



جمعية طفلي الطبية

MY CHILD MEDICAL CHARITY

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم 5129

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	سكرتير
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروّسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالمدير التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد المدير التنفيذي وتنسيقها مع الغير.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها. - الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها. - تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوقيع. - مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها. - حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري. - تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها. - استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. - الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي. - استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل. - متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة. - تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعتها فيها وموافقتها على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك. - متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي. - القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي. - متابعة دليل عناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المدير التنفيذي . - الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية. - الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة و ترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع . - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق - خبرة سنة او اكثر في مجال مهام وانشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
- المهارة في الطباعة السريعة. - مهارات عالية في المتابعة. - إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية. - المهارة في استخدام الحاسب الآلي.	



جمعية طفلي الطبية

MY CHILD MEDICAL CHARITY

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم 5129

لوصف الوظيفي

الوظيفة

محاسب

الإدارة / القسم

الإدارة المالية

التبعية الإدارية

مدير الإدارة المالية

المرووسين

لا يوجد

طبيعة العمل

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.

مهام ونشاطات الوظيفة

1. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.
2. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيرادات المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.
3. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحمل التكاليف غير المباشرة على المراكز.
4. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
5. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.
6. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.
7. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.
8. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.
9. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
10. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.
11. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.
12. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.
13. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.
14. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
15. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
16. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.
17. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.
18. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.
19. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
20. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
21. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
22. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.
23. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

١- بكالوريوس محاسبة ٢- خبرة سنة او اكثر في مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والمجارات

- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.
- مهارات الدقة والمتابعة.



جمعية طفلي الطبية

MY CHILD MEDICAL CHARITY

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم 5129

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين الصندوق
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المروّسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية. 2. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. 3. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر. 4. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة. 5. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. 6. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. 7. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. 8. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. 9. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. 10. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. 11. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك. 12. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها ورفع بها للمحاسب لإقفالها. 13. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. 14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• دبلوم محاسبة • خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
■ المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات. ■ مهارات الدقة والمتابعة. ■ الإلمام الجيد بالحاسب الآلي	



جمعية طفلي الطبية

MY CHILD MEDICAL CHARITY

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم 5129

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الموارد البشرية
الإدارة / القسم	إدارة الموارد البشرية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر. ٢. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. ٣. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها. ٤. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية. ٥. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. ٦. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. ٧. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. ٨. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. ٩. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة. ١٠. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. ١١. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين. ١٢. العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات. ١٣. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر. ١٤. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصلاحيات. ١٥. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية. ١٦. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترفيقته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفادة من التدريب. ١٧. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم. ١٨. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم. ١٩. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقعة. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس إدارة الأعمال / الموارد البشرية . ■ دورة في إدارة الموارد البشرية. ■ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير. ■ القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.	



جمعية طفلي الطبية

MY CHILD MEDICAL CHARITY

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم 5129

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين المستودع
الإدارة / القسم	المدير المالي
التبعية الإدارية	المدير المالي
المروسين	عمال المستودع
طبيعة العمل	
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء 2. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها. 3. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام 4. إخراج المواد لمستلميه وإصدار سند صرف 5. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات و ورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب 6. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفين 7. التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف 8. مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم . 9. اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه 10. قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
■ ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات ■ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير. ■ مهارة استخدام الحاسب الالى ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	



جمعية طفلي الطبية

MY CHILD MEDICAL CHARITY

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم 5129

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الخدمة الاجتماعية
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	الباحث المكتبي – الباحث الاجتماعي
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد البات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة . 2. متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع . 3. تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة . 4. الإشراف على اجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي . 5. الاشراف على تقديم المساعدات للمستفيدين و تقييم العمل ورفع التوصيات . 6. العمل على تشكيل اللجان لتطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكن الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمع المحلي. 7. تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها . 8. الاشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتثقيفية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية . 9. التحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الموارد والأعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج . 10. التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الازدواجية . 11. الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة . 12. تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج . 13. الاشراف والاهتمام بالمساهمة في توثيق كافة الاعمال الإدارية والفنية و المالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي . 14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية ■ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير. ■ مهارة استخدام الحاسب الالى ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	



جمعية طفلي الطبية

MY CHILD MEDICAL CHARITY

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم 5129

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الباحث المكتبي
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
المروّسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث المكتبي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي . 2. تشخيص كل حلة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . 3. تنظيم ملفات المستفيدين ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الاوراق بداخلها . 4. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل ٦ أشهر . 5. طباعة بطاقات المستفيدين وفرزها وتوزيعها على المستفيدين . 6. اصدار بطاقات البركة للمستفيدين ومتابعة تسليمهم . 7. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالمستفيدين. 8. استقبال المراجعين للجمعية لطلب بطاقات الجمعية . 9. طباعة تقارير البحث والاحتفاظ بها . 10. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص الأسر المكفولة ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية 11. تجهيز تقارير خاصة بالمستفيدين من ناحية أوضاعهم المعيشية 12. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة. 13. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
■ ثانوية عامة / دورة في التطبيقات المكتبية ■ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير. ■ مهارة استخدام الحاسب الالى ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	



جمعية طفلي الطبية

MY CHILD MEDICAL CHARITY

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم 5129

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الباحث الاجتماعي
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات . 2. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية . 3. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة . 4. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة. 5. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي . 6. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . 7. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج . 8. رفع التقارير الى مدير الخدمة الاجتماعية. 9. تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية . 10. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية ■ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير. ■ مهارة استخدام الحاسب الالى ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	



جمعية طفلي الطبية

MY CHILD MEDICAL CHARITY

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم 5129

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير القسم الاعلامية
الإدارة / القسم	القسم الاعلامي
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
٢.	المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً.
٣.	الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية
٤.	إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .
٥.	إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
٦.	التحضير للمؤتمرات الصحفية .
٧.	تحضير نشاطات الإعلان الإعلامي.
٨.	إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث ، والمقال الصحفي)
٩.	تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.
١٠.	اعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانيته .
١١.	التغطية الإعلامية للجمعية.
١٢.	إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث ، والمقال الصحفي)
١٣.	إدارة المحتوى والإشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل .
١٤.	المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج
١٥.	الرفع للداعمين بالتقارير.
١٦.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس اعلام - خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
- فن التواصل مع الغير - إجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج - القدرة على صياغة التقارير - المهارة في المتابعة - القدرة على التخطيط	



جمعية طفلي الطبية

MY CHILD MEDICAL CHARITY

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم 5129

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير العلاقات والتسويق
الإدارة / القسم	العلاقات والتسويق
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها ، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية ، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكوين الشراكات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١-التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأضواء مسلطة على رؤيتها . ٢-تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم نشاطاتها . ٣-إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها . ٤-تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية . ٥-مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية . ٦-بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين . ٧-تحديد فئات الداعمين (ماليا ومعنويا) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم نشاطاتها . ٨-جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً . ٩-المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية ونشاطاتها . ١٠-الترويج لبرامج الجمعية وماشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية . ١١-تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم . ١٢-المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير.	
■ مهارة استخدام الحاسب الالي .	
■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	



جمعية طفلي الطبية

MY CHILD MEDICAL CHARITY

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم 5129

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير إدارة تنمية الموارد المالية
الإدارة / القسم	تنمية الموارد المالية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تنظيم جميع أعمال ونشاطات تنمية الموارد المالية لتوفير الدعم المادي للجمعية وتنمية مصادر الدخل بما يحقق الاستدامة المالية ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الأقسام التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها. - المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية. - الإشراف على الأقسام والمشاريع التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها. - تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في إدارته. - تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية وعند الطلب من المدير العام. - توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والأقسام والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة. - بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج الإدارة. - حل المشكلات والعقبات التي تواجه المروسين والأقسام التي يُشرف عليها. - الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية. - تقويم أداء الموظفين التابعين لإدارته. - التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته. - تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالإدارة. - إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات. - تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً. - إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال. - القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس إدارة .	
المهارات والجدارات	
- مهاره التواصل مع الغير . - مهاره استخدام الحاسب الالى . - القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة - القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير - القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف	
الوصف الوظيفي	



جمعية طفلي الطبية

MY CHILD MEDICAL CHARITY

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم 5129

الوظيفة	مدير تنفيذي
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	مجلس الإدارة
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يمثل الجمعية ويكون مسؤولاً عن متابعة تنفيذ خطط الجمعية وبرامجها ومشروعاتها وأنشطتها وتطويرها وفقاً لخطط الجمعية وسياساتها المعتمدة .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- الإشراف على الموظفين بالجمعية ومتابعة أعمالهم والتأكد من حسن قيامهم بتنفيذ المهام المطلوبة منهم والتنسيق الدائم معهم وحل مشكلاتهم.	
٢- التنظيم والإشراف على أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم ومتابعة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة الداخلة في اختصاصاته ومسؤولياته .	
٣- اقتراح الخطط والسياسات العامة لنشاطات الجمعية ورفعها إلى اللجنة التنفيذية لمناقشتها تمهيداً	
٤- العمل على تنمية موارد الجمعية المالية من خلال الإدارات المختصة .	
٥- التنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة بنشاط الجمعية	
٦- الإشراف على وضع خطة متكاملة لقاعدة بيانات شاملة بعملاء الجمعية والمستفيدين من برامجها وتبادل معلوماتهم من الجهات الخيرية الأخرى .	
٧- تفعيل كافة موارد الجمعية واستثمارها بما يحقق أهدافها القريبة والبعيدة ضمن خطة معتمدة من مجلس الإدارة	
٨- التنسيق بين إدارات الجمعية وأقسامها في الأمور التنفيذية المشتركة .	
٩- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصاته	
١٠- إعداد التقرير السنوي للجمعية عن أنشطتها وبرامجها وميزانيتها الختامية ورفعها لمجلس الإدارة .	
١١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك .	
١٢- تفويض أداء العاملين التابعين له في السلم الوظيفي والمرتبطين به مباشرة	
١٣- القيام بما يسند إليه من مهام من مجلس الإدارة .	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس إدارة .	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير .	
■ مهارة استخدام الحاسب الآلي .	
■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	



جمعية طفلي الطبية

MY CHILD MEDICAL CHARITY

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم 5129

الوظيفة	مدير مالي
الإدارة / القسم	إدارة الموارد المالية .
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروّسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المسؤول مالياً في الجمعية أمام مجلس إدارة الجمعية وعليه أن يعرف كل صادر ووارد في الجمعية بحيث يكون هو من لدية التبريرات الميزانيات النهائية والحسابات الختامية في الجمعية التي يعمل فيها، .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها . ٢- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها . ٣- الإشراف على الجرد السنوي ، وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة . ٤- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية . ٥- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة . ٦- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي ، والرد عليها على حسب الأصول النظامية .	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس إدارة أعمال .	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير. ■ مهارة استخدام الحاسب الالى . ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	