مع الآخرين.
- الأمانة والدقة في العمل.



الوظيفة رقم

(11)

أسم الوظيفة : أخصائي شئون إدارية**الإدارة أو القسم :** قسم الشئون الإدارية**موقع الوظيفة :**

تقع الوظيفة ضمن وظائف قسم الشئون الإدارية التابع لإدارة الشئون المالية والإدارية بالجمعية.

وصف الوظيفة :

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس قسم الشئون الإدارية ومدير عام الجمعية ، ويمارس شاغل الوظيفة جميع الأعمال والمهام المرتبطة بالشئون الإدارية بالجمعية.

الواجبات والمسئوليات :

يمارس شاغل الوظيفة الواجبات والمسئوليات التالية:

- إعداد الموازنة التقديرية السنوية للأفراد والأجور واحتياجات التشغيل من العمالة.
- إعداد عقود العمل الجديدة.
- إبداء الرأي في جميع المسائل المتصلة بشئون الأفراد بالجمعية.
- اقتراح وتنفيذ برامج رعاية العاملين طبقاً للسياسة التي يتم رسمها بالاشتراك مع العلاقات العامة واعتمادها من إدارة الجمعية.
- إجراء الإعلان عن الوظائف شاغرة طبقاً لبيانات موازنة الوظائف بالجمعية.
- القيام باستيفاء إجراءات ترشيح العاملين لشغل الوظائف واستصدار التأشيرات والقرارات اللازمة لذلك.
- إعداد الخطة السنوية للأجازات للموظفين بالجمعية.
- صرف الرواتب والأجور الإضافية للموظفين بالجمعية.
- استيفاء ملفات إنهاء الخدمة والأوراق الخاصة بذوي الشأن وإجراء اللازم فيها تمهيداً لصرف مستحقات العاملين عند انتهاء خدمتهم.



جمعية اصدقاء القلب الألفية
Heart Friends National Society
- إجراء التسويات اللازمة مع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بالنسبة للعائلة.

— متابعة إنهاء إجراءات الاستقدام والخروج والعودة والخروج النهائي وجميع أعمال التعقيب الخاصة بالموظفين بالجمعية.

— تحرير صحائف أحوال الموظفين في البطاقات الخاصة بذلك على نحو تكون فيه الصحيفة صورة مطابقة لحالة العامل من واقع ملف الخدمة واثبات التغييرات التي قد تطرأ على حالة العامل.

- الرد على مكاتبات مكتب العمل ومؤسسة التأمينات.

- تقديم البيانات التي تطلب عن العاملين من واقع ملفات الخدمة.

- إنجاز جميع الأعمال الأخرى المرتبطة بالموارد البشرية.

- الإشراف على أعمال تأمين ونظافة المباني والممتلكات.

— الإشراف على أعمال الصيانة وإبرام التعاقدات اللازمة لذلك خاصة لمقر الجمعية والأثاث والتجهيزات.

- تنفيذ الأعمال الإدارية الخاصة بالجمعية.

— إعداد خطة وقاية المبنى من أعمال التخريب وغيرها وحراستها وضمان حماية مبنى الجمعية وعدم الأضرار به.

- تنفيذ جميع المهام والأعمال الخاصة بأمن الجمعية والعاملين بها ومنشآتها وسيارتها .

- الحفاظ على نظافة مبنى الجمعية خلال ساعات اليوم .

- متابعة أعمال النظافة الخاصة بالمبنى .

- تحديد الاحتياجات الدورية من الخامات اللازمة للنظافة وطلب شرائها .

- أداء كافة المهام والأعمال المرتبطة بالخدمات والصيانة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل جامعي مناسب .
- خبرة سابقة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- اجتياز دورات تدريبية في مجال التخصص.
- اللباقة وحسن التعامل مع الآخرين.
- الأمانة والدقة في العمل.



الوظيفة رقم (١٣)

أسم الوظيفة : سكرتير

الإدارة أو القسم : إدارة الجمعية

موقع الوظيفة :

تقع الوظيفة ضمن وظائف قسم الشؤون الإدارية بالجمعية.

وصف الوظيفة :

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس القسم الذي يتبعه، يمارس شاغل الوظيفة جميع الأعمال والمهام المرتبطة بالسكرتارية والحفظ.

الواجبات والمسئوليات :

- يمارس شاغل الوظيفة الواجبات والمسئوليات التالية:
- استلام وإرسال المكاتبات الصادرة والواردة إلى الجمعية.
- إمساك الدفاتر والسجلات الخاصة بالمكاتبات الصادرة والواردة.
- حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالجمعية مرتبة بطريقة تسهل استرجاعها.
- طباعة الخطابات والمذكرات والدراسات التي تعدها الجمعية.
- استقبال المكالمات الهاتفية والفاكسات وإرسالها.
- الإعداد للاجتماعات وتجهيز الدعوات ومحاضر الاجتماع وإرسالها وتأكيد حضور الأعضاء.
- تسجيل محاضر الاجتماعات وطباعتها وإرسالها إلى الأعضاء.
- أعمال السكرتارية والأرشفة والحفظ الخاصة بالجمعية.



مطالب التأهيل :

- مؤهل تجارى أو تقنى مناسب وخبرة خمس سنوات.
- الالتزام والحفاظ على أسرار العمل.
- إجابة استخدام الحاسب الآلي.
- اللباقة وحسن التعامل مع الآخرين.
- الأمانة والدقة في العمل.





الوظيفة رقم

(١٣)

أسم الوظيفة : معقب

الإدارة أو القسم : قسم الشؤون الإدارية

موقع الوظيفة :

تقع الوظيفة ضمن وظائف قسم الشؤون الإدارية

وصف الوظيفة :

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس قسم الشؤون الإدارية، ويمارس شاغل الوظيفة جميع المهام والأعمال المرتبطة بإنجاز معاملات الجمعية مع مختلف الجهات الحكومية.

الواجبات والمسئوليات :

يمارس شاغل الوظيفة الواجبات والمسئوليات التالية:

— إعداد خطابات التفويض اللازمة للتعامل مع مختلف الجهات التي تتعامل معها الجمعية.

- استلام ودراسة كافة المعاملات التي ترد إليه من رئيس قسم الشؤون الإدارية.

- إعداد الملفات اللازمة لإنهاء كل معاملة.

- تحديد البيانات والمستندات اللازمة لإنهاء معاملات الجمعية.

- استخدام كافة الدفاتر والسجلات اللازمة للعمل.

- تعبئة النماذج المطلوبة تبعاً لمتطلبات كل جهة حكومية.

- الحصول على كافة التوقيعات اللازمة للمستندات للتعامل مع الجهات المختلفة.

- الاتصال بكافة الإدارات والأقسام لإنهاء أعمال الجمعية.

- حفظ كافة المعاملات التي يتم الانتهاء منها وموقف أدائها أو متابعتها.

- تقديم تقرير يومي بأدائه إلى رئيس قسم الشؤون الإدارية .

- رفع التقارير الدورية عن المعوقات التي يواجهها خلال عمله.



جمعية أصدقاء القلب الأهلية
Heart Friends National Society

الرقم

مطالب التأهيل :

- مؤهل مناسب.
- خبرة سابقة في مجال العمل لا تقل عن سنتين.
- حسن التعامل مع الآخرين.
- الأمانة والدقة في العمل.
- حسن السمعة.





الوظيفة رقم

(١٤)

أسم الوظيفة : مراسل

الإدارة أو القسم : قسم الشؤون الإدارية

موقع الوظيفة :

تقع الوظيفة ضمن وظائف قسم الشؤون الإدارية بالجمعية.

وصف الوظيفة :

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس قسم الشؤون الإدارية، ويمارس شاغل الوظيفة جميع المهام والأعمال الخاصة بالحفاظ على نظافة مبنى الجمعية ومظهره ، واستخدام كافة المواد والأدوات اللازمة لذلك.

الواجبات والمسئوليات :

- يمارس شاغل الوظيفة الواجبات والمسئوليات التالية:
- إعداد برامج للنظافة اليومية والدورية لمقر الجمعية.
- استخدام الأدوات والمواد اللازمة لإنجاز أعمال النظافة.
- تنفيذ الخطط والبرامج التي يضعها مدير إدارة الشؤون الإدارية لنظافة المبنى.
- طلب الأدوات والمواد اللازمة للنظافة أولاً بأول.
- مراعاة الشروط اللازم توافرها عند نظافة كل جزء من أجزاء المبنى.
- الحفاظ على الأثاث والأجهزة والمعدات خلال عمليات النظافة.
- نقل الأثاث والأجهزة والمعدات بين مختلف الغرف والأماكن التابعة للجمعية.
- المشاركة في تحميل وتنزيل المواد من السيارات إلى المقر.
- التوقيع على أدوات طلب المواد والمستلزمات.
- التوقيع على النماذج والسجلات الخاصة بعهددة أدوات النظافة.



جمعية أصدقاء القلب الأهلية
Heart Friends National Society

القيام بكافة أعمال الضيافة وإعداد المشروبات واستقبال الزائرين .
الرقم :
استلام المراسلات الصادرة من مختلف الإدارات وتسليمها إلى إدارة الشؤون الإدارية.

- استلام وتسليم المراسلات والمعاملات بين مختلف أقسام وإدارات الجمعية.
- أداء جميع المهام والأعمال المرتبطة بالنظافة والضيافة بناء على توجيهات رئيس قسم الشؤون الإدارية .

مطالب التأهيل :

- إجادة القراءة والكتابة.
- الأمانة والشرف وحسن السمعة.
- المظهر المناسب.
- اللباقة وحسن التعامل مع الآخرين .
- القدرة على التصرف.





الوظيفة رقم

(١٥)

أسم الوظيفة : سائق

الإدارة أو القسم : قسم الشؤون الإدارية

موقع الوظيفة :

تقع الوظيفة ضمن وظائف قسم الشؤون الإدارية.

وصف الوظيفة :

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس قسم الشؤون الإدارية، ويتولى قيادة السيارات التابعة للجمعية والحفاظ عليها ومتابعة صيانتها بما يجعلها جاهزة للتشغيل داخل وخارج المدينة التي يعمل بها .

الواجبات والمسئوليات :

يمارس شاغل الوظيفة الواجبات والمسئوليات التالية:

- أعداد أوامر التشغيل وتوقيعها على ضوء توجيهات رئيس قسم الشؤون الإدارية.
- الحفاظ على المركبات التي يتولى قيادتها والالتزام بخطط السير المحددة في أمر التشغيل.
- متابعة الصيانة الدورية للسيارة على ضوء المعدلات التي يحددها قسم الشؤون الإدارية.
- تموين السيارات بالبنزين والزيوت واعتماد الفواتير من رئيس القسم قبل تحويلها لقسم المحاسبة .
- تنفيذ تعليمات التشغيل التي يضعها قسم الشؤون الإدارية
- الالتزام بالسلوك اللائق مع جميع مستخدمي سيارات الجمعية.
- الانضباط والحفاظ على المواعيد.



جمعية أصدقاء القلب الأهلية
Friends National Society
الحفاظ على نظافة السيارة داخلياً وخارجياً.
المظهر الشخصي بالشكل اللائق.

- إعداد تقرير يومي عن حركة جمع المخلفات وأهم الملاحظات .

مطالب التأهيل :

- إجادة القراءة والكتابة.
- الحصول على رخصة قيادة عمومي.
- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- الأمانة والشرف وحسن السمعة.
- المظهر المناسب.
- اللباقة وحسن التعامل مع الآخرين .
- القدرة على التصرف.





الوظيفة رقم

(١٦)

أسم الوظيفة : أخصائي مشتريات

الإدارة أو القسم: قسم المشتريات

موقع الوظيفة :

تقع الوظيفة ضمن وظائف قسم المشتريات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية بالجمعية

وصف الوظيفة :

يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف المباشر لمدير إدارة الشؤون المالية والإدارية ويتولى شاغل الوظيفة تأمين احتياجات الجمعية من الأصناف والمواد المختلفة بأعلى جودة وبأقل تكلفة.

الواجبات والمسئوليات :

يمارس شاغل الوظيفة الواجبات والمسئوليات التالية:

- إعداد الموازنة التقديرية السنوية لأعمال الشراء.

— اقتراح سياسة الشراء التي تكفل تأمين احتياجات الجمعية من مختلف المواد بانتظام .

— اتخاذ كافة إجراءات التعاقد والشراء حتى وصول الأصناف للمستودع وقبولها وقيدتها بالعهددة وإبلاغ الشؤون المالية لتسوية الفواتير.

- اقتراح نظام التأمين على مشتريات الجمعية ضد جميع الأخطار.

— دراسة الأسواق التي يمكن الحصول منها على احتياجات الجمعية بأقل الأسعار وأفضل الأصناف وأفضل الشروط.

— إجراء المناقصات والمزايدات العامة من حيث الإعلان عنها واستلام مظاريف العطاءات وفتحها وتفريغها والبت فيها طبقاً لنظام الصلاحيات والمسئوليات.



— اتخاذ إجراءات الشراء المباشر لبعض الأصناف طبقاً لنظام الصلاحيات والمسئوليات.

- إبرام العقود والاتفاقيات الخاصة بالشراء ومتابعة إجراءات تنفيذها .
- استخدام برامج الحاسب الآلي اللازمة لسير العمل .
- استخدام النماذج والسجلات اللازمة لتنظيم وسير أعمال القسم .
- تنفيذ إجراءات فتح الاعتمادات المستندية.
- الاحتفاظ بسجلات منظمة للموردين المحليين والدوليين .
- الإشراف على الأرصدة الموجودة بالمستودع لتكرار طلبات الشراء.
- مراجعة احتياجات التشغيل بشكل دائم .
- فتح أسواق جديدة بالنسبة للموردين.
- تجميع أوامر الشراء من مختلف أقسام الجمعية لتنفيذها .

— إجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتأمين احتياجات الجمعية من مختلف الأصناف والمواد.

- تصفية الحسابات مع الشركات الموردة للمواد.
- إنجاز المهام المرتبطة بتأمين احتياجات الجمعية من المواد .

مطالب التأهيل :

- بكالوريوس محاسبة أو إدارة أعمال وخبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- ثانوية تجارية وخبرة سابقة في مجال العمل لا تقل عن خمس سنوات.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- الأمانة والدقة في العمل.
- حسن السمعة والسلوك .





الوظيفة رقم (١٧)

أسم الوظيفة : باحث معلومات وحاسب آلي

الإدارة أو القسم : مدير عام الجمعية

موقع الوظيفة :

ضمن وظائف إدارة الجمعية.

وصف الوظيفة :

تقع الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الجمعية وهو يمارس جميع الأعمال والمهام التي يكلف بها ويتصل بمختلف الإدارات والأقسام ذات العلاقة ، و يستخدم الحاسب الآلي والدخول إلى موقع الجمعية على شبكة الإنترنت في عمله وممارسة وظيفته.

الواجبات والمسئوليات :

يمارس شاغل الوظيفة الواجبات والمسئوليات التالية:

- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
- إعداد قواعد المعلومات والبيانات الخاصة بالجمعية.
- الاتصال بشبكة الإنترنت ومتابعة موقع الجمعية على الشبكة وتحديثه دورياً.
- فتح البريد الإلكتروني وإرسال واستقبال الرسائل عبر البريد الإلكتروني.
- متابعة أحدث التطورات في تقنيات وبرمجيات الحاسبات.
- المشاركة في تطوير برامج الحاسب المعمول بها في الجمعية .
- المشاركة في تصميم برامج جديدة لتطوير العمل في مختلف أقسام الجمعية.
- تلقي جميع البيانات والمعلومات من داخل وخارج الجمعية وتصنيفها وتحليلها لإعداد تقارير دورية بالمعلومات.
- الحفاظ على سرية البيانات والمعلومات وعدم تداولها بدون تعليمات من المدير العام.



- معاونة العاملين بمختلف الأقسام على مواجهة أى مشاكل تظهر خلال العمل.
- تدريب العاملين على استخدام البرامج الجديدة والمستحدثة.
- الاتصال مع الأقسام التي تستخدم الحاسبات في أعمالها.
- تنفيذ المهام الأخرى المرتبطة بأعمال الحاسبات الآلية والتي يكلف بها .
- إعداد الاستعراضات التي يطلبها المدير العام للعرض على مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية والمسئولين وتجهيز البيانات اللازمة لها وعرضها على المدير العام.
- أى أعمال أخرى يكلف بها وتدخل ضمن نشاط الحاسب الآلي.

مطالب التأهيل :

- مؤهل جامعي في الإحصاء والحاسبات الآلية.
- خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات.
- اجتياز دورات تدريبية في مجال التخصص.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتصميم البرامج .
- إجادة الدخول إلى شبكة الإنترنت وإدخال وتعديل البيانات عليها.
- إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- القدرة على الابتكار والإبداع.



التوقيع

رئيس مجلس الإدارة

mt

نائب الرئيس

كردى فا

المشرف المالي

المشرف المالي

عضو

عضو

عضو

عضو

عضو

عضو

عضو

اعتماد مجلس الإدارة :-

١ - أ. ياسر محمد عبده يماني

٢ - د. محمد أحمد عرفان

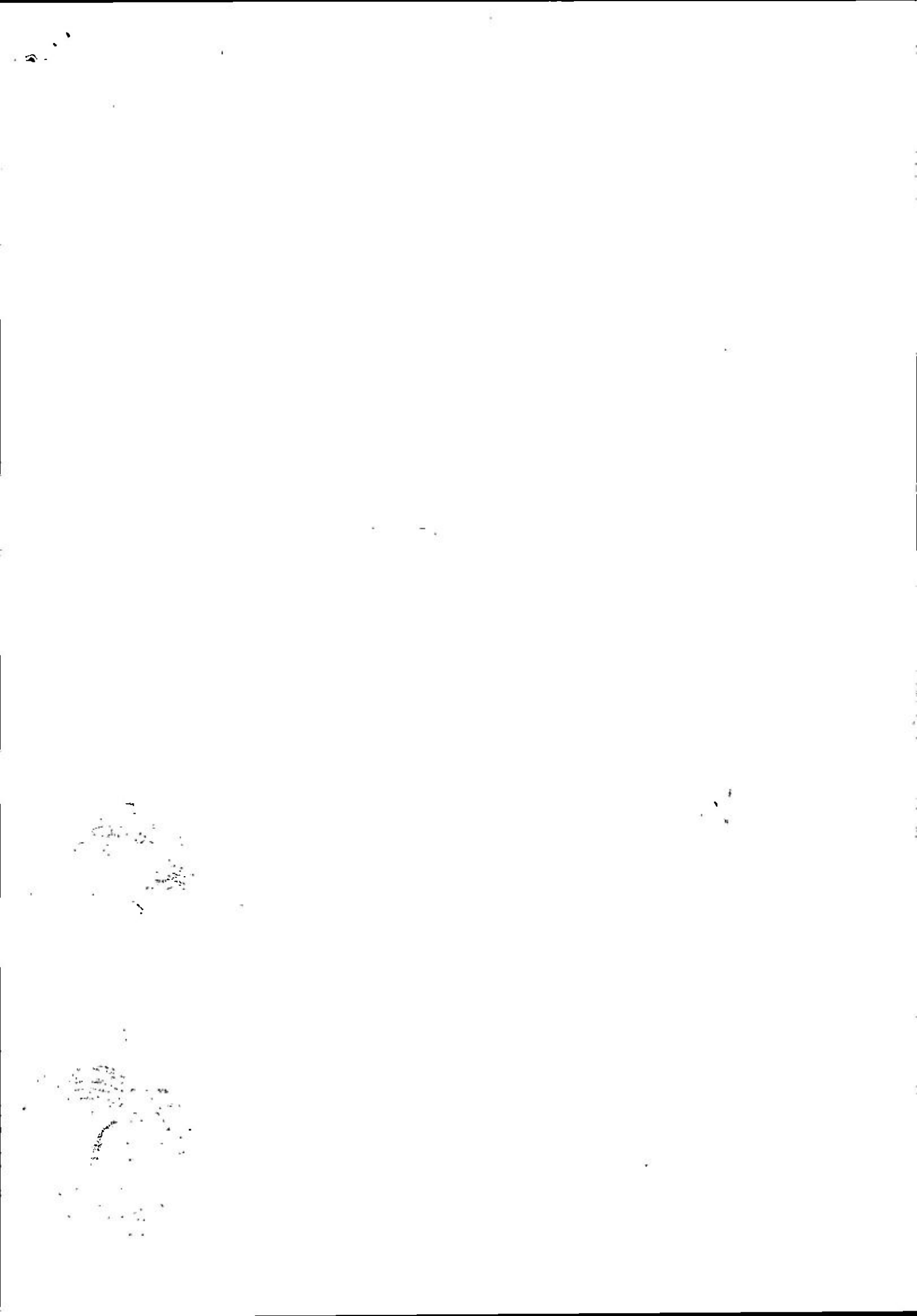
٣ - أ. سعود عبدالحميد دهلوي .

٤ - د. مروان صالح طيب .

٥ - د. خالد أمين عقيل عطاس .

٦ - د. عثمان حسين متولي .

٧ - د. عثمان أسامة راض .





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

أولاً: المرتبة

(١)

يشترط فيمن يعين عليها حصوله على الابتدائية .

ثانياً :- المرتبة (٢) يشترط فيمن يعين عليها حصوله على المتوسطة .

ثالثاً :- المرتبة (٣)

١ - لمن يحمل شهادة الثانوية العامة .

٢ - المراتب (٤) لمن يحمل شهادة جامعية

حامداً: المرتبة (الخامسة - السادسة - السابعة - الثامنة - التاسعة - العاشرة - الحادية عشرة -

الثانية عشرة خاصة بالإدارة والمديرين والترقيات من المراتب السابقة .

ملاحظات :- تحسب الخبرة بعد المؤهل كل (٤) أربعة سنوات بمرتبة .

ملاحظات :- يترك لإدارة الجمعية تحديد الراتب والمرتبة والدرجة التي يستحقها كل موظف وفقاً

للموضح أعلاه مع الأخذ بعين الاعتبار الرواتب الحالية للموظفين . وفي حالة زيادة الراتب

الحالي عن راتب المرتبة والدرجة المصنف عليها الموظف بنسبة تزيد عن نسبة العلاوة السنوية

لتلك المرتبة تعتبر الزيادة بمثابة مكافأة ولا يمنح علاوة سنوية حتى تتلاشى الزيادة أو يتم ترقيته

وفقاً لظروف ومتطلبات العمل .

تأهلاً :- الزيادة السنوية قدرها ٤ % .

ملاحظات :- يتوقف صرف الزيادة السنوية عند بلوغ الموظف الحد الأعلى للمرتبة إلى أن يتم

ترقيته لمرتبة أعلى .

ملاحظات المبدئيات :- بدل السكن ثلاثة أشهر سنوياً بحد أدنى (١٢,٠٠٠) اثنا عشر ألف ريال

وبدل انموصلات شهرياً (٥٠٠) خمسمائة ريال للمراتب الأولى والثانية والثالثة و (٧٠٠)

سبعمائة ريال للرابعة وحتى التاسعة و (١,٢٠٠) ألف ومائتين ريال من العاشرة وحتى الثانية

عشرة



سلم الرواتب ١٤٣٧/٠١/٢٦

مرتبـة - درجة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
الأولى	2,798	2,910	3,026	3,147	3,273	3,404	3,540	3,682	3,829	3,982
الثانية	3,370	3,505	3,645	3,791	3,942	4,100	4,264	4,435	4,612	4,797
الثالثة	4,015	4,176	4,343	4,516	4,697	4,885	5,080	5,283	5,495	5,715
الرابعة	4,867	5,062	5,264	5,475	5,694	5,921	6,158	6,405	6,661	6,927
الخامسة	5,791	6,023	6,264	6,514	6,775	7,046	7,327	7,621	7,925	8,242
السادسة	6,862	7,136	7,422	7,719	8,028	8,349	8,683	9,030	9,391	9,767
السابعة	8,103	8,427	8,764	9,115	9,479	9,859	10,253	10,663	11,090	11,533
الثامنة	9,490	9,870	10,264	10,675	11,102	11,546	12,008	12,488	12,988	13,507
التاسعة	10,913	11,350	11,804	12,276	12,767	13,277	13,808	14,361	14,935	15,533
العاشرة	12,532	13,033	13,555	14,097	14,661	15,247	15,857	16,491	17,151	17,837
الحادية عشرة	13,979	14,538	15,120	15,724	16,353	17,008	17,688	18,395	19,131	19,896
الثانية عشرة	15,561	16,183	16,831	17,504	18,204	18,932	19,690	20,477	21,296	22,148
المستخدمين	1,825	1,898	1,974	2,053	2,135	2,220	2,309	2,402	2,498	2,598

أعضاء مجلس الإدارة

أ. سراج عمر غراب
عضو مجلس الإدارة

د. مروان صالح طيب
عضو مجلس الإدارة

المستشار / أحمد عبدالعزيز الممدان
عضو مجلس الإدارة

أ. سعود عبدالحميد دهلوي
أمين الصندوق

د. محمد عرفان
نائب رئيس مجلس الإدارة

أ. ياسر محمد عبده يماني
رئيس مجلس الإدارة

صفحة ١