



لائحة تنظيم العمل

جددت عام ١٤٤٠هـ - ٢٠١٩م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

نبذة تعريفية عن المنشأة

اسم المنشأة: الجمعية التعاونية جامعة اتملك سعود
المركز الرئيسي : الرياض
الفروع : ****

مجموع عدد العاملين : ٣٨ عدد المساهمين : (٣٤٠) مساهم

العنوان : ٨٨٨٥٧

رقم المبنى : ١٤

النشاط : تعاوني

رقم الرخيص : (١٧٧) مسجلة في وزارة العمل والتنمية
الاجتماعية

- صندوق البريد -----

- تليفون : ٠١١٤٦٨٠٦٦٦ فاكس : ٠١١٤٦٨٢٧٦٩

- البريد الإلكتروني : ksu_supermarket@yahoo.com

مقدمة

الآحة

.

الهدف

.

الفصل الأول

أحكام عامة

الفصل الأول

أحكام عامة

•

:

•

•

•

•

•

•

•

•

•

الفصل الثاني

الاستخدام

الفصل الثاني

الاستخدام

شروط الاستخدام:

:

.

.

.

.

.

.

مسوغات الاستخدام:

:

.

.

.

.

.

.

عقد العمل

•

•

•

•

.

.

مادة (١٧) : النقل :

.

.

الفصل الثالث

التدريب

الفصل الثالث

التدريب

الفصل الرابع

الأجور

الفصل الرابع

الأجور

.

.....

:

.

.

.

.

.

.

.

.

سلم الأجور للعاملين

جدول رقم (١) مؤهلات وشروط شغل المراتب الوظيفية والإدارية بالجمعية

المستوى	الدرجة	المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة
الأول	١	أقل من الشهادة المتوسطة.
	٢	الشهادة الابتدائية.
الثاني	١	الشهادة المتوسطة أو الابتدائية وخبرة في طبيعة العمل لا تقل عن ثلاثة شهور.
	٢	الشهادة المتوسطة وخبرة في طبيعة العمل لا تقل عن ستة شهور ، أو الابتدائية وخبرة في طبيعة العمل لا تقل عن سنة.
	٣	الشهادة المتوسطة وخبرة في طبيعة العمل لا تقل عن سنة.
الثالث	١	شهادة الثانوية العامة.
	٢	شهادة الثانوية العامة وخبرة في طبيعة العمل لا تقل عن ثلاثة شهور ، أو الثانوية المهنية.
	٣	الثانوية التجارية.
الرابع	١	دبلوم بعد الشهادة الثانوية لمدة لا تقل عن سنتين.
	٢	دبلوم الكليات التقنية.
	٣	الشهادة الجامعية من الكليات النظرية.
الخامس	١	الشهادة الجامعية من الكليات العلمية ، أو الشهادة الجامعية من الكليات النظرية مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين .
	٢	الشهادة الجامعية من الكليات العلمية وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين ، أو الشهادة الجامعية من الكليات النظرية وخبرة في مجال العمل لا تقل عن أربع سنوات .

جدول رقم (٢) سلم الرواتب للسعوديين (موظفين خدمات)

المستوى الدرجة	الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس
١	١٠٠٠	١٢٠٠	١٥٠٠	١٨٠٠	٢٢٠٠
٢	١٠٥٠	١٢٦٠	١٥٧٥	١٨٩٠	٢٣١٠
٣	١١٠٠	١٣٢٠	١٦٥٠	١٩٨٠	٢٤٢٠
٤	١١٥٠	١٣٨٠	١٧٢٥	٢٠٧٠	٢٥٣٠
٥	١٢٠٠	١٤٤٠	١٨٠٠	٢١٦٠	٢٦٤٠
٦	١٢٥٠	١٥٠٠	١٨٧٥	٢٢٥٠	٢٧٥٠
٧	١٣٠٠	١٥٦٠	١٩٥٠	٢٣٤٠	٢٨٦٠
٨	١٣٥٠	١٦٢٠	٢٠٢٥	٢٤٣٠	٢٩٧٠
٩	١٤٠٠	١٦٨٠	٢١٠٠	٢٥٢٠	٣٠٨٠
١٠	١٤٥٠	١٧٤٠	٢١٧٥	٢٦١٠	٣١٩٠
العلاوة	٥٠	٦٠	٧٥	٩٠	١١٠

جدول رقم (٣) سلم الرواتب لغير السعوديين (عمالة عامة وخدمات)

المستوى الدرجة	الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس
١	٦٠٠	٨٠٠	١٠٠٠	١٢٠٠	١٥٠٠
٢	٦٣٠	٨٤٠	١٠٥٠	١٢٦٠	١٥٧٥
٣	٦٦٠	٨٨٠	١١٠٠	١٣٢٠	١٦٥٠
٤	٦٩٠	٩٢٠	١١٥٠	١٣٨٠	١٧٢٥
٥	٧٢٠	٩٦٠	١٢٠٠	١٤٤٠	١٨٠٠
٦	٧٥٠	١٠٠٠	١٢٥٠	١٥٠٠	١٨٧٥
٧	٧٨٠	١٠٤٠	١٣٠٠	١٥٦٠	١٩٥٠
٨	٨١٠	١٠٨٠	١٣٥٠	١٦٢٠	٢٠٢٥
٩	٨٤٠	١١٢٠	١٤٠٠	١٦٨٠	٢١٠٠
١٠	٨٧٠	١١٦٠	١٤٥٠	١٧٤٠	٢١٧٥
العلاوة	٣٠	٤٠	٥٠	٦٠	٧٥

جدول رقم (٤) سلم الرواتب للوظائف القيادية

١. الوظائف القيادية فئة (أ)

● (المدير العام)+(مدير تنفيذي)

مدير تنفيذي		المدير العام	
الأول	المستوى الدرجة	الأول	المستوى الدرجة
٤٠٠٠	١	٥٠٠٠	١
٤٢٠٠	٢	٥٢٥٠	٢
٤٤٠٠	٣	٥٥٠٠	٣
٤٦٠٠	٤	٥٧٥٠	٤
٤٨٠٠	٥	٦٠٠٠	٥
٥٠٠٠	٦	٦٢٥٠	٦
٥٢٠٠	٧	٦٥٠٠	٧
٥٤٠٠	٨	٦٧٥٠	٨
٥٦٠٠	٩	٧٠٠٠	٩
٥٨٠٠	١٠	٧٢٥٠	١٠
٢٠٠	العلاوة	٢٥٠	العلاوة

٢. الوظائف القيادية فئة (ب)

● (مشرف قسم فئة (أ))

(مشرف قسم فئة (أ))	
الأول	المستوى الدرجة
٢٢٠٠	١
٢٣٠٠	٢
٢٤٠٠	٣
٢٥٠٠	٤
٢٦٠٠	٥
٢٧٠٠	٦
٢٨٠٠	٧
٢٩٠٠	٨
٣٠٠٠	٩
٣١٠٠	١٠
١٠٠	العلاوة

٣. الوظائف القيادية فئة (ج)

● (مشرف قسم فئة (ب)

● (مشرف قسم فئة (ب)	
الأول	المستوى الدرجة
٢٠٠٠	١
٢١٠٠	٢
٢٢٠٠	٣
٢٣٠٠	٤
٢٤٠٠	٥
٢٥٠٠	٦
٢٦٠٠	٧
٢٧٠٠	٨
٢٨٠٠	٩
٢٩٠٠	١٠
١٠٠	العلاوة

التنظيم الهيكلي لوظائف الجمعية

ملاحظات	العدد	رقمها	مسمى الوظيفة
	١	١٠١	مدير تنفيذي
	٢	١١١-١١٢	مدير قسم
	١	١٢١	مدير الحسابات
	٢	١٢٢-١٢٣	محاسب
	١	٢٠١	مشرف الشؤون الإدارية
	٢	٢٠٢-٢٠٣	موظف إداري
	٤	٢١١-٢١٤	مشرف مشتريات
	٤	٢١٥-٢١٨	مندوب مشتريات
	٤	٢٢١-٢٢٤	مشرف الجملة
	٢	٢٢٥-٢٢٦	أمين المستودع
	٢	٢٣١-٢٣٢	مشرف الحاسب الآلي
	٤	٢٣٣-٢٣٦	مدخل بيانات
	٤	٣٠١-٣٠٤	أمين مكتبة
	٤	٤٠١-٤٠٤	مشرف حالة
	٢٠	٤١١-٤٣٠	خاخير
	٢	٥٠١-٥٠٢	فني صيانة
	١٠	٤٣١-٤٤٠	عامل مستودع
	١٠	٤٤١-٤٥٠	عامل
	١٠	٤٦١-٤٧٠	عامل خضار
	١٠	٤٧١-٤٩٠	عامل خدمات
	١٠	٦٠١-٦١٠	سائق
	٢	٦١١-٦١٢	مشرف تسويق
	٢	٦١٣-٦١٤	مشرف علاقات ومتابعة (خدمات عملاء)
	٦	٦١٥-٦٢٠	مسوقين
	٢	٧٠١-٧٠٢	محقق
	٢	٨٠١-٨٠٢	حارس أمن
	١٢٣	---	المجموع

الفصل الخامس

تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

الفصل الخامس

تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

التقارير

:

.(
.
.
.
.

.(

:

.

العلاوات :

.....

مادة (٣٥) :

.

.

الترقيات :

:

.

.

.

.

:

.

.

.

.

الفصل السادس

الاركاب – الانتداب – البدلات

الفصل السادس

الاركاب – الانتداب – البدلات

الاركاب :

مادة (٣٨) :

-:

.

.

.

الانتداب:

مادة (٣٩) :

:

.

الخارجي ٣٠٠ ريال ٥٠٠ ريال ٧٥٠ ريال

.

(٣٩)

البدلات:

:

:

.

.

.

الفصل السابع

أيام وساعات العمل والراحة

الفصل السابع

أيام وساعات العمل والراحة

•

•

.....

•

•

قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

-
-
-

العمل الإضافي :

-
-
-

الفصل الثامن

الإجازات

الفصل الثامن

الإجازات

الإجازة السنوية :

٣٠

.

.

.

.

.

.

.

.

إجازات الأعياد والمناسبات :

:

.

.

.(

.

الإجازة الخاصة :

:

.

.

.

.

الإجازة الاضطرارية :

.

الإجازة المرضية :

:

.

.

.

إجازة الحج :

.

إجازة الامتحان الدراسية :

:

.

.

.

أحكام عامة فى الإجازات :

.

الفصل التاسع

- الوقاية والسلامة
- ومستويات الإسعاف الطبى
- والرعاية الطبية
- وإصابات العمل والأمراض المهنية

الفصل التاسع

الوقاية والسلامة – مستويات الإسعاف الطبي الرعاية الطبية – إصابات العمل والأمراض المهنية

الوقاية والسلامة

:

.

.

.

.

.

.

.

:

.

.

.

.

مستويات الإسعاف الطبي :

.

.

الرعاية الطبية :

.

:

-

-

-

-

-

.....

.....

.....

إصابات العمل والأمراض المهنية :

.

.

.

.

الفصل العاشر

الواجبات

الفصل العاشر

الواجبات

واجبات الجمعية :

:

.

.

.

.

.

.

.

واجبات العمال :

:

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

الفصل الحادي عشر

الخدمات الاجتماعية

الفصل الحادي عشر

الخدمات الاجتماعية

.....: مادة (٨٢)

.....: مادة (٨٣)

.....: مادة (٨٤)

الفصل الثاني عشر

التظلم

الفصل الثاني عشر

التظلم

•

•

الفصل الثالث عشر

إنهاء الخدمات

الفصل الثالث عشر

انتهاء الخدمة

:

.

.

.

.

.

.

.

:

.

.

.

.

(

الفصل الرابع عشر

أحكام ختامية

الفصل الرابع عشر

أحكام ختامية

•

•

•

لائحة الجزاءات والمكافآت
للجمعية

الفصل الأول

أحكام عامة

الفصل الأول

أحكام عامة

•

•

•

•

•

الفصل الثاني

المخالفات والجزاءات

.

:

.

.

.

.

:

.

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

الفصل الثالث

المكافآت

الفصل الثالث

المكافآت

.

.

:

:

.

.

:

.

.

.

.

.

.

الفصل الرابع

جدول المخالفات والجزاءات

الفصل الرابع

جدول المخالفات والجزاءات

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					

تابع : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام		فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٣) من نظام العمل والعمال			
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٣) من نظام العمل والعمال			

(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٤/٢	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
١٣/٢	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠	يوم
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	%٢٠	%٥٠	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

““““““

الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية متعددة الأغراض

إعداد

أ/علي بن سالم باعشن

المدير التنفيذي بالجمعية متعددة الأغراض لمنسوبي جامعة الملك سعود

أولا/ الهيكل التنظيمي للجمعية

أولا) وزارة الشؤون الإجتماعية

ثانيا) الجمعية العمومية

ثالثا) مجلس الإدارة

رابعا) لجان المجلس

خامسا) الإدارة التنفيذية

سادسا) الإدارات والأقسام

الوصف الوظيفي لجميع الوظائف بالجمعية

المدير التنفيذي

الواجبات والمسؤوليات

إعداد الخطط السنوية للإدارة التنفيذية إدارة شؤون الجمعية والتنسيق ما بين اللجان والأمانة العامة ومجلس الإدارة
يوقع على كافة المستندات المالية والإدارية تنمية موارد الجمعية
الحرص على تقديم الجمعية بصورة مميزة التكلفة عند الحاجة، المفاوضات، توقيع المراسلات إدارية وتطوير مرافق الجمعية .
تنويع مصادر الإيرادات 'الصرف حسب المبالغ المحددة والتي تدهل في
صلاحياته.

المهارات

التوازن

الصبر

التأمل

التعامل الجيد

التفاوض

مستشار المدير العام لشؤون المعلومات والانترنت

الواجبات والمسؤوليات

إبداء النصح والمشورة فيما يعرض عليه من قضايا ويقع ضمن اختصاصه، حيث يقوم بتجميع كافة المعلومات ذات العلاقة ودراسة القضية من جوانبها المختلفة والخروج بالتوصيات المناسبة ومتطلبات تنفيذها.

المدير المالي

الواجبات والمسؤوليات

- إعداد وتنفيذ السياسات والخطط المالية والإشراف على أموال الجمعية.

- إعداد مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.

- إعداد ميزانية المركز السنوية.
- إعداد الدراسات المالية المتعلقة بخدمة شبكة الانترنت .
- متابعة أمور الجمعية ماليا.
- استلام السلفة النثرية والإنفاق منها حسب الأصول وحسب توجيهات رئيس الجمعية وعمل الإجراءات اللازمة لتجديدها وتصفيته.
- المساعدة في تصفية السلف المؤقتة والممنوحة للعاملين في المركز .
- استلام بيانات العمل وكوبونات بنزين السيارات ودفتر وصولات القبض الفرعية وتسليمها إلى المعنيين في المركز ومتابعة إجراءات التصرف بها حسب التعليمات .
- إعداد كشف شهري باستهلاك المحروقات لسيارات المركز .
- دراسة التقرير المالي الشهري للمركز ومطابقته مع قسم الرقابة المالية .

مدير الشؤون الإدارية الواجبات والمسؤوليات

- تحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية .
- متابعة كافة الأمور المتعلقة بموظفي الجمعية والخاصة بالتعيين والترافع ونقل وانتداب وإعارة.
- تقديم الخدمات الإدارية لدوائر وأقسام الجمعية.
- الإشراف على طرح العطاءات وإحالتها وتنفيذها والتحضير لجلسات لجنة العطاءات والمشاركة فيها.
- متابعة اتفاقيات التأمين المختلفة .
- متابعة صيانة المبنى والأثاث والأجهزة المكتبية .
- متابعة أعمال أقسام الجمعية المختلفة .
- متابعة وتنظيم الحركة اليومية لسيارات المركز وصيانتها وتجديد ترخيصها.
- متابعة أمور المشتريات وضبطها من لوازم مستهلكة ورأسمالية .

- الإشراف على عملية الجرد السنوية لممتلكات المركز.
- إعداد كشوفات شهرية بطلبات اللوازم المحجوزة المتحققة في المركز .
- متابعة وإعداد كشوفات شطب المواد والأجهزة ومتابعة حركة تنقلات الأثاث والأجهزة في الجمعية.
- متابعة أمور المركز إداريا .

مدير دائرة فنية

الواجبات والمسؤوليات

- إعداد خطط العمل ورفعها إلى المدير التنفيذي للموافقة
- تحديد احتياجات المركز من موارد تكنولوجيا المعلومات وقوى بشرية .
- متابعة تقديم الخدمات والدعم الفني لدوائر الجمعية الأخرى .
- التأكد من الاستغلال الأمثل لموارد تكنولوجيا المعلومات في الجمعية .
- التأكد من مستوى الخدمة التي تقدمها الجمعية إلى المستفيدين في المؤسسات الحكومية .
- إعداد موازنة على الأقسام المختلفة.
- تقييم أداء العاملين بالجمعية .
- توزيع العمل في بالجمعية.

رئيس قسم

الواجبات والمسؤوليات:

- إعداد خطط العمل الخاصة بالقسم ورفعها إلى المدير التنفيذي للموافقة.
- تنفيذ خطط العمل ومتابعتها ومراجعتها دورياً ورفع التقارير للمدير التنفيذي .
- متابعة تقارير تقييم الأداء السنوية وسجلات الأداء لموظفي القسم

- ورفعها إلى المدير التنفيذي .
- العمل على تحديد احتياجات الموظفين من التدريب.
- متابعة دوام موظفي القسم.
- أي مهام وواجبات أخرى يكلف بها القسم من المدير التنفيذي

باحث

الواجبات والمسؤوليات

- إعداد الدراسات والأبحاث.
- وضع الاستبيانات المتعلقة بالدراسات والأبحاث العلمية .
- الإشراف على المسوحات الميدانية وجمع المعلومات العلمية المتعلقة بالدراسات والأبحاث.
- إجراء التجارب والفحوصات المخبرية والميدانية المتعلقة بالدراسات والأبحاث العملية .
- تحليل وتقييم نتائج التجارب والفحوصات المتعلقة بالدراسات والأبحاث العلمية.
- إعداد التقارير العلمية لنتائج الدراسات والأبحاث .
- وضع مقترحات مشاريع بحثية ودراسات متخصصة.
- تقديم الاستشارات الفنية والمساهمة في تنفيذ البرامج التدريبية في مجال اختصاصه .
- تقييم الدراسات والأبحاث في مجال اختصاصه وحيثما يطلب منه ذلك.
- المشاركة في إعداد موازنة المشروع البحثي ومتابعة تنفيذها .
- نشر الأوراق العلمية للدراسات والأبحاث التي يقوم بها كلما أمكن ذلك.
- مراعاة استخدام أدوات ووسائل السلامة العامة .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر او المدير التنفيذي .

محلل نظم

الواجبات والمسؤوليات

- دراسة احتياجات المستخدمين لبناء وتطوير الأنظمة والتطبيقات باستخدام الحاسوب.
- جمع المعلومات عن النظام من خلال المستخدمين والوثائق والأنظمة والتعليمات التي تتعلق بالنظام .
- تحديد كيفية إدخال وتخزين ومعالجة البيانات وتوزيعها على الروابط
- إعداد الدراسة التحليلية للنظام بحيث تحتوي على أهداف ومحددات النظام وخريطة تدفق البيانات .
- تحديد برامج الإدخال والتقارير (برامج المخرجات) والمشاهدة والتحديث بحيث تكون شاملة لمتطلبات المستخدم.
- تحديد علاقة النظام مع الأنظمة الأخرى .
- إعداد المواصفات الفنية للبرامج ليقوم المبرمج بكتابتها بإحدى لغات البرمجة.
- فحص البرامج التي يقوم المبرمج بكتابتها والتأكد من مطابقتها للمواصفات .
- وضع الحلول اللازمة للحصول على المعلومات من البيانات المخزنة.
- إعادة دراسة للأنظمة العاملة التي لا تفي بمتطلبات المستخدم والتنسيق بإعادة تطويرها .
- توزيع العمل على المبرمجين.
- إعداد أدلة الاستخدام للنظام .
- إعداد الخطط والبرامج الزمنية اللازمة لتنفيذ المشروع.
- تطبيق المعايير المتبعة في تحليل النظام وإجراءات العمل .
- إعداد تقارير العمل الفنية .
- تدريب المروسين وتنمية مهاراتهم .
- تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية .

مبرمج

الواجبات والمسؤوليات

- إعداد وكتابة برامج النظام والتقارير والمشاهدة والتحديث والاستخلاص.
- توثيق خرائط سير عمل البرامج.
- صيانة برامج الأنظمة العاملة لما يطرأ عليها من مشاكل .
- توثيق خطوات حل مشاكل البرامج.
- تجهيز البيانات التجريبية لفحص البرامج .
- فحص البرامج للتأكد من صحة تخزين البيانات وعمل برامج التحديث والتقارير الصادرة عن النظام وبرامج المشاهدة.
- تنفيذ وسائل الرقابة وخصوصاً على المدخلات والمخرجات والعمل على تحسينها .
- الاحتفاظ بنسخة عن البرامج التي يتم التعديل عليها قبل إجراء التعديل.
- عمل البرامج التي تساعد على تدقيق بيانات وبرامج النظام .
- تدريب المستخدمين على استعمال برامج النظام .
- تطبيق المعايير المتبعة في كتابة البرامج وإجراءات العمل .
- إعداد تقارير العمل الفنية.
- إدارة المرووسين وتنمية مهاراتهم .
- تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية .

مهندس نظم حاسوب

الواجبات والمسؤوليات

- إعداد خطط التشغيل بما يتناسب ومتطلبات العمل.

- تحديد الأنظمة والمعدات المستقبلية والحالية اللازمة للعمل.
- تنصيب وتشغيل أنظمة التشغيل.
- صيانة أنظمة التشغيل.
- توثيق أنظمة التشغيل والتعديلات التي تطرأ عليها.
- مراقبة وضبط أعمال أنظمة التشغيل والبرمجيات.
- إعداد الدراسة اللازمة لقياس فاعلية الأجهزة وكيفية تحسين أدائها.
- تعديل خطة التشغيل بما يتناسب ومتطلبات العمل.
- تقديم الخدمة الاستشارية الفنية في إدارة نظم التشغيل.
- متابعة الأعطال على أنظمة التشغيل مع الجهات ذات العلاقة لإصلاحها .
- إعداد خطط الطوارئ والإشراف على إعادة تنصيب وتشغيل نظم التشغيل.
- إدارة المرووسين وتنمية مهاراتهم .
- تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية .

مهندس شبكات

الواجبات والمسؤوليات

- دراسة وتقدير الكلف المالية للمشاريع الخاصة بشبكة المعلومات.
- إعداد التصاميم اللازمة لشبكات نظم المعلومات.
- عرض التصاميم المبدئية على المستفيدين لأخذ الموافقة عليها.
- إعداد المخططات اللازمة لشبكات نظم المعلومات.
- تطبيق ومراعاة معايير الأمن والحماية العالمية لشبكات نظم المعلومات.
- تقييم العروض الفنية والمالية لشبكات نظم المعلومات.
- مراعاة المستجدات في شبكات نظم المعلومات والعمل بها.
- متابعة الأعمال المتعلقة بشبكات المعلومات.
- تطوير شبكة المعلومات العاملة وحسب الحاجة.
- إعداد تقارير العمل الفنية.

- إدارة المرووسين وتنمية مهاراتهم.
- تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية

مهندس دعم فنى الواجبات والمسؤوليات

- متابعة عمل أجهزة الحاسب وملحقاتها وتنصيب البرمجيات.
- تشخيص أعطال أجهزة الحاسب وبرمجياتها وإجراء الصيانة لها .
- تطوير وتحديث أجهزة الحاسب وبرمجياتها.
- صيانة ملحقات الحاسوب مثل (الطابعات، الماسحات الضوئية، .. الخ .

- تنفيذ طلبات الصيانة وإعداد التقارير اللازمة.
- إجراء عمليات الصيانة الوقائية والدورية .
- تقديم الدعم الفني لمستخدمي الحاسب.
- مراقبة ومتابعة تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية.

العلاقات العامة الواجبات والمسؤوليات

- التنسيق مع المؤسسات والدوائر الرسمية لخدمة أهداف الجمعية والتعريف بنشاطاته .
- التعريف بالجمعية ودورها من خلال الندوات والمحاضرات ووسائل الإعلام.
- الإشراف على تنظيم الندوات والمؤتمرات وورش العمل التي تنظمها الجمعية
- إصدار النشرات والتقارير التي توثق عمل الجمعية وأنشطته.
- الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة لنشر أخبار الجمعية.
- متابعة وسائل الإعلام لرصد الأخبار التي تهم الجمعية وتوثيقها.
- تنظيم وتوطيد العلاقة بين الجمعية ومراكز المعلومات الوطنية
- للتعاون على تنفيذ الأعمال اللازمة ضمن إطار نظام المعلومات الوطني

بما في ذلك تحديد المسؤوليات.

محاسب

الواجبات والمسؤوليات

- إعداد مستندات الصرف الخاصة بأعمال الجمعية والمشاريع التي ينفذها .

- إعداد وثائق الصرف وإصدار الشيكات.

- إعداد القیود المحاسبية حسب الأصول .

- تسجيل معاملات أسماء النطاقات ومتابعتها مالياً.

- إعداد كشوفات الرواتب والسلف والكشوفات المالية الأخرى .

- إعداد الجداول الشهرية والربع سنوية للمشاريع (نفقات وإيرادات .

- تقديم تقرير عن سير عمل محاسبة المشاريع (أسبوعي وشهري .

- التنسيق مع الجهات المعنية بالمشاريع.

- المحافظة على سرية المعلومات.

أمين مستودع

الواجبات والمسؤوليات

- إدخال وإخراج جميع المواد اللازمة حسب الأصول .

- عمل السجلات للمواد المدخلة والمخرجة من المستودع.

- المحافظة على موجودات المستودع بشكل يضمن عدم تلفها .

- التعاون مع لجان الجرد في الجمعية.

- متابعة طلب المواد عند وصول أرصدها في المستودع إلى نقطة

إعادة الطلب .

- إعداد بطاقات الصنف وتسجيل المعلومات اللازمة عليها وتحديثها

باستمرار.

- تنظيم وترتيب موجودات المستودع بالشكل الذي يسهل الوصول

إليها .

- صرف الموجودات في المستودع حسب الطلب وبما يخدم مصلحة

المركز.

- القيام بتسجيل وإعادة استلام المواد المعارة والعهدة من المستودع إلى الموظفين حسب الأصول .

- تولي المسؤولية عن موجودات المستودع.

- مراعاة تطبيق أسس السلامة العامة وللصحة المهنية في المستودع .

- إعلام الرئيس المباشر بالمواد التالفة والأدوات والأجهزة التي تحتاج إلى صيانة أو إتلاف.

- تزويد الجهات المعنية بأية معلومات عن موجودات المستودع .

- إعداد تقرير شهري يبين تكلفة صرفيات المستودع وتوزيع هذه التكلفة حسب مراكز الاستهلاك في المركز.

- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم أو المدير .

موظف لواز م

الواجبات والمسؤوليات

- إعداد نماذج استدراج العروض المحلية واستلامها من الجهات المقدمة لهذه العروض .

- متابعة توريد اللوازم من الجهات المحال عليها بموجب أوامر الشراء الصادرة لها.

- تنظيم مستندات إدخال اللوازم .

- تنظيم مستندات إخراج اللوازم ومتابعة توقيعها من ذوي العلاقة.

- إعداد كتب الإعفاءات الجمركية ومتابعتها .

- ترحيل مستندات الإدخال والإخراج على السجلات الخاصة بالمستودع المركزي.

- إدخال البيانات المتعلقة باللوازم على جهاز الحاسوب .

- توزيع دعوات العطاءات التي تطرح وتسجيلها في السجل الخاص.

- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم أو المدير .

- إعداد طلبات لوازم المركز ومتابعتها

موظف إدارى

الواجبات والمسؤوليات

- تسجيل البريد الوارد والصادر على الحاسوب وتصويره .
- حفظ الملفات المتسلسلة والملفات الفرعية حسب الأصول.
- توزيع البريد الوارد حسب الشروحات المبينة .
- إرسال البريد الصادر بالوسائل المناسبة.
- القيام بأي أعمال تكلف بها من رئيس القسم أو المدير.

سكرتير تنفيذية

الواجبات والمسؤوليات

- الإشراف على أعمال السكرتارية في الجمعية.
- استقبال وطلب المكالمات الهاتفية وتحويلها وتنظيم مواعيد المدير واجتماعات اللجان والتحضير لها وتأمين وصول دعواتها .
- متابعة البريد الوارد والصادر وأية إجراءات تمت بشأنه.
- تأمين نشر التعليمات والمعلومات الضرورية لأعمال الجمعية وطباعة الوثائق السرية.
- تحرير المذكرات الدورية الخاصة بالشؤون الداخلية والخارجية للدائرة وعرضها على المدير للتوقيع وتعميمها على المعنيين.
- التحضير للاجتماعات واللقاءات وحضور هذه الاجتماعات واللقاءات وتحرير المحاضر والرسائل اللازمة لها وحسب طلب المدير .
- القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها من قبل مدير ه المباشر.

سكريتيرة

الواجبات والمسؤوليات

- تسهيل مهمة الزوار والمراجعين.
- طباعة التقارير والكتب الرسمية.
- متابعة الكتب الرسمية الواردة والصادرة وأي إجراءات تمت بشأنها في الجمعية.
- استقبال وطلب المكالمات الهاتفية وتحويلها.
- فتح ملفات حسب الحاجة وترقيمها وحفظ محتوياتها حسب الأصول.
- المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها.
- تسليم الملفات المطلوبة للمعنيين عند طلبها وإعادتها إلى أماكنها فور الانتهاء من استعمالها وحسب توجيهات رئيسها المباشر.
- القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها من قبل رئيس القسم او مدير الجمعية.

طابع/طابعة

الواجبات والمسؤوليات

- طباعة التقارير والكتب الرسمية وتدقيقها .
- إدخال البيانات على الأنظمة الحاسوبية المعتمدة في العمل .
- تصوير المستندات الرسمية التي يطلبها المسؤول المباشر والمدير والمحافظة عليها.
- فتح ملفات حسب الحاجة وترقيمها وحفظ محتوياتها حسب الأصول.
- المحافظة على سرية المراسلات والملفات وطبيعة محتوياتها .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر او المدير.

مأمور مقسم

الواجبات والمسؤوليات

- تسجيل الطلبات اليومية الرسمية والشخصية في سجل خاص.
- تجنب المحادثات الخاصة والتفرغ كليا لتلبية طلبات العملاء والموظفين .
- عدم السماح لغير موظفي المقسم بالدخول إلى غرفة المقسم.
- المحافظة على أجهزة المقسم وإبلاغ رئيس القسم فوراً عن أي عطل .
- عدم ترك مكان العمل دون توفير البديل.
- التصرف مع من يتصل بالهاتف ، سواء من الداخل أو الخارج، بكل أدب وكياسة ومراعاة ذلك في جميع الحالات والأوقات.
- المبادرة فوراً بإجابة من يتصل من خارج المركز بعبارة "مركز تكنولوجيا المعلومات الوطني ."
- ربط المقسم على خط هاتف الاستعلامات عند انتهاء الدوام الرسمي مساء وإعادته إلى وضعه الطبيعي عند ابتداء الدوام الرسمي صباحاً في كل يوم عمل.
- المحافظة على أسرار المكالمات الرسمية والشخصية للموظفين .
- العناية التامة لدى استخدام المقسم والمحافظة على نظافته ونظافة غرفته.
- المساعدة في صيانة المقسم وإصلاح أعطال أجهزة وشبكة الهاتف .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم .

سائق

الواجبات والمسؤوليات

- قيادة المركبات لتنفيذ المهام التي توكل إليه وعدم تجاوز حدود السرعة ومراعاة الشواخص التحذيرية وتطبيق تعليمات السلامة على الطرق.
- تسجيل المهام التي يقوم بها والمسافات التي يقطعها في السجل

- تفقد عناصر دورة التبريد لمحرك مركبات المركز والتأكد من مستوى الماء والزيت وحالة الإطارات بما فيها الإطار الاحتياطي ومستوى ضغط الهواء فيها والتأكد من وجود طفاية صالحة وعاكسة ورافعة السيارة والعدة المخصصة لمركبته والعدد المخصصة لمركبات المركز
- تفقد بطاريات مركبات المركز ومستوى المحلول فيها وحالة أقطابها وتفقد الاضوية وسلامتها وتعبئة الوقود اللازمة للمركبة
- متابعة نظافة مركبات المركز
- إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في مركبات المركز
- المحافظة على المظهر العام.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم او مدير الجمعية.
- الالتزام بحمل رخصة السوق الخاصة به سارية المفعول باستمرار.

مراسل

الواجبات والمسؤوليات

- المحافظة على اللوزام المصروفة له من ماكينات وسخانات وأدوات تنظيف واستعمالها على أفضل وجه ودون تبذير او إسراف.
- الحضور إلى مركز العمل في المركز الساعة السابعة من صباح كل يوم عمل ليقوم بالاشراف على التنظيف قبل تواجد الموظفين بمكاتبهم.
- المحافظة على سخانات الماء نظيفة وصالحة للعمل وتعبئتها بالماء ووصلها بالتيار الكهربائي قبل الساعة الثامنة صباحا بوقت كاف. ثم مراقبة عملها أثناء الدوام وفصلها عن الكهرباء قبل انتهاء الدوام الرسمي يوميا وغسلها وتجفيفها قبل مغادرة مركز العمل.
- المحافظة على الأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم الموجودة في المركز والتي تقع ضمن مسؤولياته.
- توزيع البريد من الديوان إلى الدوائر والموظفين المعنيين ومناولة البريد المحول بين الأقسام والدوائر.
- عدم مغادرة مركز العمل دون علم المسؤول المباشر او المدير

وموافقتهم المسبقة.

- التأكد قبل مغادرة مركز العمل عند انتهاء الدوام الرسمي يوميا من إغلاق النوافذ وصنابير المياه وإطفاء الأنوار وتفريغ منافض السجائر من محتوياتها.

- إعلام المسؤول المباشر أو المدير فورا عن أية حادثة أو ضرر أو ظاهرة تؤدي إلى الأضرار بممتلكات المركز.

- إبلاغ المسؤول المباشر فورا عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية في المركز مثل الكهرباء وشبكة المياه وشبكة المجاري وغير ذلك.

- المحافظة على نظافته والمظهر العام .

- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر أو مدير الجمعية .

عامل نظافة

الواجبات والمسؤوليات

- الحضور إلى مركز العمل في المركز الساعة السابعة صباحا ولغاية قبل نهاية الدوام الرسمية بساعة من مساء كل يوم عمل.

- تنظيف الحمامات قبل حضور الموظفين إلى مكاتبهم وخلال ساعات الدوام .

- تنظيف المكاتب والأبواب والزجاج والجدران والستائر المعدنية في المراكز .

- المشاركة في تنظيف غرف الأجهزة والممرات والأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم.

- القيام بنقل النفايات يوميا وحسب البرنامج المعد لذلك من قبل

المسؤول المباشر.

المحافظة على المواد التشغيلية المصروفة واستعمالها على أفضل وجه ودون تبذير أو إسراف.

- عدم مغادرة مركز العمل دون علم المسؤول المباشر وموافقتة

المسبقة.

- إبلاغ المسؤول المباشر او رئيس القسم فوراً عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية في المركز مثل الكهرباء وشبكة المياه وشبكة المجاري وغير ذلك.

- المحافظة على المظهر العام.

- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر او رئيس القسم .

المسمى الوظيفي : مدير العلاقات العامة والترويج / ناطق اعلامي

المهام والمسؤوليات

- ١ - مساعدة القيادات العليا في بلورة الأهداف ، ورسم الخطه الاستراتيجيه والسياسات العامه وإتخاذ القرارات المركزيه التي تهم الجمعيه ككل.
- ٢ - الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة ، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها.
- ٣ - تقديم الاقتراحات الخاصه بتطوير التنظيم الاداري والهيكل للموسسه.
- ٤ - المساعده في تحويل الأهداف العامه إلى أهداف فرعيه ونشاطات.
- ٥ - المساعده في إعداد مشروع الموازنه السنويه للجمعيه
- ٦ - وضع الاجراءات العمليه التي تساعد على تنفيذ تطبيق السياسات والخطط والبرامج المقررة.
- ٧ - دراسة إحتياجات العاملين التدريبيه لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفيه.
- ٨ - دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته.
- ٩ - العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمه.
- ١٠ - العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الاجهزه وتطوير مهارات استخدامها.
- ١١ - العمل على تنمية وبناء روح الفريق الفريق الجماعي بين

المرووسين.

- ١٢- الاشراف على المرووسين وتشجيعهم على المساعدة وتقديم الاقتراحات والآراء الجديده البناءة.
- ١٣- إعداد التقارير الدوريه الخاصه باداء العاملين وبإنجازات الوحدة التنظيميه وتقييمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
- ١٤- التأكد من ان جميع مهام وواجبات الوظائف المختلفه داخل الوحدة التنظيميه تساهم في الوصول الى الاهداف الفرعيه للجمعية وبالتالي الوصول إلى الاهداف العامه للجمعية.
- ١٥- يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل
- ١٦- تعميم المعارف المكتسبة ونقلها لمرووسيه ومشاركة نظراءه
- ١٧- المساهمة في تحضير المواد الدعائية والمطبوعات المستخدمة في المعارض
- ١٨- اقتراح حملات تسويقية داخلية وخارجية للجمعية
- ١٩- الاعلانات في المجالات المختارة وعلى المواقع الالكترونية
- ٢٠- كتابة وتحرير الاخبار وارسالها الى الصحف اليومية ووكالات الانباء وكذلك اعداد المواد الاعلامية
- ٢١- التنسيق لغايات عمل لقاءات مفتوحة مع المستثمرين ومتلقي الخدمة
- ٢٢- الاشراف على مكتب خدمة الجمهور
- ٢٣- الاعداد لمؤتمرات الاستثمار التي تقدمها الجمعية.
- ٢٤- المساهمة في تفعيل التواصل الاجتماعي بين موظفي الجمعية
- ٢٥- اية واجبات أخرى يكلف بها في مجال إختصاص الوظيفة

المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :

- مهارة في إدارة العمل الجماعي وفن الاتصال
- معرفة في وضع الخطط الترويجيه
- القدره على تحمل ضغوط العمل
- القدره على تمثيل الجمعية إعلامياً.

المسمى الوظيفي : رئيس قسم العلاقات العامه

الاختصاص العام للوظيفة : المشاركة في رسم الخطط والسياسات اللازمة للتعريف بأهداف الجمعية واستقبال الوفود ومتابعة كل القضايا

التي تهم الجمعية في سبيل تقديم أفضل الخدمات بكفاءه وإقتدار.
المهام والمسؤوليات

١- التعريف بالجمعية ودورها من خلال وسائل الاعلام والندوات
والمحاضرات .

٢- الاشراف على اصدار النشرات التعريفية المختلفة الخاصة بالجمعية.

٣- الاشراف على العناصر البشرية والمادية في نطاق الوظيفة والعمل
على تطويرها وتنميتها .

٤- تطبيق التشريعات والقرارات والمبادرات وبرامج العمل الجديده في
بيئة العمل او الوظيفة والتعامل معها بشكل إيجابي .

٥- التنسيق مع المؤسسات والدوائر الرسمية لخدمة اهداف الجمعية
والتعريف بنشاطاته.

٦- تطوير العمل وتحسين طرق الأداء وأساليبه الفنيه والاجرائيه
والانسانيه .

٧- متابعة وسائل الاعلام لرصد الاخبار التي تهم الجمعية وتوثيقها .

٨- الاشراف على اصدار مجلة للجمعية / الدورية .

٩- ممارسة حلقة إتصال فعالة ما بين المستوى الاول والمستوى الثاني.

١٠- تحسس مشكلات الوظيفة والمبادره باقتراح الحلول المناسبه لها

١١- يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل

١٢- اية واجبات أخرى يكلف بها في مجال إختصاص الوظيفة

المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :

-مهاره في الاتصال وفن الاتكيت

-معرفه في التنظيم وأساليب العمل

-القدره على تحمل ضغوط العمل

-القدره على كتابة واعداد التقارير

-مهارات في الحاسوب

-معرفة في اللغات

المسمى الوظيفي : رئيس قسم الترويج

- الاختصاص العام للوظيفة : التخطيط والتنسيق والاشراف على كافة العمليات المتعلقة باستقطاب وترويج الاستثمار في المناطق الحرة .
- المهام والمسؤوليات
- ١- يساعد بفعالية عند اتخاذ القرارات وابداء الاراء والاقتراحات المناسبة لتطوير المهنة او اساليب العمل .
 - ٢- يخطط للحملات الترويجية داخل وخارج الاردن .
 - ٣- يشرف على العناصر البشرية والمادية في نطاق الوظيفة والعمل على تطويرها وتنميتها.
 - ٤- يطبق التشريعات والقرارات والمبادرات وبرامج العمل الجديد في بيئة العمل او الوظيفة والتعامل معها بشكل ايجابي .
 - ٥- القدره على التحليل والتفكير المنطقي والمنظم بما يكفل تنفيذ المهام المطلوبة بكفاءة .
 - ٦- يطور العمل ويحسن طرق الأداء وأساليبه الفنيه والاجرائيه والانسانيه .
 - ٧- يعمل على خدمة الجمهور عن طريق تقديم افضل الخدمات وأيسرها مع مراعاة العوامل الإنسانية أثناء التعامل مع الجمهور .
 - ٨- يشارك في المعارض الاستثمارية من خلال جناح الجمعية
 - ٩- يساهم بالترويج الالكتروني عبر الموقع الالكتروني للجمعية والمواقع الاخرى ذات العلاقة.
 - ١٠- يشارك بفعالية في اللقاءات الاستثمارية داخل وخارج الاردن بهدف استقطاب المستثمرين .
 - ١١- يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل
 - ١٢- اية واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة

المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :

- مهاره في ترويج الخدمات
- معرفه بالانظمة والقوانين والتعليمات

- القدره على تحمل ضغوط العمل
- القدره على كتابة واعداد التقارير
- مهارات في الحاسوب
- معرفة في اللغات

المسمى الوظيفي : كاتب/علاقات عامة

الاختصاص العام للوظيفة :متابعة البريد والقيام بالأجراءات الكتابية للمديرية.

المهام والمسؤوليات

- ١- ارشفة الكتب الواردة والصادرة وتعميمها على المديرية .
- ٢- متابعة البريد الوارد والصادر .
- ٣- يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل
- ٤- إية واجبات أخرى يكلف بها في مجال إختصاص الوظيفة

المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :

- مهاره في الاتصال
- معرفة في التنظيم وأساليب العمل
- القدره على تحمل ضغوط العمل
- القدره على كتابة واعداد التقارير
- مهارات في الحاسوب

المسمى الوظيفي : مدخل بيانات/علاقات عامة

الاختصاص العام للوظيفة: ادخال كافة البيانات المتعلقة بالمديرية على الحاسوب وتوفير المعلومات والتقارير عن اعمال المديرية.

المهام والمسؤوليات

- ١- ادخال كافة البيانات المتعلقة بالمديرية على الحاسوب .
- ٢- اعداد الاحصائيات والبيانات الخاصة بالمديرية .
- ٣- يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل
- ٤- إية واجبات أخرى يكلف بها في مجال إختصاص الوظيفة

المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :

- مهاره في الاتصال
- معرفه في التنظيم وأساليب العمل
- القدره على تحمل ضغوط العمل
- القدره على كتابة واعداد التقارير
- مهارات في الحاسوب

مسمى الوظيفة مساعد مدير شؤون الموظفين

- ١- حفظ صور التعاميم والقرارات الداخلية من الجمعية.
- ٢- متابعة أعمال التعقيب مع المعقب على إصدار الإقامات والتأشيرات ، وكل ما يتعلق بمعاملات الموظفين لدى إدارة الجوازات أو الاستقدام
- ٣- متابعة تسديد فواتير الكهرباء والمياه والهاتف.
- ٤- متابعة تجديد الاشتراك بالصحف والمجلات.
- ٥- متابعة إصدار تأشيرات العمل للمؤسسة لدى الجهات الحكومية.
- ٦- متابعة الخطابات والمعاملات التي تحتاج إلى تصديق من الغرفة التجارية أو الخارجية أو السفارات والقنصليات التي تخص الجمعية أو موظفي الجمعية.
- ٧- متابعة تجديد وإنهاء عقود الموظفين.
- ٨- متابعة تحديد مواعيد التمتع بالأجازات نهاية كل عام لجميع الموظفين ، وإخطار المحاسبة بمدة الأجازة للموظف حتى يمكن تصفية مستحقاته.
- ٩- متابعة عملية الحجز والتأكيد لسفر الموظفين إلى بلادهم أثناء الأجازة أو الخروج النهائي بإصدار أوامر الإركاب واستلام التذاكر من مجلس الطيران وتسليمها للموظف عند سفره.
- ١٠- متابعة إجراء استقدام أسر الموظفين للإقامة معهم ، أو الزيارة ، واستكمال إجراءاتهم لدى الجوازات بعد وصولهم بالتنسيق مع معقب الجمعية.
- ١١- إجراء ومتابعة إصدار تأشيرات السفر لأسر الموظفين بالتنسيق مع المعقب.
- ١٢- إصدار قرارات الجزاءات وفق تعليمات المدير العام.

١٣- إعداد ومتابعة خطابات التنازل عن الكفالة لمن يتم الموافقة على التنازل عن كفالته من منسوبي الجمعية ، وكذلك لمن تمت الموافقة على نقل كفالة الموظف على الجمعية للعمل لديها ، وإنهاء كافة الإجراءات النظامية اللازمة.

١٤- إعداد التعريف لمن يرغب في الحصول عليه من الموظفين والعاملين بالجمعية لتقديمها إلى من يهمه الأمر .

مسمى الوظيفة / رئيس شئون الموظفين

أولاً / المهام:

١- تنظيم ملفات الموظفين واستكمالها

٢- استقبال طلبات التوظيف الجديدة

٣- الإعلان عن الوظائف

٤- تنظيم الإجازة للموظفين

٥- رفع تقارير سير عمل الموظفين

٦- رفع تقرير شهري بانضباط العاملين بالفرع

ثانياً / المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

١- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال شئون الموظفين.

٢- معرفة بأنظمة العمل والعمال ولوائحها التنظيمية المتعلقة بشئون الموظفين .

٣- معرفة بأساليب وإجراءات أعمال شئون الموظفين .

٤- القدرة على إعداد القرارات المتعلقة بالتعيين والترقية والنقل وطي القيد .

٥- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة والمحافظة عليها .

٦- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٧- القدرة على تنظيم الملفات وفهرستها .

٨- القدرة على كتابة التقارير .

٩- القدرة على صياغة العقود وإعدادها.

وظيفه مسئول او مدير شئون الموظفين:

فهني وظيفه فيها كثير من الضغوط فأول شئ يجب ان تتحلي فيه هو الصبر.

والكياسه ومهارت التعامل مع الغير لان اكثر تعاملك راح يكون مع الموظفين ومشاكلهم وانت الكنترول لهذي المشاكل ، تنفيذ المهام اولاً باول ، اقناع المقابلين بجديتك وحماسك وطموحك بالعمل هذا هو الباب الاول والرئيسي

المهام والمسؤوليات:

طبعاً هذا الوصف الوظيفي الخاص للناس اللي تشتغل بالعقارات وفيها للناس اللي تشتغل بشتى المجالات

١- الإعلان عن حاجة الجمعية إلى موظفين ، ومتابعة عمل الإعلانات التجارية الخاصة بالجمعية حتى صدورها.

٢- يتم تحديد احتياج الجمعية من موظفين وعاملين بناء على تعليمات الإدارة العليا ، ويتم الإعلان عن ذلك في الصحف المحلية والخارجية.

٣- متابعة طلبات التوظيف وعرضها على المدير العام لتحديد صلاحية المتقدم للوظيفة.

٤- تدقيق ومراجعة مسوغات التوظيف للمتقدمين.

٥- تحرير عقود العمل وفق ما يتم التوجيه به ووفق الأسس المنظمة للعمل بالجمعية.

٦- تدقيق مزايا وحقوق المعينين الجدد وفق العقد المبرم بين المتعاقد والجمعية.

٧- إعداد خطاب بمباشرة الموظف للعمل من تاريخ مباشرته للعمل واعتماده من المدير العام

٨- فتح ملف للموظف الجديد يحتوي على المسوغات التالية:

العقد الذي تم تحريره واعتماده بين الجمعية والمتعاقد.

صورة من الشهادات والمؤهلات الدراسية والخبرات.

صورة من الهوية (البطاقة الشخصية و صورة بطاقة العمل وصورة من الجواز)

صورة من قرار مباشرة الموظف للعمل ❖ .
صورة من جواز سفر المتعاقد + أصل الجواز في حالة نقل كفالته على
الجمعية ❖ .

عدد ٤ صور شخصية فوتوغرافية للموظف ❖ .
١٠ - حفظ وترتيب جميع ملفات الموظفين والعاملين بكافة فئاتهم
الوظيفية .

١١ - إدخال بيانات جميع الموظفين بالحاسب الآلي .
١٢ - إعداد فهرس أبجدي بأسماء الموظفين بكل الأقسام .
١٣ - تحديث النماذج التي تتطلبها طبيعة العمل في شئون الموظفين بعد
اعتمادها من إدارة الجودة .
١٤ - إعداد وطباعة الخطابات الداخلية والخارجية الخاصة بأعمال شئون
الموظفين وإرسالها إلى الجهات المعنية بعد اعتمادها من المدير العام ،
وحفظ صور منها في الملفات .

١٥ - حفظ صورة من الوصف الوظيفي لجميع الموظفين .
١٦ - إجراء طلب الأجازات لجميع الموظفين وفق النظام .
١٧ - متابعة غياب الموظفين والرفع عن ذلك للمدير العام .
١٨ - تعبئة بيانات واستمارات التأمينات الاجتماعية لكافة موظفي
الجمعية .

١٩ - إجراء طبي قيد الموظف وإخلاء طرفه بموجب نموذج مخصص
لذلك وبعد اعتماده من المدير العام .
٢٠ - تصوير الوثائق والمستندات الهامة والخاصة بالجمعية والموظفين
، وحفظها في ملفات مخصصة ومعنونة

٢١ - حفظ صور التعاميم والتعليمات الواردة من خارج الجمعية
وفهرستها في ملفات مخصصة ومعنونة ، وكذلك الحال بالنسبة للتعاميم
والتعليمات والقرارات الداخلية من الجمعية .

٢٢ - متابعة أعمال التعقيب مع المعقب على إصدار الإقامات والتأشيرات
، وكل ما يتعلق بمعاملات الموظفين لدى إدارة الجوازات أو الاستقدام .

٢٣ - متابعة تسديد فواتير الكهرباء والمياه والهاتف .

٢٤ - متابعة تجديد الاشتراك بالصحف والمجلات .

- ٢٥- متابعة إصدار تأشيرات العمل للجمعية لدى الجهات الحكومية.
- ٢٦- متابعة الخطابات والمعاملات التي تحتاج إلى تصديق من الوزارات او السفارات التي تخص الجمعية أو موظفي الجمعية.
- ٢٧- متابعة تجديد وإنهاء عقود الموظفين.
- ٢٨- متابعة تحديد مواعيد استحقاق الأجازات نهاية كل عام لجميع الموظفين ، واطار المحاسبة بمدة الأجازة للموظف حتى يمكن تصفية مستحقاته.
- ٢٩- متابعة عملية الحجز والتأكيد لسفر الموظفين إلى بلادهم أثناء الأجازة أو الخروج النهائي بإصدار أوامر واستلام التذاكر من مجلس الطيران وتسليمها للموظف عند سفره.
- ٣٠- متابعة إجراء استقدام أسر الموظفين للإقامة معهم ، أو الزيارة ، واستكمال إجراءاتهم لدى الجوازات بعد وصولهم بالتنسيق مع مندوب الجمعية .
- ٣١- إجراء ومتابعة إصدار تأشيرات السفر لأسر الموظفين بالتنسيق مع المندوب.
- ٣٢- إصدار قرارات الجزاءات وفق تعليمات المدير العام.
- ٣٣- إعداد ومتابعة خطابات التنازل عن الكفالة لمن يتم الموافقة على التنازل عن كفالته من منسوبي الجمعية ، وكذلك لمن تمت الموافقة على نقل كفالة الموظف على الجمعية للعمل لديها ، وإنهاء كافة الإجراءات النظامية اللازمة.
- ٣٤- إعداد التعريف لمن يرغب في الحصول عليه من الموظفين والعاملين بالجمعية لتقديمها إلى من يهمه الأمر.
- ٣٥- إصدار قرارات العلاوات أو تعديل الرواتب بناء على التعليمات التي تصدر من المدير العام.
- ٣٦- متابعة أعمال المندوب في كل ما يكلف به من أعمال.
- ٣٧- متابعة شرائح الجوازات (الخاصة بالجمعية) المسلمة لموظفي الجمعية للاستخدام لمصلحة العمل ، واستلامها منهم عند ذهابهم لأجازاتهم ، أو إنهاء خدماتهم من الجمعية وتقديم بيانات عنها للإدارة بصفة مستمرة.

المسمى الوظيفي : مدير الرقابة والتفتيش

الاختصاص العام للوظيفة : الاشراف ومساعدة المدير العام لاتخاذ القرارات الاداريه والفنيه والماليه المناسبه والتأكد من ان الاهداف المحدده قد تم انجازها ووفق الخطط والسياسات المرسومه من خلال تزويد المدير العام بالتقارير والمعلومات والبيانات حول الواقع الفعلي في الجمعية.

المهام والمسؤوليات:

- ١- مساعدة القيادات العليا في بلورة الأهداف ، ورسم الخطه الاستراتيجيه والسياسات العامه وإتخاذ القرارات المركزيه التي تهم الجمعيه ككل.
- ٢- الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة ، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها.
- ٣- تقديم الاقتراحات الخاصه بتطوير التنظيم الاداري والهيكل للجمعيه.
- ٤- المساعده في تحويل الأهداف العامه إلى أهداف فرعيه ونشاطات.
- ٥- المساعده في إعداد مشروع الموازنه السنويه للجمعيه.
- ٦- وضع الاجراءات العمليه التي تساعد على تنفيذ تطبيق السياسات والخطط والبرامج المقررة.
- ٧- دراسة إحتياجات العاملين التدريبيه لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفيه.
- ٨- دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته.
- ٩- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرووسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمه.
- ١٠- العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الاجهزه وتطوير مهارات استخدامهما.
- ١١- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الفريق الجماعي بين المرووسين.
- ١٢- الاشراف على المرووسين وتشجيعهم على المساعده وتقديم الاقتراحات والآراء الجديده البناءة.
- ١٣- إعداد التقارير الدوريه الخاصه باداء العاملين وبإنجازات الوحده

- التنظيمية وتقييمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
- ١٤- التأكد من ان جميع مهام وواجبات الوظائف المختلفة داخل الوحدة التنظيمية تساهم في الوصول الى الاهداف الفرعية للجمعية وبالتالي الوصول إلى الاهداف العامة للجمعية.
- ١٥- يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل.
- ١٦- يعمم المعارف المكتسبة وينقلها الى مرؤسيه.
- ١٧- التحقيق الابتدائي بأية مخالفات والشكاوي الواردة للمؤسسة.
- ١٨- إية واجبات أخرى يكلف بها في مجال إختصاص الوظيفة
- المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :**

مهاره عاليه في قياده والاشراف
مهاره عاليه في الاتصال وإعداد التقارير
قدره عاليه على إتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات
قدره عاليه على التوجيه والتحليل المنطقي
معرفة تامه في التشريعات والقوانين والانظمه
مهارات متقدمه في مجال التخطيط الاستراتيجي

المسمى الوظيفي : رئيس قسم الرقابه الماليه

الاختصاص العام للوظيفه : التأكد من صحة وسلامة الاجراءات ذات الاثر المالي التي تتخذها مديرية الشؤون المالية والمديريات والوحدات الادارية الاخرى ذات العلاقة في الجمعية من خلال فحص دقة البيانات الحسابية وسلامة الاجراءات والتطبيقات المالية وآلية تنفيذها في اطار التشريعات والتعليمات المالية المعمول بها، اضافة للتأكد من صحة واصولية السجلات والمستندات المالية وحسن استخدامها وحفظها.

المهام والمسؤوليات:

- ١- يشارك في اعداد وتعديل خطة التدقيق والرقابة الداخلية لكافة عمليات واجراءات وأنشطة المديريات وعلى ان تتضمن خطة الزيارات الميدانية التفتيشية الدورية والمفاجئة.
- ٢- يفحص ويتحقق من الصحة الحسابيه للمعاملات والمستندات الماليه والوثائق المعززة لها والمتعلقه بالايرادات والنفقات ومن صحة التوجيه المحاسبي لها وصحة تسجيلها وترحيلها وترصيدا وتبويبها وفق الاصول والمبادئ المحاسبية المعمول بها والمتعارف عليها ووفق

- التشريعات المعمول بها.
- ٣- يتأكد من ان القوائم الماليه قد تم تبويبها حسب الاصول وان البيانات الواردة بها صحيحة.
- ٤- يطبق خطة التدقيق والرقابة على كافة العمليات والاجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية ومتابعة مدى التزام المديرية بالأجراءات التصحيحية الواردة بتقارير الرقابة والتدقيق الادارية والمالية وفقا للمنهجية والاليات المحددة.
- ٥- يتأكد من صحة تحليل النتائج الماليه السنوية للجمعية وتقييمها.
- ٦- يتأكد من حسن استخدام وحفظ السجلات والوثائق الماليه المتعلقة بعمله حسب الاصول.
- ٧- يفحص ويتحقق من مطابقة بيانات سجلات الموجودات على الواقع من خلال الجرد المفاجىء.
- ٨- يعد التقارير بنتائج الفحص والتدقيق مشفوعة بالتوصيات والمقترحات التصحيحية.
- ٩- استلام استيضاحات ديوان المحاسبة وتسجيلها وتحويلها للجهات المعنية واتخاذ الاجراءات التصحيحية ودراسة ردود تلك الجهات وتحويلها الى ديوان المحاسبة ومتابعة الرد منه.
- ١٠- ادخال كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بعمله على الحاسوب وتدقيقها.
- ١١- يجري الفحص والتدقيق المالي لمهمات ذي صبغة او انعكاسات ماليه بناءً على تكليف الرئيس المباشر.
- ١٢- يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل.
- ١٣- يشارك في اللجان المختلفة التي يترتب على عملها أثر مالي كلجنة المشتريات ولجان الإلتلاف ولجان الجرد، وتمثيل الجمعية في اللجان والمؤتمرات الداخلية والخارجية المتعلقة بأعمال الرقابة الداخلية والمالية.
- ١٤- يتابع التطورات والتعديلات التي تطرأ على التشريعات المالية والتقيد بمضمونها.
- ١٥- القيام بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :

- مهاره في التدقيق المالي والرقابة المالية وبيان الازطاء
- معرفه في الانظمة المالية المعمول بها والانظمة والقوانين ذات العلاقة
- قدره على تطوير اساليب الرقابة والتدقيق

المسمى الوظيفى : رئيس قسم الرقابة الاداريه

- الاختصاص العام للوظيفه : مراقبة تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات والكشف عن الانحرافات السلبيه وابلاغ الاداره بذلك من خلال القنوات الرسميه .

المهام والمسؤوليات:

- ١- يفحص ويتحقق من سلامة اساليب الاداء واجراءات العمل والتوجه بالغاء او تعديل كل ما يتعلق بالاداء غير الفعال.
- ٢- يفحص ويتحقق من حسن استخدام وتشغيل عناصر الإنتاج البشرية وسلامة وسائل تنميتها والمحافظة عليها.
- ٣- يقيم نتائج الانحراف عن مستويات الاداء والخطط والسياسات المرسومه.
- ٤- يشخص المشاكل القائمة وتقديم التوصيات بالاجراءات والحلول المقترحه.
- ٥- ابداء الراي في اي موضوع ذي طبيعة اداريه بناءً على الطلب منه.
- ٦- يحلل الوضع وتقييم النتائج في نطاق المجالات الموكوله له وتقديم التقارير مباشره الى مدير المديرية
- ٧- يدقق ويراجع عمل المناطق الحره العامه للتأكد من سلامه اجراءات العمل ومدى مطابقتها للقوانين والتشريعات.
- ٨- يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل.
- ٩- الاشتراك في اللجان.
- ١٠- ينفذ الخطط والسياسات المرسومه من قبل مدير المديرية.
- ١١- يعمم المعارف المكتسبة وينقلها الى رؤسياه

١٢- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :

- مهاره في تطبيق الأنظمة والتشريعات
- معرفه في التشريعات التي تحكم عمل الجمعية
- قدره على مراقبة وتصويب القرارات الإدارية
- المسمى الوظيفي : مدقق مالي
- الاختصاص العام للوظيفه : تدقيق ايرادات الجمعية وكافة مستندات الصرف.

المهام والمسؤوليات

- ١- يتأكد من صحة وسلامة تطبيق التشريعات الماليه المعمول بها.
- ٢- يدقق ويتحقق من سلامة العمليات الحسابية للمعاملات والمستندات
- ٣- يدقق ويتحقق من الوثائق المعززه والضروريه لمستندات الصرف والقيد والتحقق من وجودها.
- ٤- اجراء الجرد المفاجيء لكل ما يتعلق بالعمليات الماليه.
- ٥- ينفذ الخطط والسياسات المرسومه من قبل المديرية.
- ٦- الاشتراك في اللجان.
- ٧- يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل.
- ٨- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :

- مهاره في التدقيق والرقابة وبيان الاخطاء من الناحية المالية
- معرفه في الأنظمة المالية المعمول بها والأنظمة والقوانين ذات العلاقة
- قدره على تطوير اساليب الرقابة والتدقيق

المسمى الوظيفي: مساعد مدير الرقابة و التفتيش

- الاختصاص العام للوظيفه : الاشراف ومساعدة مدير الرقابه على تقديم التوصيات الادارية والفنية المناسبة فيما يتعلق بعمل الجمعية وتزويد

المدير بالتقارير اللازمة لاتخاذ القرارات والفنية والمالية المناسبة والتأكد من أن الاهداف المحددة قد تم انجازها وفق الخطط والسياسات المرسومة من خلال تزويد المدير بالتقارير والمعلومات والبيانات حول الواقع الفعلي في الجمعية .

المهام والمسؤوليات:

- ١- المشاركة في عملية إعداد الخطط والمشاريع المتعلقة بالعمل وإتخاذ القرارات ضمن حدود الصلاحيات المخولة.
- ٢- ربط نشاطات ومهام الوظيفة بأهداف التنظيم العامة وإدراك العلاقات الوظيفية بين مكونات التنظيم
- ٣- الربط بين مستوى الاداره العليا والتنفيذه والقدره على ترجمة السياسات العامة الى خطط وبرامج عمل.
- ٤- النظره التحليليه في معالجة المشكلات وتطوير اساليب العمل الفنيه والاجرائيه في مجال الوظيفه وتطوير البدائل المناسبه لحلها.
- ٥- التعامل مع الأبعاد البيئية ذات العلاقة بالوظيفة.
- ٦- ممارسة دور قيادي وفعال عند توجيه الآخرين والعمل بروح الفريق.
- ٧- يتابع الاعمال والمستجدات والتطورات في مجال الوظيفة والعمل على الافاده منها في مجال الوظيفة.
- ٨- يقوم بالاعمال المفوض بها من قبل المدير.
- ٩- يرفع التقارير للمدير بخصوص الانحرافات الحاصلة عن الاهداف في الجمعية.
- ١٠- يقوم بجولات تفتيشية على كافة مرافق واعمال الجمعية وتقديم

التوصيات اللازمة:

- ١١- يشرف على أعمال وأقسام المديرية
- ١٢- يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل.
- ١٣- التحقيق الابتدائي بأية مخالفات والشكاوي الواردة للمؤسسة.
- ١٤- التشاور مع كافة الجهات المعنية أفقياً وعمودياً من أجل إيجاد درجه مقبوله من التنظيم الجيد والتنسيق والتعاون المطلوبين لأداء المهمات والوصول إلى الأهداف.

المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :

- مهاره عالية في القيادة والاشراف .
- مهاره عالية في تبسيط الاجراءات واعداد خطط العمل
- القدره على اعداد التقارير .
- معرفه التامة في التشريعات والقوانين والانظمة
- القدرة العالية على التوجيه والتحليل المنطقي
- مهاره في الحاسوب

المسمى الوظيفى : مدقق إدارى

الاختصاص العام للوظيفه : التحقق من فاعلية الاداء الاداري واجراءات العمل وفق التشريعات المعمول بها .
المهام والمسؤوليات:

- ١- يتحقق من سلامة اجراءات العمل.
- ٢- يتحقق من حسن استخدام عناصر الانتاج البشريه.
- ٣- يشخص المشاكل القائمه وتقديم التوصيات والاقتراحات.
- ٤- ينفذ الخطط والسياسات المرسومه من قبل مدير المديرية.
- ٥- يقوم بقياس اداء القسم مع الخطه الاستراتيجيه.
- ٦- يتأكد من سلامة اجراءات العمل ومدى مطابقتها للقوانين والانظمة.
- ٧- يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل.
- ٨- الاشتراك في اللجان.
- ٩- القيام بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :

- مهاره في تطبيق الأنظمة
- معرفه في التشريعات المعمول بها في الجمعية
- قدره على كتابة التقارير الإدارية

المسمى الوظيفي : مدير الموارد البشرية

الاختصاص العام للوظيفة : تطوير وتنظيم وتخطيط القوى العاملة وشؤون العاملين والاشراف على برامج تاهيل ورفع كفاءة العاملين ورعاية حقوقهم والتأكد من حسن سير العمل في المديرية .

المهام والمسؤوليات:

- ١- مساعدة القيادات العليا في بلورة الأهداف ، ورسم الخطه الاستراتيجيه والسياسات العامه وإتخاذ القرارات المركزيه التي تهم الموسسه ككل .
- ٢- الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة ، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها .
- ٣- تقديم الاقتراحات الخاصه بتطوير التنظيم الاداري والهيكل للموسسه .
- ٤- المساعده في تحويل الأهداف العامه إلى أهداف فرعيه ونشاطات .
- ٥- يشرف على اعداد جدول تشكيلات الوظائف ويحدد الشواغر سنوياً بالتنسيق مع الجهات المعنيه والمديرية الماليه
- ٦- يشرف على متابعة تحديث خطه الموارد البشريه والبرامج التنفيذيه للمديرية .
- ٧- دراسة إحتياجات العاملين التدريبيه لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفيه .

- ٨- دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته.
- ٩- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة.
- ١٠- العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الاجهزه وتطوير مهارات استخدامها.
- ١١- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الفريق الجماعي بين المرؤوسين.
- ١٢- الاشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة وتقديم الاقتراحات والآراء الجديده البناءة.
- ١٣- إعداد التقارير الدورية الخاصه باداء العاملين وبإنجازات الوحدة التنظيمية وتقييمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
- ١٤- يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل.
- ١٥- تعميم المعارف المكتسبة ونقلها لمرؤسيه ومشاركة نظراءه

١٦- التأكد من ان جميع مهام وواجبات الوظائف المختلفه داخل الوحدة التنظيميه تساهم في الوصول الى الاهداف الفرعيه للجمعية وبالتالي الوصول إلى الاهداف العامه للجمعية.

١٧- إية واجبات أخرى يكلف بها في مجال إختصاص

الوظيفة

المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :

مهارة عاليه في القيادة والاشراف
مهارة عاليه في الاتصال وإعداد التقارير
قدره عاليه على إتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات
قدره عاليه على التوجيه والتحليل المنطقي
معرفة تامه في التشريعات والقوانين والانظمه
مهارات متقدمه في مجال التخطيط الاستراتيجي

المسمى الوظيفي : رئيس قسم شؤون الموظفين

الاختصاص العام للوظيفة : يدير وينسق ويشرف على
نشاطات الموظفين المعنيين في القسم للقيام لمختلف
المهام المتعلقة بموظفي الجمعية .

المهام والمسؤوليات:

- ١- يتابع تحديث خطه الموارد البشريه .
- ٢- يشرف على تخطيط وتنظيم الاعمال والنشاطات
المناطه بقسم شؤون الموظفين .
- ٣- يتابع كافة الاجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين من
حيث ضبط حركة الاجراءات والاستحقاقات التي تتعلق
بالنقل / الاعاره / الانتداب / الزيادات السنويه / العلاوات
/ التقارير السنويه / الترفيع / الاجازات بانواعها ويشرف
على توثيقها في السجلات والنماذج المقرره .
- ٤- يعد جدول تشكيلات الوظائف ويحدد الشواغر سنوياً

- بالتنسيق مع الجهات المعنية والمديرية الماليه
- ٥- يتابع طلبات التوظيف والاجراء مع كافة الجهات المختصه داخل الجمعية وخارجها .
- ٦- يتابع حفظ المعاملات في الملفات العاديه والسريه لكافة الموظفين.
- ٧- يتابع التقارير السنويه واتخاذ الاجراءات اللازمه بشأنها.
- ٨- يُنظم عقود العمل.
- ٩- يعد المذكرات الموجهه لمعالي الوزير المتعلقه بشؤون الموظفين .
- ١٠- يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل
- ١١- يقوم بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.
- المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :**
- مهاره في التخطيط والتنسيق والتنظيم وفن التعامل مع الاخرين .
- معرفه في استخدام الحاسوب واللغه الانجليزيه والانظمه والقوانين المعمول بها في الجمعية .
- قدره على التنظيم والتنسيق والمتابعه واعداد التقارير
- المسمى الوظيفي : كاتب / حفظ وارشفة**
- الاختصاص العام للوظيفه : حفظ الوثائق وارشفتها.**

المهام والمسؤوليات

- ١- حفظ المعاملات الخاصة بالموظفين في الملفات الوظيفية بعد ارشفتها إلكترونياً .
- ٢- ترقيم كافة المخابرات المتعلقة بالموظف ضمن ملف الموظفين وفرزها حسب الترتيب المعتمد .
- ٣- اعداد مسودات بعض المخاطبات المتعلقة بالموظفين
- ٤- يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل
- ٥- القيام بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :

- مهاره في استخدام الحاسوب والارشفه .
- معرفه في اللغة الانجليزيه ، وفهرسة الملفات .
- قدره على تنظيم العمل والمتابعه .

المسمى الوظيفي : مدخل بيانات/ التامين الصحي والتقاعد

الاختصاص العام للوظيفة : متابعه اجراءات التقاعد والتامين الصحي والاجازات.

المهام والمسؤوليات :

- ١- ينجز معاملات التامين الصحي ويتابعها مع مديرية التامين الصحي.

٢- يُعد اعداد جداول خدمات الموظفين المنتهيه خدماتهم (التقاعد /الاستقاله/انهاء الخدمه / بلوغ السن القانوني) ويُعد كافة الكتب المتعلقة بتسوية حقوقهم الماليه .

٣- يتابع اصدار بطاقات الجمعية الاستهلاكيه المدنيه .

٤- يُعد كتب اللجان الطبيه ويتابع الاستراحات المرضيه والاجراءات المتعلقة بها .

٥- يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل

٦- يقوم بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية .

المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :

- مهاره في التعامل مع الاخرين ، وادارة الوقت .

- معرفه في استخدام الحاسوب واللغه الانجليزيه ،

القوانين والانظمة المعمول بها .

- قدره على تنظيم العمل والمتابعه واعداد المذكرات .

المسمى الوظيفي :رئيس قسم التطوير الاداري

والتدريب

الاختصاص العام للوظيفه : العمل على تاهيل ورفع

كفاءة الموظفين والتنسيق مع مراكز التدريب المختلفه

.

المهام والمسؤوليات :

- ١- يعد الخطة التدريبية السنوية / اعداد برامج تعريفية للموظفين الجدد
- ٢- تاهيل ورفع كفاءة الموظفين / ينمي مهارات الموارد البشرية .
- ٣- يعد الوصف الوظيفي لكافة الوظائف بما يعزز العمل المؤسسي .
- ٤- يحدد الاحتياجات التدريبية وينفذ خطط وبرامج التاهيل والتدريب .
- ٥- يتابع نتائج الدراسات المتعلقة بالتطوير الاداري والتدريب .
- ٦- ينسق مع الدوائر والمؤسسات الاخرى المتعلقة بالتطوير ويقيم جسور التعاون لتطوير البرامج التدريبية
- ٧- اعداد خطط العمل الخاصة بنشاطات القسم.
- ٨- يدرس الهيكل التنظيمي للمؤسسة ويقدم الاقتراحات لتطويره وتعديله حسب ما يستجد من امور .
- ٩- يدرس اجراءات العمل وتبسيطها .
- ١٠- يطبق ويطور انظمة اداريه حديثه ومتميزه تساند عمل الجمعية
- ١١- يتابع تنفيذ الخطط ويراجعها باستمرار ويواكب المستجدات في مجال خطط العمل .
- ١٢- يجري الدراسات ويقدم التوصيات لتحسين الخدمات المقدمة .
- ١٣- يتابع تقييم الاداء الفردي الخاص بالجمعية ويقدم

- التوصيات بناء على النتائج .
- ١٤- يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل
- ١٥- يقوم بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :

- مهاره في تحديد الاحتياجات التدريبيه .
- معرفه في اعداد الخطط التدريبيه .
- قدره على التفاوض والتعامل مع الاخرين

المسمى الوظيفي : مراقب دوام

الاختصاص العام للوظيفه : مراقبة دوام موظفي الادارة العامة ومتابعة حضورهم وغيابهم .

المهام والمسؤوليات

- ١- متابعة حضور وغياب الموظفين والتاخير وسحب التقارير اليومية بذلك .
- ٢- استلام نماذج الاجازات والمغادرات وتسديدها على نظام الدوام .
- ٣- اعداد الاستجوابات اليومية ومتابعتها وتسديدها على نظام الدوام .
- ٤- سحب كشوفات العمل الاضافي للموظفين في نهاية كل شهر وتدقيقها .

- ٥- يسحب التقارير الاسبوعية والشهرية لكافة مديريات الادارة العامة عن دوام الموظفين.
- ٦- يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل
- ٧- اعداد كشوفات الحضور والغياب للعاملين على حساب صندوق البيئة
- المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :**
- مهاره في استخدام الحاسوب وادخال البيانات .
- معرفه في الانظمه والقوانين المعمول بها في الجمعية .
- قدره على العمل الجاد والسعي للتطوير الذاتي والوظيفي .

المسمى الوظيفي : مدخل بيانات

الاختصاص العام للوظيفه : ادخال كافة البيانات المتعلقة بالدورات التدريبية على الحاسوب وتوفير المعلومات والتقارير عن الموظفين .

المهام والمسؤوليات

١- يدخل كافة البيانات المتعلقة بدورات الموظفين على الحاسوب .

٢- ينسق مع مديرية تكنولوجيا المعلومات باستخراج التقارير والبيانات اللازمه بالموظفين

- ٣- ينسق مع المديرية الماليه فيما يتعلق بصرف مستحقات الموظفين عن حضور الدورات التدريبية .
- ٤- يُعد الاحصائيات والبيانات الخاصه بالموظفين .
- ٥- ينسق مع المديرية الماليه فيما يتعلق بصرف مطالبات المراكز التدريبية عن حضور الموظفين الدورات التدريبية.
- ٦- يتابع تعاميم الدورات والترشيحات من قبل المديریات والمناطق الحرة
- ٧- يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل
- ٨- يتابع تقييم الاداء الشهري (التميز) لكافة المديریات والمناطق.
- ٩- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية

المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :

- مهاره في استخدام الحاسوب وادخال البيانات .
- معرفه في الانظمه والقوانين المعمول بها في الجمعية
- قدره على العمل الجاد والسعي للتطوير الذاتي والوظيفي

لمسمى الوظيفى : مدير الموارد البشرية

لاختصاص العام للوظيفه : تطوير وتنظيم وتخطيط القوى

العاملة وشؤون العاملين والاشراف على برامج تاهيل ورفع
تفاءة العاملين ورعاية حقوقهم والتأكد من حسن سير
العمل في المديرية .

المهام والمسؤوليات:

- ١- مساعدة القيادات العليا في بلورة الأهداف ، ورسم
الخطه الاستراتيجيه والسياسات العامه وإتخاذ القرارات
المركزيه التي تهم الموسسه ككل.
- ٢- الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات
المقررة ، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها.
- ٣- تقديم الاقتراحات الخاصه بتطوير التنظيم الاداري
والهيكل للموسسه.
- ٤- المساعدة في تحويل الأهداف العامه إلى أهداف فرعيه
ونشاطات.
- ٥- يشرف على اعداد جدول تشكيلات الوظائف ويحدد
الشواغر سنوياً بالتنسيق مع الجهات المعنيه والمديرية
الماليه
- ٦- يشرف على متابعة تحديث خطه الموارد البشريه
والبرامج التنفيذيه للمديرية.
- ٧- دراسة إحتياجات العاملين التدريبيه لتنمية قدراتهم
ومهاراتهم الوظيفيه.
- ٨- دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته.
- ٩- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين

وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمه.

١٠- العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام

الاجهزه وتطوير مهارات استخدامها.

١١- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الفريق الجماعي بين المرووسين.

١٢- الاشراف على المرووسين وتشجيعهم على المساعدة وتقديم الاقتراحات والآراء الجديده البناءة.

١٣- إعداد التقارير الدوريه الخاصه باداء العاملين وبإنجازات الوحده التنظيميه وتقييمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل.

١٤- يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل.

١٥- تعميم المعارف المكتسبة ونقلها لمرووسيه ومشاركة نظراء

١٦- التأكد من ان جميع مهام وواجبات الوظائف المختلفه داخل الوحده التنظيميه تساهم في الوصول الى الاهداف الفرعيه للجمعية وبالتالي الوصول إلى الاهداف العامه للجمعية.

١٧- إية واجبات أخرى يكلف بها في مجال إختصاص الوظيفه

المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :

مهارة عاليه في القياده والاشراف

مهارة عاليه في الاتصال وإعداد التقارير

قدره عاليه على إتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات
قدره عاليه على التوجيه والتحليل المنطقي
معرفة تامه في التشريعات والقوانين والانظمه
مهارات متقدمه في مجال التخطيط الاستراتيجي

المسمى الوظيفي : رئيس قسم شؤون الموظفين

الاختصاص العام للوظيفه : يدير وينسق ويشرف على
نشاطات الموظفين المعنيين في القسم للقيام لمختلف
المهام المتعلقة بموظفي الجمعية .

المهام والمسؤوليات:

- ١- يتابع تحديث خطه الموارد البشريه .
- ٢- يشرف على تخطيط وتنظيم الاعمال والنشاطات المناطه
بقسم شؤون الموظفين .
- ٣- يتابع كافة الاجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين من
حيث ضبط حركة الاجراءات والاستحقاقات التي تتعلق
بالنقل / الاعاره / الانتداب / الزيادات السنويه / العلاوات /
التقارير السنويه / الترفيع / الاجازات بانواعها ويشرف
على توثيقها في السجلات والنماذج المقرر .
- ٤- يعد جدول تشكيلات الوظائف ويحدد الشواغر سنوياً
بالتنسيق مع الجهات المعنيه والمديرية الماليه
- ٥- يتابع طلبات التوظيف والاجراء مع كافة الجهات
المختصه داخل الجمعية وخارجها .
- ٦- يتابع حفظ المعاملات في الملفات العاديه والسريه لكافة

الموظفين .

٧- يتابع التقارير السنويه واتخاذ الاجراءات اللازمه بشأنها

.

٨- يُنظم عقود العمل .

٩- يعد المذكرات الموجهه لمعالي الوزير المتعلقه بشؤون

الموظفين .

١٠- يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل

١١- يقوم بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية .

المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :

-مهارة في التخطيط والتنسيق والتنظيم وفن التعامل مع

الاخرين .

-معرفة في استخدام الحاسوب واللغة الانجليزية والانظمة

والقوانين المعمول بها في الجمعية .

-قدره على التنظيم والتنسيق والمتابعة واعداد التقارير

المسمى الوظيفي : كاتب / حفظ وارشفة

الاختصاص العام للوظيفة : حفظ الوثائق وارشفتها .

المهام والمسؤوليات

١- حفظ المعاملات الخاصة بالموظفين في الملفات

الوظيفية بعد ارشفتها الكترونياً .

٢- ترقيم كافة المخابرات المتعلقة بالموظف ضمن ملف

- الموظفين وفرزها حسب الترتيب المعتمد .
- ٣- اعداد مسودات بعض المخاطبات المتعلقة بالموظفين
- ٤- يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل
- ٥- القيام بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :

- مهاره في استخدام الحاسوب والارشفه .
- معرفة في اللغة الانجليزيه ، وفهرسة الملفات .
- قدره على تنظيم العمل والمتابعه

المسمى الوظيفي : مدخل بيانات/ التامين الصحي والتقاعد

الاختصاص العام للوظيفة : متابعه اجراءات التقاعد والتامين الصحي والاجازات.

المهام والمسؤوليات :

- ١- ينجز معاملات التامين الصحي ويتابعها مع مديرية التامين الصحي.
- ٢- يُعد اعداد جداول خدمات الموظفين المنتهيه خدماتهم (التقاعد /الاستقاله/انهاء الخدمه / بلوغ السن القانوني) ويُعد كافة الكتب المتعلقة بتسوية حقوقهم الماليه.
- ٣- يتابع اصدار بطاقات الجمعيه الاستهلاكيه المدنيه .
- ٤- يُعد كتب اللجان الطبيه ويتابع الاستراحات المرضيه والاجراءات المتعلقة بها .
- ٥- يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل

٦- يقوم بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :

- مهاره في التعامل مع الاخرين ، وادارة الوقت .
- معرفه في استخدام الحاسوب واللغه الانجليزيه ، القوانين والانظمة المعمول بها .
- قدره على تنظيم العمل والمتابعه واعداد المذكرات .

المسمى الوظيفي : رئيس قسم التطوير الاداري والتدريب

الاختصاص العام للوظيفه : العمل على تاهيل ورفع كفاءة الموظفين والتنسيق مع مراكز التدريب المختلفه .

المهام والمسؤوليات :

- ١- يعد الخطه التدريبيه السنويه / اعداد برامج تعريفية للموظفين الجدد
- ٢- تاهيل ورفع كفاءة الموظفين / ينمي مهارات الموارد البشرية .
- ٣- يعد الوصف الوظيفي لكافة الوظائف بما يعزز العمل المؤسسي .
- ٤- يحدد الاحتياجات التدريبيه وينفذ خطط وبرامج التاهيل والتدريب .
- ٥- يتابع نتائج الدراسات المتعلقة بالتطوير الاداري والتدريب .
- ٦- ينسق مع الدوائر والمؤسسات الاخرى المتعلقة

بالتطوير وقيم جسور التعاون لتطوير البرامج التدريبية

.

٧- اعداد خطط العمل الخاصة بنشاطات القسم.

٨- يدرس الهيكل التنظيمي للمؤسسة ويقدم الاقتراحات

لتطويره وتعديله حسب ما يستجد من امور .

٩- يدرس اجراءات العمل وتبسيطها .

١٠- يطبق ويطور انظمة اداريه حديثه ومتميزه تساعد عمل
الجمعية

١١- يتابع تنفيذ الخطط ويراجعها باستمرار ويواكب

المستجدات في مجال خطط العمل .

١٢- يجري الدراسات ويقدم التوصيات لتحسين الخدمات

المقدمه .

١٣- يتابع تقييم الاداء الفردي الخاص بالجمعية ويقدم

التوصيات بناء على النتائج .

١٤- يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل

١٥- يقوم بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه

ومسؤولياته الوظيفية.

المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :

-مهارة في تحديد الاحتياجات التدريبية .

-معرفة في اعداد الخطط التدريبية .

-قدره على التفاوض والتعامل مع الاخرين

المسمى الوظيفي : مراقب دوام

الاختصاص العام للوظيفة : مراقبة دوام موظفي الادارة العامة ومتابعة حضورهم وغيابهم .

المهام والمسؤوليات

- ١- متابعة حضور و غياب الموظفين والتاخير وسحب التقارير اليومية بذلك .
- ٢- استلام نماذج الاجازات والمغادرات وتسديدها على نظام الدوام .
- ٣- اعداد الاستجابات اليومية ومتابعتها وتسديدها على نظام الدوام .
- ٤- سحب كشوفات العمل الاضافي للموظفين في نهاية كل شهر وتدقيقها .
- ٥- سحب التقارير الاسبوعية والشهرية لكافة مديريات الادارة العامة عن دوام الموظفين.
- ٦- يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل
- ٧- اعداد كشوفات الحضور والغياب للعاملين على حساب صندوق البيئة

المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :

- مهاره في استخدام الحاسوب وادخال البيانات .
- معرفة في الانظمه والقوانين المعمول بها في الجمعية .
- قدره على العمل الجاد والسعي للتطوير الذاتي والوظيفي

المسمى الوظيفي : مدخل بيانات

الاختصاص العام للوظيفة : ادخال كافة البيانات المتعلقة
بالدورات التدريبية على الحاسوب وتوفير المعلومات
والتقارير عن الموظفين .

المهام والمسؤوليات

- ١- يدخل كافة البيانات المتعلقة بدورات الموظفين على الحاسوب .
- ٢- ينسق مع مديرية تكنولوجيا المعلومات باستخراج التقارير والبيانات اللازمه بالموظفين
- ٣- ينسق مع المديرية الماليه فيما يتعلق بصرف مستحقات الموظفين عن حضور الدورات التدريبية .
- ٤- يُعد الاحصائيات والبيانات الخاصه بالموظفين .
- ٥- ينسق مع المديرية الماليه فيما يتعلق بصرف مطالبات المراكز التدريبية عن حضور الموظفين الدورات التدريبية

- ٦- يتابع تعاميم الدورات والترشيحات من قبل المديريات والمناطق الحرة
- ٧- يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل
- ٨- يتابع تقييم الاداء الشهري (التميز) لكافة المديريات والمناطق.
- ٩- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية

المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :

- مهارة في استخدام الحاسوب وادخال البيانات .
- معرفة في الانظمة والقوانين المعمول بها في الجمعية
- قدره على العمل الجاد والسعي للتطوير الذاتي والوظيفي

المسمى الوظيفي : مشرف نقل

الإختصاص العام للوظيفة : الإشراف على قسم النقل وتنظيم المواعيد والإشراف على حركة السيارات والسائقين.

المهام والمسؤوليات

- (١) مراقبة خط سير السيارات والسائقين
- (٢) معرفة خطوط السير وإستقلال ما يستجد من خطوط جديدة
- (٣) رفع التقارير الدورية عن السائقين والمستفيدين من الخدمات

- (٤) حصر الحركات الترددية للسيارات ومتابعتها ميكانيكيا
- (٥) إستقبال طلبات العملاء والشكاوي.
- (٦) متابعة حالة السيارات وتسليم العهد للسائقين
- (٧) متابعة الرخص والإستمارات ومدي صلاحياتها
- (٨) التنسيق مع شركات التأمين..

المسمى الوظيفي : سائق طلبات

الإختصاص : قيادة المركبات حسب نوع الرخصة وطبيعة العمل والإلتزام بالمواعيد والسلوك القويم .
المهام والمسؤوليات

- ١) توصيل الطلبات بإحترافية
- ٢) تنزيل وتحميل البضائع
- ٣) المحافظة على تسليم الطلبات سليمة وكامل
- ٤) توصيل منسوبي المدارس
- ٥) معرفة مهارات التوصيل .
- ٦) الإلمام بخطوط السير ومهارات القيادة ومعرفة الأنظمة.

المهارات والقدرات

..ضبط النفس في التعامل مع المرتادين

.. الإلتزام بالهدمان

.. التركيز والدقة

.. حسن التعامل مع الآخرين

.. التحلي بالصبر

المسمى الوظيفي : سفرجي

**الإختصاص : تقديم المأكولات والمشروبات للمرتادين
وتقديم خدمات ومهارات المهنة والإلتزام بأعلى درجات
النظافة وفن التقديم للوجبات
المهام والمسؤوليات**

- (١) تقديم المأكولات والمشروبات للمرتادين
- (٢) المحافظة على تقديم خدمة مميزه
- (٣) التقديم المأكولات والمشروبات للمرتادين
- (٤) المحافظة على تقديم خدمة مميزه للعملاء.
- (٥) اللام بمهارات المهنة.
- (٦) التعامل الإيجابي مع رغبات المرتادين والإسراع
في تقديم خدمات الأكل
- (٧) المحافظة على نظافة المنطقة المسؤول عنها
- (٨) تقديم الفاتورة للمرتادين.

المهارات والقدرات

.. المحافظة على الهدوء

.. المبادرة

.. حسن التعامل مع الآخرين

.. ضبط النفس.

.. الباقة

١ المسمى الوظيفي : مهندس زراعي

القيام بأعمال التجهيزات اللازمة التي تحتاجها المواقع المخصصة للزراعة في الشوارع والميادين منذ بداية إعداد التصاميم وحتى الانتهاء من عمليات التنفيذ .

٢- التأكد من ملائمة الأنواع النباتية المختارة للزراعة للظروف البيئية المحلية ونموها بنجاح.

٣- الإشراف على العمليات الزراعية المتعلقة بمشاريع التشجير والتجميل في الحدائق وملاعب الأطفال والشوارع والجزر الوسطية والميادين والمنتزهات العامة من حيث الري والتسميد والعزيق والترقيع ومقاومة الآفات الزراعية .

٤- الإشراف على عمليات التقليم والقص والتشكيل للأشجار والشجيرات والأسيجة والمتسلقات ، حيث يقوم المهندس الزراعي بإجراء عملية التقليم لشجرة كعينة نموذجية

وبعدها يتم تقليم النباتات حسب العينة المختارة .

٥- تحديد الاحتياجات المائية اللازمة لري النباتات وفقاً لأنواعها المختلفة والظروف البيئية في المنطقة وتحديد مواعيد الري على مدار السنة .

٦ - الإشراف على مصادر المياه وخاصة محطات تنقية مياه الصرف الصحي وأخذ عينات منها بصفة دورية وإرسالها إلى المختبر للتأكد من صلاحيتها للري . وإذا كانت مياه آبار أو ينابيع فيجب التأكد من درجة ملوحتها .

٧- تحديد أنواع الأسمدة المراد استعمالها وطرق إعطائها وكمياتها ومواعيد إضافتها.

٨- تحديد نوع الإصابات الحشرية والمرضية للنباتات ونوعية وتركيز المبيدات اللازمة لمكافحتها .

٩- الإشراف على العمليات الزراعية المتعلقة بصيانة المسطحات الخضراء .

- ١٠ الإشراف على العمليات الزراعية المتعلقة بصيانة النخيل (الري ، عملية التغير للنخيل ، حماية الفسائل وتكريب النخيل حديث الزراعة ، تقليم وتشذيب النخيل ، تلقيح النخيل ، تقويس النخيل ، تعديل النخيل المعوج ، تسميد النخيل ، مكافحة الآفات الحشرية والمرضي

المسمي الوظيفي: عامل زراعي

- اعداد الارض للزراعة
- متابعة الري
- قص الاشجار والتنظيف ماحولها
- تحميل المواد والبضائع الخاصة بالزراعة

الوصف الوظيفي

السوبرماركت

مسمي الوظيفة : مشرف مشتريات سوبر ماركت

المهام الوظيفية :

- ١) توفير البضائع للسوق وتسعييرها بأقل الأسعار وبأفضل الشروط .
- ٢) احضار المهرجانات والعروض التسويقية للسوق الإستفادة منها .

٣) متابعة المنافسين والقيام بالجولات الميدانية للأسواق ورفع التقارير لمدير السوق.

٤) متابعة ما يخص القسم من الأقسام المساندة للقسم المستودع-الإستلام-الرفوف-الخضار .

٥) متابعة البضائع بطيئة الحركة والتخلص منها ومتابعة تواريخ البضائع في المستودعات والرفوف .

٦) اختيار المواقع المناسبة للعروض وتغييرها دورياً .

٧) متابعة البروشورات الخاصة بالعروض حتى وصولها للمستهلك .

٨) تنظيم الدوام واجازات العاملين بالتعاون مع مدير السوق .

٩) تنفيذ تعليمات الرئيس المباشر حسب حاجة العمل .

المستودع

الوظيفة / أمين مستودع

المؤهل الدراسي /

الخبرات العملية /

الراتب / ١٦٠٠

مسئول من / مشرف المشتريات

المهام الوظيفية :

١) المتابعة اليومية لحركة المستودع من إدخال وإخراج للموردين والتأكد من كميات البضائع .

٢) المتابعة اليومية للمستودع طبقاً لإجراءات العرض النظامية وتواريخ الإنتاج

والإنهاء.

- ٣) تنظيم المستودع بما يتلائم مع إمكانيات طبقاً للاحتياج .
- ٤) مراعات الظروف الخاصة عند تخزين بعض أنواع البضائع مثل درجة الحرارة والرطوبة والتهوية .
- ٥) الإشراف على نظافة المستودع والمنطقة المحيطة به .
- ٦) الإشراف على التسليم الداخلي من المستودع والصالة .
- ٧) تسليم فواتير الموردين لقسم الحاسب الآلي .

الوظيفة / عامل مستودع

المؤهل الدراسي / ابتدائي

الخبرات العملية / من سنة إلى سنتين

الراتب / ٩٠٠ ريال

مسئول من / مشرف المشتريات

المهام الوظيفية

- ١) تنظيف المستودع من الداخل .
- ٢) رص البضائع المستلمة من الموردين في المستودع .
- ٣) مراجعة تواريخ البضائع وإبلاغ أمين المستودع في حالة وجود تواريخ منتهية .
- ٤) تلبية احتياجات البضائع في قسم الجملة من السوق ومنطقة الجملة .

الإستلام :

الوظيفة / مسئول استلام
المؤهل الدراسي / ثانوية عامة
الخبرات العملية / من ٢ إلى ٤ سنوات في شركات مماثلة
الراتب / ١٢٠٠ ريال
مسئول من / مشرف المشتريات

المهام الوظيفية :

- ١) استلام البضائع من الموردين مع مراعات الدقة في ذلك .
- ٢) الإنتباه لتواريخ الصلاحية وعدم استلام أي بضائع لا تقل مدتها عن ٤ شهور.
- ٣) متابعة تنظيف ساحة الجملة والساحة الخارجية وما يتبع من مرافق خاصة بالسوق .
- ٤) البيع المباشر لعملاء الجملة عن طريق الإتصال أو البيع المباشر .
- ٥) متابعة الحد الإئتماني للفواتير المفتوحة لموظفي الجمعية .
- ٦) التنسيق مع مشرف الجملة ومشرف المشتريات حول القسم .
- ٧) متابعة سائقي التوصيل والتأكد من إيصال البضائع لعملاء بما في ذلك سائق الغاز.

الرفوف :

الوظيفة / عامل رف
المؤهل الدراسي / ابتدائي
الخبرات العملية / من سنة إلى سنتين

الراتب / ٩٠٠ ريال

مسئول من / مشرف المشتريات

المهام الوظيفية :

- ١) إحصار البضائع من المستودع لرصها على الرفوف .
- ٢) تنسيق رص البضائع على الرف والجندولات .
- ٣) المحافظة على نظافة الممر الخاص بكل عامل رف وبأعلى مستوى .
- ٤) وضع الأسعار على البضائع .
- ٥) متابعة التواريخ والمنتهي الصلاحية من البضائع والتالف .
- ٦) متابعة الجندولات التي يقوم بها موظفي الشركات الموردة وتعبئتها عند اللزوم .
- ٧) ترتيب ووضع المنتهي الصلاحية في أماكنها الخاصة .
- ٨) تنفيذ التعليمات بما يتناسب مع الوظيفة حسب توجيهات الرئيس المباشر

الخضار :

الوظيفة / عامل خضار

المؤهل الدراسي / ابتدائي

الخبرات العملية / من ٢ إلى ٤ سنوات

الراتب / ٩٠٠ ريال

مسئول من / مشرف المشتريات

المهام الوظيفية :

- ١) استلام الخضار والفواكه من قسم الإستلام .
- ٢) رص الخضار والفواكه والتأكد من جودتها وجمالها .

- ٣) تنظيف قسم الخضار من الداخل والخارج (المستودع + الصالة) .
- ٤) تنظيف الخضار والفواكه بأعلى مستوى .
- ٥) القيام بتقديم خدمة مميزة للعملاء .
- ٦) الحفاظ على أعلى مستويات النظافة .
- ٧) المحافظة على نظافة الثلاجة .
- ٨) احضار الخضار من المستودع لرصها على الرفوف .

قسم الصالة :

- الوظيفة / مشرف صالة
المؤهل الدراسي / ثانوية عامة
الخبرات العملية / من ٢ إلى ٤ سنوات في شركات منافسة
الراتب / ١٨٠٠ إلى ٢٠٠٠ ريال
مسئول من / مدير السوق

المهام الوظيفية :

- ١) متابعة النقديات والعهد في القسم .
- ٢) مراقبة الدخول والخروج من بوابات الصالة .
- ٣) الإهتمام بتقديم خدمة مميزة للعملاء وتلبية احتياجاتهم .
- ٤) سرعة الرد على الهاتف ومحادثة العملاء .
- ٥) متابعة قسم التوزيع وسيارات التوزيع وطلبات العملاء .
- ٦) التأكد من سرعة إيصال خدمة التوزيع إلى العملاء بأسرع وقت ممكن .
- ٧) المسؤولية التشغيلية عن موظفي الكاشير والخدمات والسائقين .

٨) متابعة نظافة الصالة والعاملين وترتيب العاملين .

مهارات وظيفية :

القدرة على امتصاص غضب العملاء المتذمرين والمناورة في الحديث
وتقليل الجدل وحسن الإستماع .

الوظيفة / أمين صندوق (كاشير)

المؤهل الدراسي / ثانوية عامة

الخبرات العملية / خبرة من سنة إلى سنتين

الراتب / من ١٢٠٠ إلى ١٨٠٠ ريال

مسئول من / مشرف الصالة

١ المهام الوظيفية

١) تحصيل مبالغ المشتريات من السوق .

٢) المحافظة على أعلى درجات التعامل مع العملاء .

٣) المحافظة على أموال الجمعية وعدم وضع أي نقديات خارج الصندوق .

٤) ترتيب ونظافة الكاونتر الخاص بالحاسب مع ترتيب الإستاند الذي أمامه تقديم

خدمة مميزة وسريعة للعميل .

الوظيفة / سائق توزيع

المؤهل الدراسي / متوسط

الخبرات العملية / من سنة إلى سنتين

الراتب / ١٢٠٠ ريال
مسئول من / مشرف الصالة

المهام الوظيفية :

- (١) توصيل البضائع إلى أصحابها في وقت سريع .
- (٢) المحافظة على توصيل البضائع سليمة وكاملة .
- (٣) المحافظة على التعامل مع العملاء بأسلوب جيد ومناسب .
- (٤) مساعدة الصالة في تعبئة الأكياس ورص العربات عند تواجدهم بالصالة
- (٥) توصيل المدارس كعمل خارجي مستقل حسب الحاجة والتعليمات .
- (٦) توزيع البرشورات وما يخص التسويق .

الوظيفة / عامل خدمات

المؤهل الدراسي / ابتدائي

الخبرات العملية / من سنة إلى سنتين

الراتب / ٩٠٠ ريال

مسئول من / مشرف الصالة

المهام الوظيفية :

- (١) تعبئة الأكياس للعملاء .
- (٢) رص العربات .
- (٣) تنظيف السوق وما حول الكاشير وسلة المهملات .
- (٤) تنظيف الصالة الخارجية للسوق (الساحة) .

٥) مساعدة الزبائن في إيصال البضائع للسيارات وخصوصاً من لديه بضاعة كثير.

٦) العمل حسب متطلبات الحاجة .

٧) قسم الحاسب الآلي :

الوظيفة / مشرف حاسب آلي

المؤهل الدراسي / دبلوم عالي حاسب آلي

الخبرات العملية / من ٣ إلى ٥ سنوات في شركات كبرى ذات نظام

حاسب آلي متقدم

الراتب / ٢٠٠٠ ريال

مسئول من / مدير السوق

المهام الوظيفية :

١) الإشراف على إقامة نظافة معلومات وشبكي متكامل .

٢) إدخال المخزون والأسعار بدرجة عالية من الدقة .

٣) إدخال الفواتير والبضائع للحاسب الآلي .

٤) عمل الرجيع للشركات مع أوامر الشراء .

٥) متابعة ما يحتاجه الحاسب الآلي من اصلاحات وتقنية متقدمة .

٦) متابعة تطبيقات الحاسب الآلي في النظم المالية والحسابات والمخزون

والمبيعات والمشتريات .

٧) إعداد التقارير الدورية حسب الطلب من الرئيس المباشر .

٨) تنفيذ تعليمات الرئيس المباشر بما يخص المصلحة .

٩) متابعة ما يستجد من تطورات في مجال الحاسب الآلي .

الوظيفة / مدخل بيانات
المؤهل الدراسي / ثانوية عامة + دورة في الإدخال متطورة
الخبرات العملية / من سنة إلى سنتين
الراتب / ١٦٠٠ ريال
مسئول من / مشرف الحاسب الآلي

المهام الوظيفية :

١) إدخال الفواتير .

٢) عمل طلبات الشراء .

٨) قسم النقل :

الوظيفة / مشرف نقل
المؤهل الدراسي / ثانوية عامة
الخبرات العملية / من ٢ إلى ٤ سنوات في منشآت كبرى
الراتب / من ١٢٠٠ ريال
مسئول من / مدير السوق

المهام الوظيفية :

١) متابعة وتشغيل سيارات الجمعية من الناحية الفنية والميكانيكية .

٢) متابعة حوادث السيارات ونظافتها وما يخصها من أوراق .

٣) الصيانة الدورية للسيارات .

- ٤) احضار قطع الغيار واحضار أسعار مناسبة عند الحاجة للإصلاح .
٥) تنفيذ تعليمات الرئيس المباشر في ما يخص المصلحة .

٩) قسم الجملة :

الموظيفة / مشرف الجملة والجرد
المؤهل الدراسي / ثانوية عامة
الخبرات العملية / من ٤ إلى ٦ سنوات في شركات مماثلة
الراتب / ١٨٠٠ ريال
مسئول من / مدير السوق

المهام الوظيفية :

- ١) متابعة البنوك والإيداع النقدي في البنوك .
 - ٢) تصديق الشيكات واحضار مراسلة البنوك الهامة .
 - ٣) القيام بالجرد للكاشير والجرد المفاجئ .
 - ٤) متابعة حركة المكتبة والجرد المفاجئ والجرد اليومي عليها .
 - ٥) المسؤولية عن المستودع (٢) من ناحية الترتيب ورص البضائع .
 - ٦) متابعة موظف الغاز واستقبال الطلبات الخارجية .
 - ٧) متابعة توصيل الطلبات للعملاء بأسرع وقت .
 - ٨) المسؤولية عن سائق التوصيل .
- الموظيفة / عامل جملة
المؤهل الدراسي / ابتدائي

الخبرات العملية / من سنة إلى سنتين في شركات متوسطة

الراتب / ٩٠٠ ريال

مسئول من / مشرف الجملة

المهام الوظيفية :

- ١) توصيل الطلبات للسائقين والعملاء وتكيسها .
- ٢) تنزيل وتحميل البضائع حسب الطلب من مشرف الجملة .
- ٣) المحافظة على مساعدة العملاء في التحميل .
- ٤) القيام بنظافة الصالة الداخلية مع البوابة الخارجية لقسم الجملة .
- ٥) ترتيب مستودع (٢) .
- ٦) تنفيذ تعليمات الرئيس المباشر بما يخص مصلحة العمل .

الوظيفة / سائق توصيل

المؤهل الدراسي / متوسطة

الخبرات العملية / من ٢ إلى ٤ سنوات في شركات مماثلة

الراتب / ١٢٠٠ ريال

مسئول من / مشرف الجملة

المهام الوظيفية :

- ١) توصيل البضائع للعملاء في أسرع وقت ممكن .
- ٢) المحافظة على تسليم البضائع سليمة وكاملة .
- ٣) المحافظة على التعامل الجيد مع العملاء وخدمتهم .
- ٤) مساعدة قسم الجملة في الترتيب أوقات الفراغ .

- (٥) توصيل ما يتم طلبه إلى أعضاء المجلس أو أي جهة حسب التعليمات .
- (٦) توصيل المدارس كعمل خارجي حسب الحاجة .
- (٧) تنفيذ التعليمات حسب حاجة الجمعية .
- (٨) تعبئة نموذج عدم استلام البضائع للعملاء مع ذكر السبب .
- (٩) يضاف سائق الغاز في الأوقات المناسبة.

الوظيفة / عامل مكتبة
المؤهل الدراسي / ثانوية عامة
الخبرات العملية / من ٢ إلى ٤ سنوات
الراتب / ٩٠٠ ريال
مسئول من / تشغيلياً مشرف الحملة
إدارياً مشرف المشتريات

المهام الوظيفية :

- (١) ترتيب المكتبة وتنظيمها .
- (٢) القيام بمحاسبة العملاء .
- (٣) المحافظة على أموال الجمعية .
- (٤) التعامل اللبق مع العملاء وتقديم خدمة مميزة .
- (٥) رفع الطلبات الخاصة بالمكتبة لمشرف الحملة .
- (٦) التواجد في الموقع بصورة مستمرة .
- (٧) استخراج البضاعة من مستودع المكتبة ورصها .
- (٨) متابعة التواريخ والتوالف في المكتبة .

الوظيفة / مندوب مشتريات
المؤهل الدراسي / ثانوية تجارية + ثانوية عامة
الخبرات العملية / سنتين باحدى الشركات الكبرى
الراتب / من ١٢٠٠ إلى ١٨٠٠ ريال
مسئول من / مشرف المشتريات

المهام الوظيفية :

- (١) تنفيذ توجيهات المشتريات الخاصة بالبضائع من مشرف المشتريات.
- (٢) احضار البضائع من سوق الجملة .
- (٣) احضار العروض والمراسلات من السوق .
- (٤) متابعة صيانة السكن والسوق المستأجرين .
- (٥) متابعة نظافة السكن والمنطقة المحيطة به .
- (٦) متابعة السلامة وشركات رش المبيدات .
- (٧) احضار ما تحتاجه الجمعية من مشتريات وبأفضل الأسعار .

مهام اخري

- الإطلاع على البضائع المتوفرة في الأسواق الأخرى .
- احضار الخضار والفواكه من سوق الجملة

الوظيفة / فني صيانة

المؤهل الدراسي / دبلوم مهني
الخبرات العملية / من ٤ إلى ٦ سنوات في شركات كبرى
الراتب / ٢٠٠٠ ريال
مسئول من / مدير السوق

المهام الوظيفية :

- (١) صيانة ثلاجات السوق والكهرباء .
- (٢) احضار قطع الغيار التي تخص الثلاجات والكهرباء .
- (٣) إصلاح التمديدات الكهربائية وأي عمل في محتاجه الجمعية .
- (٤) الفحص الدوري للقطع الكهربائية والتمديدات .
- (٥) المساعدة في تزيين السوق وتعليق اللوحات .
- (٦) صيانة المكيفات وتمديداتها .
- (٧) استلام الجرائد الصباحية .

مهام أخرى :

-- احضار المراسلات والذهاب للبنوك ومايتعلق وقت الحاجة

إعداد/علي بن سالم باعشن