

مؤسسة عمر بن سعوـد البـليـهـد الخـيرـيـة



الـدـلـيـلـ التـنظـيـمـيـ وـالـوـصـفـ الـوـظـيـفيـ



## فهرس

4.....	المقدمة
5.....	الهيكل التنظيمي
10.....	اختصاصات مجلس الأمانة
10.....	اختصاصات رئيس مجلس الأمانة
11.....	مهام الأمين العام
11.....	مهام لجنة التنفيذية
12.....	مهام لجنة الاستثمار والأوقاف
12.....	مهام لجنة تطوير وتفعيل البرامج
13.....	مهام المشرف المالي
14.....	مهام الادارة التنفيذية
16.....	مهام المستشار التنموي
18.....	مهام المستشار القانوني
20.....	مهام مشرف برامج ومشاريع
22.....	مهام مدير الحسابات
24.....	مهام مدير المحتوى
26.....	مهام المحاسب
27.....	مهام السكرتير
28.....	اعتماد مجلس الأمانة



## مقدمة :

يهدف هذا الدليل بيان التنظيم الإداري وخطوط السلطة والمسؤولية والعلاقات التنظيمية من خلال الهيكل التنظيمي والذي يظهر المستويات الإدارية والادارات والاقسام في المؤسسة ، والوصف الوظيفي الذي يبين اهداف الوظائف والارتباط التنظيمي بين الإدارات والموظفين والمهام والمسؤوليات المطلوبة .

وسيتضمن هذا الدليل ما يلي :

### ١. الهيكل التنظيمي

### ٢. اختصاصات : مجلس الامناء / رئيس مجلس الامناء / الأمين العام / المشرف المالي / اللجنة التنفيذية

### ٣. مهام :

المدير التنفيذي

المستشار التنموي

المستشار القانوني

مدير البرامج والمشاريع

مدير الحسابات

مدير المحتوى

المحاسب

السكرتير التنفيذي

٤. متطلبات شغل الوظائف في الادارة التنفيذية متضمنة : المؤهلات العلمية - التخصص - الخبرات العملية

# الهيكل التنظيمي





## اختصاصات مجلس الأمناء

يختص مجلس الأمناء بما يلي:

1- اعتماد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة وخطط العمل الرئيسية ومتابعة تنفيذها.

2- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة.

3- اعتماد أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها.

4- وضع أسس ومعايير لحكومة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية للمؤسسات الأهلية

وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها، ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.

5- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة والإعلان عنها.

6- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في المؤسسة.

7- تزويذ المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها وخلال أربعة أشهر

من نهاية السنة المالية.

8- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة واعتمادها.

9- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للمؤسسة، وتحديد صلاحياته، وتزويذ المركز باسمه وقرار تعيينه وصورة من

الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.

10- إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الأمناء والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال (15) يوماً من تاريخ حدوث

التغيير.



11- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام المؤسسة للأنظمة واللوائح والاعلام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة إن وجدت وأصحاب المصالح الآخرين.

12- الإشراف على تنفيذ قرارات المركز وتعليماتها.

13- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للمؤسسة واعتماده.

14- تعين مراجع الحسابات الخارجي.

15- اختيار البنوك المحلية التي تودع فيها أموال المؤسسة طبقاً لما تفرضه الأنظمة واللوائح والتعليمات.

16- الإشراف على إدارة المؤسسة وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد والتعليمات الصادرة

بمقتضاهـا.

17- تمثيل المؤسسة أمام القضاء والجهات الأخرى، ويجوز لرئيس المجلس بموافقة المجلس تفويض غيره، وذلك

فيما يخص [العقارات] وذلك في الشراء وقبول الإفراغ ودفع الثمن - المقايسة والهبة والإفراغ - قبول الهبة

والإفراغ - قبول التنازل والإفراغ - الرهن - فك الرهن - قبول الرهن - دمج الصكوك - التجزئة والفرز - استلام

الصكوك - تحديد الصكوك و إدخالها في النظام الشامل استخراج مجموعة صكوك بدل مفقود وبياناتها نحو

الآن : - استخراج مجموعة صكوك بدل تالف وبياناتها نحو الآتي: التنازل عن النقص في المساحة - تحويل الأراضي ي

الزراعية إلى سكنية - تعديل اسم المالك ورقم السجل المدني الحفيظة - تعديل الحدود والأطوال والمساحة وأرقام

القطع والمخططات والصكوك وتاريخها وأسماء الأحياء - التأجير - توقيع عقود الأجور - تجديد عقود الأجور -

استلام الأجور - بشيك باسم المؤسسة- إلغاء وفسخ عقود التأجير - البيع والإفراغ - تصديق صور الصكوك



العقارية - مراجعة كتابات العدل لاستعلام عن الأموال العقارية - وفيما يخص [المطالبات والمحاكم] وذلك في المطالبة وإقامة الدعاوى - المراجعة والمدافعة - سماع الدعاوى والرد عليها - الإقرار - الإنكار - الصلح - التنازل - الإبراء - طلب اليمين ورده والامتناع عنه - إحضار الشهود والبيانات والطعن فيها - الإجابة والجرح والتعديل - الطعن بالتروير - إنكار الخطوط والأختام والتواقيع - طلب المنع من السفر ورفعه - مراجعة دوائر الحجز والتنفيذ - طلب الحجز والتنفيذ - طلب التحكيم - تعيين الخبراء والمحكمين - الطعن بتقارير الخبراء والمحكمين وردهم واستبدالهم - المطالبة بتنفيذ الأحكام - قبول الأحكام ونفيها - الاعتراض على الأحكام وطلب الاستئناف - التماس بإعادة النظر - التهميش على صكوك الأحكام - طلب رد الاعتبار - طلب الشفعة - إنهاء ما يلزم حضور الجلسات في جميع الدعاوى لدى جميع المحاكم - استلام المبالغ - بشيك قسمة التركة وفرز النصيب - حسب النص الشرعي لدى المحاكم - تنفيذ الوصية - لدى المحاكم الشرعية - استلام صكوك الأحكام - طلب تنجي القاضي - طلب الإدخال والتدخل - طلب إحالة الدعوى - لدى المحاكم الإدارية ديوان المظالم - لدى اللجان الطبية الشرعية - لدى اللجان العمالية - لدى لجان فض المنازعات المالية ولجان تسوية المنازعات المصرفية - لدى لجان الفصل في منازعات الأوراق المالية لدى مكاتب الفصل في منازعات الأوراق التجارية ولجان حسم المنازعات التجارية - لدى اللجان الجمركية ولجان الغش التجاري - لدى لجان الفصل في المنازعات والمخالفات التأمينية - لدى هيئة الرقابة والتحقيق - لدى النيابة العامة - طلب نقض الحكم لدى المحكمة العليا - لدى المحكمة العليا - لدى لجنة النظر في مخالفات نظام مزاولة المهن الصحية - لدى لجنة النظر في مخالفات احكام نظام المؤسسات الصحية - لجنة تأديب المحامين بوزارة العدل - لجنة الفصل في المخالفات والمنازعات الضريبية - اللجنة الاستئنافية



للمخالفات والمنازعات الضريبية - لجنة الفصل في مخالفات نظام مراقبة البنوك - لجنة النظر في مخالفات نظام

حماية حقوق المؤلف - لجنة النظر في دعاوى براءات الاختراع - لجنة النظر في تظلمات العلامات التجارية - حق

توكيل الغير - الاستلام والتسليم - مراجعة جميع الجهات ذات العلاقة وإنهاء جميع الإجراءات الالزمة والتوقيع

فيما يتطلب ذلك.

18- تنمية الموارد المالية للمؤسسة واستثمار أموالها الزائدة عن حاجتها في أنشطة يكون لها عائد مالي يساعد في

تحقيق أهدافها وفقا للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة.

19- اعتماد التعديل على اللائحة الأساسية، ولا يكون ساريا إلا بعد إقراره من المركز.

20- يجوز لمجلس الأمانة تفويض أي من اختصاصاته إلى اللجان التابعة له أو إلى المسؤول التنفيذي، مع مراعاة

الصلاحيات التي تشرط موافقة المركز.



## ال اختصاصات رئيس مجلس الأمناء

يتولى رئيس مجلس الأمناء أو نائبه في حال غيابه ما يأتي:

- 1- توجيه الدعوة لأعضاء المجلس لعقد الاجتماعات.
- 2- تمثيل المؤسسة والنيابة عنها أمام الجهات الإدارية والقضائية.
- 3- إقرار جداول أعمال جلسات مجلس الأمناء ومراقبة تنفيذها.
- 4- التوقيع نيابة عن المؤسسة على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق مجلس الأمناء على إبرامها.
- 5- التوقيع على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشؤون الخاصة بالعاملين في المؤسسة.
- 6- الالشراك في التوقيع على جميع الشيكات والأوراق المالية الخاصة بالمؤسسة وحساباتها.
- 7- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي، والتي لا تتحمل التأخير لحين اجتماع مجلس الأمناء، على أن يعرض هذه المسائل، وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له.
- 8- لرئيس مجلس الأمناء أن يفوض كل أو بعض هذه الصلاحيات مع مراعاة الصلاحيات التي تشرط موافقة المركز.



## مهام الأمين العام

تكون مهام الأمين العام ما يلي:

- 1- إعداد جدول أعمال مجلس الأمناء، وإبلاغ الدعوة للأعضاء، وتولي أمانة سر الاجتماع، وإعداد المحاضر والقرارات، وتسجيلها بالسجل الخاص بذلك.

2- إمساك السجلات المنصوص عليها في النظام واللائحة الأساسية.

3- إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات المؤسسة، وتقديمه لمجلس الأمناء. متابعة تنفيذ

## قرارات مجلس الأماناء مع المسؤول التنفيذي

## مهام اللجنة التنفيذية

1. العمل على تحقيق أهداف المؤسسة.
  2. الالشراف على اعداد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة واعتمادها من مجلس الامناء.
  3. تنفيذ المهام الموكلة للجنة وفق لائحة الصالحيات.
  4. اقرار الخطة التنفيذية للمؤسسة.
  5. الإشراف على الإدارة التنفيذية للمؤسسة وتقديم الدعم اللازم لها.
  6. التتحقق من الاععام باللوائح والسياسات والإجراءات المعتمدة.
  7. متابعة تطبيق أنظمة الرقابة الداخلية.
  8. تقييم الأداء وفق الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية.
  9. الالشراف على تنفيذ قرارات مجلس الامناء.
  10. مراجعة واعتماد التقارير المالية والإدارية والتي ستعرض على مجلس الامناء.



## مهام لجنة الاستثمار والأوقاف

1. اعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية اللازمة لتنمية الموارد المالية للمؤسسة
2. رسم الخطط لاستثمار أموال واوقاف المؤسسة واقرارها من مجلس الامناء
3. البحث عن الوسائل والسائل والفرص الاستثمارية المناسبة لاستثمار أموال المؤسسة واوقافها وفق معايير امنه في اختيار الاستثمارات بأعلى عائد واقل مخاطر.
4. الالشراف على إدارة الصيانة وتشغيل اوقاف المؤسسة
5. التتحقق من تحصيل الإيرادات المتحققة من الاستثمار وإيرادات الأوقاف. 6. الاستعانة بمن تراه اللجنة من أصحاب الخبرات في مجال الاستثمار.

## مهام لجنة تطوير وتفعيل البرامج

1. اعداد الخطط الاستراتيجية والسنوية للبرامج والمشاريع في المجالات التنموية و المجالات الرعائية الاجتماعية واعتمادها من مجلس الامناء.
2. التوصية ب المجالات المنح من البرامج والمشاريع وفق احتياجات الجهات في مناطق المملكة لتعزيز تنمية المجتمع.
3. توجيه ب المجالات الأنفاق على البرامج والمشاريع والأنشطة ذات الأثر لتحقيق الأهداف المرجوة.
4. وضع المعايير لتقدير المشاريع المقدمة ، ومعايير قياس أثر البرامج وفق اهداف المنح بالمؤسسة
5. الالشراك مع إدارة المنح لدراسة المشاريع المقدمة من الجهات الخيرية والتحقق من توافقها مع ضوابط وسياسة المنح في المؤسسة
6. العمل على تطوير الجهات الخيرية المدعومة والعاملين فيها للاستفادة القصوى من الدعم.



## مهام المشرف المالي

يقوم المشرف المالي بالإشراف وتنفيذ ومتابعة جميع المهام والاختصاصات المالية والمحاسبية وفقاً للنظم والأصول المالية والمحاسبية، ومن ذلك ما يلي:

- 1- الإشراف العام على موارد المؤسسة ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات، واستلامها وإيداعها في الحسابات البنكية المعتمدة من مجلس الأمانة بموافقة المركز.
- 2- تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بذلك، ويكون مسؤولاً عن تنظيم الأعمال المالية والإشراف عليها وعرض ملاحظاته على مجلس الأمانة.
- 3- الإشراف على الجرد السنوي لموجودات المؤسسة، وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الأمانة.
- 4- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً، مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- 5- مراجعة السجلات المالية الخاصة بالمؤسسة، والتأكد من صحة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها وحفظها.
- 6- تنفيذ قرارات مجلس الأمانة فيما يتعلق بالشؤون المالية والمحاسبية، بشرط أن تكون مطابقة لبند الميزانية والأهداف المخصصة.
- 7- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمؤسسة.
- 8- التوقيع على سندات الصرف.
- 9- بحث الملاحظات المالية والمحاسبية الواردة من المركز، والرد عليها على حسب الأصول.
- 10- يجوز بموافقة مجلس الأمانة تفويض المهام أو أي منها إلى أحد مسؤولي الجهاز التنفيذي. ولا يُعد التفويض سارٍ إلا بعد موافقة المركز.



## مهام الإدارة التنفيذية

### بيانات الوظيفة

القطاع / الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية	مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي	الرئيس المبادر	رئيس مجلس الامناء
هدف الوظيفة	الإشراف على عمل المؤسسة وادارتها بمسؤولية كاملة للتأكد من أن المنح يتم وفق السياسات والإجراءات المعتمدة وأنها تحقق معايير الجودة وأهداف المؤسسة التشغيلية والاستراتيجية.				

### المهام والواجبات

- اقتراح خطط المؤسسة وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- اقتراح أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لاتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومرأقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام المؤسسة بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- تنفيذ أنظمة المؤسسة ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتحميمها.
- توفير احتياجات المؤسسة من البرامج والمشروعات والموارد البشرية والتجهيزات اللازمة كافة.
- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة وأدوات تفعيلها.
- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية إلى تتعكس على تحسين أداء منسوبي المؤسسة وتطويرها.
- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- توزيع المركز بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التباعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الأمناء، وتحديث بيانات المؤسسة بصفة دورية.
- الرفع بأسماء الموظفين القياديين في المؤسسة لمجلس الأمناء مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- متابعة سير أعمال المؤسسة ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- إعداد التقويم الوظيفي للموظفين ورفعه لمجلس لاعتماده.
- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في المؤسسة.
- الإشراف على الموظفين والأشطة والبرامج والخدمات التي تقوم بها المؤسسة وتقديم تقارير عنها لمجلس الأمناء.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء في مجال اختصاصه.
- انتداب منسوبي المؤسسة لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز عشرون يوم في السنة.
- تعيين الموارد البشرية اللازمة بالمؤسسة وتوقيع عقودهم وإلغاؤها ومتابعة أعمالهم وقبول استقالاتهم وفق أحكام نظام العمل ولائحة العمل في المؤسسة.
- اعتماد تقارير الأداء.
- توقيع التعميد بالشراء وعقود الأشغال العامة "العميم والصياغة والنظافة والتشغيل" بما لا يتجاوز المبالغ المخصصة لها بالموازنة التشغيلية، وبمراجعة تناسب الصرف مع الفترات الزمنية المتباعدة في الموازنة المعتمدة.
- إقرار جمجم البرنامج والأشطة على مستوى المؤسسة وفق الخطط المعتمدة.
- اعتماد إجازات منسوبي المؤسسة.
- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

متطلبات اشغال الوظيفة

المؤهلات العلمية:	البكالوريوس كحد ادنى في تخصص مناسب لعمل الوظيفة ويفضل من يحمل شهادة الماجستير .
التخصص المطلوب	محاسبة - إدارة أعمال- إدارة مالية.
الخبرات العملية:	لا تقل عن 10 سنوات في مجال العمل الإداري و المالي ويفضل أن تكون خبرة في المؤسسات الخيرية بمهام ادارية
المهارات	اجادة الحاسوب الالى ، اجادة اللغة الانجليزية



## مهام المستشار التنموي

بيانات الوظيفة					
المدير التنفيذي	الرئيس المبادر	مستشار تنموي	مسمى الوظيفة	الإدارة التنفيذية	القطاع /الإدارة / القسم
هدف الوظيفة					
<p>المشاركة في إعداد أنظمة العمل الداخلية واسعاتيجيات الاعمال وتطوير الهيكل التنظيمية واعداد السياسات والإجراءات، بالإضافة إلى المساهمة في تقييم البرامج الرعوية والتنموية وتقييم أداء الموظفين وتقديم المشورة للإدارة بشأن تحصين الموارد بكفاءة وفعالية ولأنها تتم وفق السياسات والإجراءات المعتمدة وفق المعايير المتبعة وأهداف المؤسسة.</p>					
المهام والواجبات					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• فهم وتقييم الوضع الحالى للمؤسسة واجراء المراجعة التحليلية للهيكل التنظيمى بما في ذلك التوجه الاسرائيلي وإطار التطوير المؤسى ومهام ووظائف الإدارات المختلفة.</li> <li>• تقييم وتحليل الفجوات المتعلقة بأبعاد التخطيط الاسرائيلي، وأبعاد الهيكلة وأبعاد التطوير المؤسى، وأبعاد ومهام ووظائف المؤسسة والإدارات المختلفة، وأبعاد العمليات.</li> <li>• تحديد ووضع أولويات تحسين الفرص المتاحة.</li> <li>• عقد اجتماعات توعية مع الأطراف المعنية من داخل المؤسسة لفرح أهداف المشروع وفوائده وتوضيح كيفية التطبيق على الواقع.</li> <li>• المشاركة في إعداد الهيكل التنظيمى للمؤسسة والتوصيف الوظيفي والصلاحيات.</li> <li>• المشاركة في إعداد أدلة السياسات والإجراءات المتعلقة بالبرامج التنموية للمؤسسة.</li> <li>• تطوير اسرائيلية التنمية.</li> <li>• أعداد معايير تقييم الأداء.</li> <li>• المساهمة في تصميم وتنفيذ خطط العمل التنموية وبرامج التدريب.</li> <li>• اجراء التدريب على كافة الاعمال ضمن الاختصاص التنموي.</li> <li>• يساعد في تدريب الموظفين تحت ادارته في إدارة المشاريع التنموية.</li> <li>• يقود ويووجه فريق العمل تحت الإشراف ويقيم مستوى أدائهم في إدارة المشاريع التنموية بالمؤسسة.</li> <li>• يشجع الموظفين على تبادل المهام والخبرات فيما بينهم وعلى نطاق واسع للتأكد من استيعابهم لجريات العمل بالمؤسسة ومساندة بعضهم بعضاً لرقابة الأداء من خلال توسيع نطاق المشاركة في البرامج والمشاريع التنموية.</li> <li>• يمكن أعضاء الفريق من إعداد التقارير للمشاريع والبرامج ومراحلها ونتائجها وامكانية قياس اثرها التنموي.</li> <li>• يتأكد من وضع مؤشرات الأداء التنموي KPIs تتوافق مع الاهداف للمؤسسة.</li> <li>• يتأكد من وضع أهداف للمرؤوسين تحقق المؤشرات من المشاريع التنموية.</li> <li>• دراسة واقع المشاريع التنموية والتوصية بها للمدير التنفيذي.</li> <li>• يوصى باتخاذ الإجراءات التصحيحية لتحسين كفاءة العمل إدارة المشاريع التنموية في المؤسسة.</li> <li>• بعد تقارير دورية عن الأعمال في المشاريع التنموية وعرضها على المدير التنفيذي.</li> <li>• بعد التقارير الخاصة بالمشاريع التنموية ويووجه فريق العمل بإعداد المستندات الخاصة بها.</li> </ul>					



متطلبات اشغال الوظيفة	
المؤهلات العلمية:	البكالوريوس في تخصص مناسب لعمل الوظيفة ويفضل الخبرة الطويلة في مجالات ذات صلة .
التخصص المطلوب	إدارة اعمال – إدارة مالية – إدارة مشاريع تنموية
الخبرات العملية:	لا تقل عن 15 سنة في مجال العمل الاستشاري التنموي ويفضل أن تكون خبرة في المؤسسات الخيرية بمهام العمل الاستشارات التنموية والخبرة والادارية.
المهارات	اجادة الحاسب الالى ، اجادة اللغة الانجليزية



## مهام المستشار القانوني

بيانات الوظيفة	النوع	النوع	النوع	النوع	النوع
المدير التنفيذي	الرئيس المبادر	مستشار قانون	مسمى الوظيفة	الإدارة التنفيذية	القطاع / الإدارية / القسم
هدف الوظيفة					
إبداء الرأي القانوني وتقديم المشورة لمجلس الأمناء والإدارة التنفيذية حول قانونية الإجراءات والممارسات المتبعة في المؤسسة ومدى مطابقتها للقوانين والأنظمة واللوائح المعتمدة والمرعية للإجراءات، وذلك بهدف دعم وتعزيز الإصلاحات المرتبطة بالمؤسسة وحفظ حقوقها والبرامحها.					
المهام والواجبات					
<p>تقديم الاستشارات القانونية وتقديم الخلافات والدعوات القانونية التي تحال له من قبل المؤسسة.</p> <p>توفير الاستشارات والإرشادات حول العقود ، بما في ذلك صياغة مسودات العقود ومراجعة وتحديث العقود الموجودة أو التي بحاجة إلى استحداث في المؤسسة.</p> <p>تسهيل الوصول إلى المصادر والمراجع القانونية عند الحاجة لجميع الموظفين المعينين.</p> <p>تطوير الإجراءات القانونية للمؤسسة والمشاركة في إعداد اللوائح والأنظمة والسياسات ذات الصلة بالمؤسسة.</p> <p>الإشراف على إعداد العروض التقديمية بخصوص القوانين والتشريعات المتعلقة بالمؤسسة.</p> <p>إعداد وتطوير الإرشادات القانونية الخاصة بتفصيل القوانين والأنظمة والإجراءات ذات البعد القانوني.</p> <p>إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالنواحي القانونية ورفعها إلى المدير التنفيذي.</p> <p>مراجعة الشكاوى المقدمة وتقديم الإرشادات القانونية لجسمها وحفظ حقوق المؤسسة والأشخاص.</p> <p>الإشراف على جمع الأدلة والإثباتات التي تساعد في دعم المؤسسة وتفوّقها القانوني في مختلف القضايا.</p> <p>تمثيل المؤسسة في الدوائر القانونية والمحاكم.</p> <p>أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي أو مجلس الأمناء.</p> <p>يشجع الموظفين على تبادل المهام والخبرات فيما بينهم وعلى نطاق واسع للتأكد من استيعابهم لمحريات العمل بالمؤسسة ومساندتهم بعضهم البعض لبرقية الأداء من خلال توسيع نطاق المشاركة في البرامج والمشاريع التنموية.</p> <p>يمكن أعضاء الفريق من إعداد ورفع القضايا حسب المستندات والحقوق والواجبات.</p> <p>يتتأكد من وضع القضايا والموقف القانوني للمؤسسة.</p> <p>يتتأكد من صحة العقود التي توقعها المؤسسة.</p> <p>دراسة واقع المشاريع بالمؤسسة ومدى صحتها القانونية.</p> <p>يوصي باتخاذ الإجراءات التصحيحية لتحسين كفاءة العمل إدارة المشاريع التنموية في المؤسسة.</p> <p>يعد تقارير دورية عن الأعمال في المشاريع التنموية ويعرضها على المدير التنفيذي.</p> <p>بعد التقارير الخاصة بالمشاريع التنموية ويوجه فريق العمل بإعداد المستندات الخاصة بها.</p>					

متطلبات اشغال الوظيفة	
البكالوريوس في تخصص مناسب لعمل الوظيفة ويفضل الخبرة الطويلة في مجالات ذات صلة .	المؤهلات العلمية:
قانون - شريعة - انظمة	التخصص المطلوب
لا نقل عن 15 سنه في مجال العمل القانون ويفضل أن تكون خبرة في المؤسسات الخيرية بمهام العمل القانون.	الخبرات العملية:
اجادة الحاسوب الالى - اجادة اللغة الانجليزية	المهارات



## مهام مدير البرامج والمشاريع

القطاع / الإدارـة / القـسم	إـدـارـةـ الـمنـحـ وـالـمـشـارـعـ	مـسـمـيـ الـوظـيـفـةـ	مـدـيرـ بـرـامـجـ وـمـشـارـعـ	الـرـئـيـسـ الـمـبـاـحـرـ	الـمـدـيرـ التـنـفـيـذـيـ	بيانـاتـ الـوظـيـفـةـ
هدف الوظيفة						

إـدـارـةـ وـمـتـابـعـةـ الـمـشـارـعـ وـبـرـامـجـ فـيـ الـمـؤـسـسـةـ وـادـارـتـهـاـ بـمـسـؤـولـيـةـ كـامـلـةـ لـتـأـكـدـ مـنـ أـنـ بـرـامـجـ وـالـمـشـارـعـ تـتـمـ وـفـقـ الـسـيـاسـاتـ وـالـمـشـارـعـ الـمـعـتـمـدةـ وـفـقـ الـمـعـيـرـاتـ الـمـتـبـعـةـ لـمـنـحـ الـخـيـرـيـ الـرـعـوـيـ اوـ الـتـنـموـيـ وـأـنـهـ تـحـقـقـ

مـعـيـرـاتـ الـجـوـدـةـ وـأـهـادـفـ الـمـؤـسـسـةـ الـمـالـيـةـ.

المـهـامـ وـالـوـاجـبـاتـ
<ul style="list-style-type: none"> <li>إـدـارـةـ الـبـرـامـجـ وـالـمـشـارـعـ وـالـإـفـرـافـ وـالـتـأـكـدـ مـنـ تـنـفـيـذـهـ لـعـلـمـيـاتـ الـبـرـامـجـ وـفـقـ الـأـنـظـمـةـ وـالـسـيـاسـاتـ وـالـإـجـرـاءـاتـ الـمـعـتـمـدةـ.</li> <li>إـدـارـةـ الـمـشـارـعـ وـالـبـرـامـجـ الـرـعـوـيـ وـالـتـنـموـيـ بـأـفـضـلـ الـطـرـقـ وـتـوـثـيقـهـ.</li> <li>اعـدـادـ كـشـفـ الـمـشـارـعـ الـقـادـمـةـ مـنـ الـجـهـاتـ، وـتـحـلـيلـ الـمـشـارـعـ وـابـدـاءـ الرـأـيـ وـكـاتـبـةـ الـتـوـصـيـاتـ لـلـمـدـيرـ التـنـفـيـذـيـ.</li> <li>طـلـبـ جـمـيعـ الـمـسـتـنـدـاتـ الـخـاصـةـ مـنـ الـجـهـاتـ لـلـتـأـكـدـ مـنـ صـحـةـ الـمـشـارـعـ وـأـعـدـادـ تـقـرـيرـ لـلـمـدـيرـ التـنـفـيـذـيـ شـهـرـيـاـ.</li> <li>حلـ جـمـيعـ الـمـشـكـلـاتـ الـىـ تـوـاجـهـ الـجـهـاتـ الـطـالـبـةـ لـلـدـعـمـ وـتـسـخـيرـ الـمـكـنـاتـ الـىـ تـرـاعـيـ مـصـلـحةـ الـمـؤـسـسـةـ.</li> <li>مـرـاجـعـةـ وـتـدـقـيقـ الـمـشـارـعـ وـالـبـرـامـجـ وـالـعـقـودـ لـلـتـأـكـدـ مـنـ صـحـتـهـاـ وـتـوـافـقـهـاـ مـعـ الـإـجـرـاءـاتـ الـقـانـوـنـيـةـ وـالـتـعـادـلـيـةـ الـلـازـمـةـ.</li> <li>الـمـسـاـهـمـةـ وـضـعـ الـخـطـطـ لـلـبـرـامـجـ وـالـمـشـارـعـ بـالـمـؤـسـسـةـ.</li> <li>تـقـدـيمـ التـقـارـيرـ الـدـوـرـيـةـ عنـ الـبـرـامـجـ وـالـمـشـارـعـ وـطـبـاعـةـ الـطـلـبـاتـ مـنـ النـظـامـ الـاـكـتـرـونـ أـوـلـاـ بـاـولـ.</li> <li>يـسـاعـدـ فـيـ تـدـرـيبـ الـمـوـظـفـينـ تـحـ اـدـارـتـهـ فـيـ الـبـرـامـجـ وـالـمـشـارـعـ بـإـدـارـةـ الـمـشـارـعـ الـرـعـوـيـ وـالـتـنـموـيـهـ.</li> <li>يـقـنـدـ وـيـوـجـهـ فـرـيقـ الـعـلـمـ تـحـ الإـفـرـافـ وـيـقـيمـ مـسـتـوىـ أـدـاهـمـ.</li> <li>يـسـعـيـ الـمـوـظـفـينـ عـلـىـ تـبـادـلـ الـمـهـامـ وـالـخـيـرـاتـ فـيـ بـيـنـهـمـ وـعـلـىـ نـطـاقـ وـاسـعـ لـلـتـأـكـدـ مـنـ اـسـتـيـعـاـبـهـمـ لـمـجـرـيـاتـ الـعـلـمـ بـالـمـؤـسـسـةـ وـمـسـانـدـةـ بـعـضـهـمـ بـعـضـهـمـ لـعـرـقـيـةـ الـأـدـاءـ مـنـ خـلـالـ توـسـيـعـ نـطـاقـ الـمـشـارـعـ الـخـاصـةـ فـيـ الـبـرـامـجـ وـالـمـشـارـعـ.</li> <li>يـمـكـنـ أـعـضـاءـ الـفـرـيقـ مـنـ اـعـدـادـ التـقـارـيرـ الـلـمـشـارـعـ وـالـبـرـامـجـ وـمـرـاحـلـهـاـ وـنـتـائـجـهـاـ وـإـمـكـانـيـةـ قـيـاسـ اـثـرـهـاـ قـدـرـ الـمـسـطـاعـ.</li> <li>يـتـأـكـدـ مـنـ وـضـعـ مـؤـشـراتـ الـجـمـعـيـةـ KPIsـ تـوـافـقـ مـعـ الـاهـدـافـ لـلـمـؤـسـسـةـ.</li> <li>يـتـأـكـدـ مـنـ وـضـعـ أـهـدـافـ الـمـرـؤـسـينـ تـحـقـقـ الـمـؤـشـراتـ لـلـبـرـامـجـ وـالـمـشـارـعـ لـلـمـؤـسـسـةـ.</li> <li>يـبـلـغـ الـمـرـؤـسـينـ بـعـدـ التـقـارـيرـ الـمـطلـوبـةـ لـلـادـارـةـ شـهـرـيـاـ.</li> <li>يـوـصـيـ بـاتـخـادـ الـإـجـرـاءـاتـ الـتـصـحـيـجـيـةـ لـتـحـسـينـ كـفـاءـةـ الـعـلـمـ بـالـبـرـامـجـ وـالـمـشـارـعـ فـيـ الـمـؤـسـسـةـ.</li> <li>يـعـدـ تـقـارـيرـ دـوـرـيـةـ عـنـ الـأـعـمـالـ فـيـ الـبـرـامـجـ وـالـمـشـارـعـ وـيـعـرـضـهـاـ عـلـىـ الـمـدـيرـ التـنـفـيـذـيـ.</li> <li>يـعـدـ التـقـارـيرـ الـبـرـامـجـ وـالـمـشـارـعـ وـيـوـجـهـ فـرـيقـ الـعـلـمـ بـأـعـدـادـ الـمـسـتـنـدـاتـ الـخـاصـةـ بـهـاـ.</li> </ul>



متطلبات اشغال الوظيفة	
المؤهلات العلمية:	البكالوريوس في تخصص مناسب لعمل الوظيفة ويفضل الخبرة الطويلة في مجالات ذات صلة .
التخصص المطلوب:	إدارة اعمال - علوم اجتماعية - علم اجتماع.
الخبرات العملية:	لا تقل عن 3 سنوات في مجال العمل الخيري والتنموي ويفضل أن تكون خبرة في المؤسسات الخيرية بهمئات العمل الخيري والتنموي.
المهارات:	اجادة الحاسوب الالى- اجادة اللغة الانجليزية



## مهام مدير الحسابات

بيانات الوظيفة				
النوع	النوع	النوع	النوع	النوع
المدير التنفيذي	الرئيس المبادر	مدير الحسابات	مسمى الوظيفة	إدارة الشؤون المالية والادارية
<b>هدف الوظيفة</b> الإشراف على إدارة الحسابات المالية في المؤسسة وادارتها بمسؤولية كاملة للتأكد من أن الحسابات تتم وفق السياسات والإجراءات المعتمدة وفق المعايير المحاسبية العالمية ومعايير الحسابات السعودية وأنها تحقق معايير الجودة وأهداف المؤسسة المالية.				

المهام والواجبات
<ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في وضع الخطة المالية والمحاسبية بالمؤسسة.</li> <li>قيادة فريق المحاسبين والإشراف عليهم وتوجيههم والتأكد من تفديهم لعمليات المحاسبة وفق الأنظمة والسياسات والإجراءات المعتمدة.</li> <li>إدارة حسابات المؤسسة وتدريب فرق العمل على أداء المهام المالية والمحاسبية بأفضل الطرق وتوثيقها.</li> <li>المشاركة في إعداد الميزانيات والتقرير السنوي وإعداد تقرير ربع سنوي وتحديد الانحرافات والفجوات المالية بين المخطط والفعلي.</li> <li>تحليل التدفقات النقدية والنسب المالية ذات الصلة وأعداد تقرير للمدير التنفيذي شهريا.</li> <li>حل جميع المشكلات التي تواجه الإدارة المالية، وإيجاد حلول جذرية للمشكلات.</li> <li>مراجعة وتدقيق المستندات المحاسبية والفوائير والعقود للتأكد من صحتها وتوافقها مع الإجراءات القانونية والتعاقيدية الازمة.</li> <li>إعداد تقارير الدورية عن أداء المال سنويًا من خلال إعداد الميزانية والتقارير الازمة.</li> <li>يساعد في تدريب المحاسبين ورزع نفقة التطوير والتوجيه وتحسين الأداء المالي في المؤسسة.</li> <li>يقود ويووجه فريق العمل تحت الإشراف ويقيم مستوى أدائهم.</li> <li>يسعى الموظفين على تبادل المهام والخبرات فيما بينهم وعلى نطاق واسع للتأكد من استيعابهم لإجراءات العمل بالمؤسسة ومساندة بعضهم بعضاً لرقة الأداء من خلال توسيع نطاق المشاركة في الأمور المالية والمحاسبية.</li> <li>يمكن أعضاء الفريق من اتخاذ إعداد التقارير المحاسبية باحترافية حسب المعايير المعتمدة.</li> <li>يتتأكد من وضع مؤشرات المالية KPIs تتوافق مع الهدف للمؤسسة.</li> <li>يتتأكد من وضع أهداف للمؤسسين تحقق المؤشرات المالية للمؤسسة.</li> <li>يبلغ المسوؤلين بعدد التقارير المطلوبة للإدارة شهرياً.</li> <li>يوصى باتخاذ الإجراءات التصحيحية لتحسين كفاءة العمل المالي.</li> <li>بعد تقارير دورية عن الأعمال المالية وعرضها على المدير التنفيذي.</li> <li>بعد التقارير المالية ويوجه فريق العمل بإعداد المستندات الخاصة بها</li> </ul>

متطلبات اشغال الوظيفة	
البكالوريوس في تخصص مناسب لعمل الوظيفة ويفضل الخبرة الطويلة في مجالات ذات صلة .	المؤهلات العلمية:
محاسبة - إدارة مالية.	التخصص المطلوب
لا تقل عن 10 سنوات في مجال العمل المالي ويفضل أن تكون خبرة في المؤسسات الخيرية بمهام محاسبة او مالية	الخبرات العملية:
اجادة الحاسوب الالى - إجادة اللغة الانجليزية	المهارات



## مهام مدير المحتوى

بيانات الوظيفة					
المدير التنفيذي	الرئيس المبادر	مدير محتوى (وسائل التواصل الاجتماعي)	مسمى الوظيفة	إدارة العلاقات العامة	القطاع / الإدارية / القسم
هدف الوظيفة					
ادارة ومتابعة المحتوى الإعلامي والمؤسسي في المؤسسة وادارتها بمسؤولية كاملة للتأكد من أن المعلومات والمحتوى تم وفق السياسات والإجراءات المعتمدة وفق المعيير المتبع وأهداف المؤسسة المالية.					
المهام والواجبات					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تصميم استراتيجيات تسويق المحتوى ووضع أهداف قصيرة الأجل.</li> <li>• القيام بمبادرات تسويق المحتوى لتحقيق أهداف العمل.</li> <li>• تعاون مع فرق التصميم والكتابة لإناج محتوى عال الجودة.</li> <li>• تطوير التقويم التحريري وتغليف المهام لضمان الوفاء بالمواعيد النهائية.</li> <li>• تقديم محتوى جذاب بشكل منظم وإلهام أعضاء الفريق.</li> <li>• تحرير وتحصيـج المحتوى وتحسيـنه بشكل دائم.</li> <li>• تحسـين محتوى وـالـهـيـة لـمـحـركـاتـ الـجـبـحـ SEO.</li> <li>• القيام بإـجـراءـ التـحـلـيلـاتـ لـلـمـوـقـعـ منـ خـلـالـ اـسـتـخـدـامـ أدـوـاتـ التـحـلـيلـ Google Analytics.</li> <li>• تـحلـيلـ وـقـيـاسـ حـرـكةـ الـزـيـاراتـ لـلـأـقـسـامـ الـمـخـلـفـةـ فـيـ المـوـقـعـ وـمـعـرـفـةـ سـلـوكـاتـ الـزـوـارـ.</li> <li>• مـشـارـكـةـ الـمـحـتـوىـ مـنـ خـلـالـ قـنـواتـ مـخـلـفـةـ ،ـ وـضـمـانـ وـجـودـ قـوـيـ عـلـىـ شـبـكـةـ الـإـنـرـنـتـ.</li> <li>• تـلـقـيـ مـلـاحـظـاتـ الـعـمـلـاءـ وـتـقـدـيمـ الأـفـكـارـ لـزـيـادـةـ مـشـارـكـةـ الـعـمـلـاءـ.</li> <li>• يـسـاعـدـ فـيـ تـدـرـيـبـ الـمـوـظـفـينـ تـحـتـ اـدـارـتـهـ فـيـ إـدـارـةـ الـمـحـتـوىـ.</li> <li>• يـقـودـ وـيـوـجـهـ فـرـيقـ الـعـمـلـ تـحـتـ إـشـارـاتـ وـيـقـيـمـ مـسـتـوىـ أـدـائـهـ فـيـ إـدـارـةـ الـمـحـتـوىـ الـاعـلـاـيـ.</li> <li>• يـشـجـعـ الـمـوـظـفـينـ عـلـىـ تـبـادـلـ الـمـهـامـ وـالـخـبـرـاتـ فـيـ بـيـنـهـمـ وـعـلـىـ نـطـاقـ وـاسـعـ لـلـتـأـكـدـ مـنـ اـسـتـعـابـهـ لـمـجـرـيـاتـ الـعـمـلـ بـالـمـؤـسـسـةـ وـمـسـانـدـهـ بـعـضـهـ بـعـضـاـ لـرـقـيـةـ الـأـدـاءـ مـنـ خـلـالـ توـسيـعـ نـطـاقـ الـمـشـارـكـةـ فـيـ الـبـرـاـمـجـ وـالـمـشـارـبـ.</li> <li>• يـمـكـنـ أـعـضـاءـ الـفـرـيقـ مـنـ اـعـدـ الـتـقـارـيرـ لـلـمـشـارـبـ الـبـرـاـمـجـ وـمـرـاحـلـهـ وـنـتـائـجـهـ وـإـمـكـانـيـةـ قـيـاسـ اـثـرـهـ الـاعـلـاـيـ.</li> <li>• يـتـأـكـدـ مـنـ وـضـعـ مـؤـشـراتـ لـإـدـارـةـ الـمـحـتـوىـ KPIsـ توـافـقـ مـعـ الـاهـدـافـ لـلـمـؤـسـسـةـ.</li> <li>• يـتـأـكـدـ مـنـ وـضـعـ أـهـدـافـ لـلـمـرـؤـسـينـ تـحـقـقـ الـمـؤـشـراتـ مـنـ الـمـحـتـوىـ الـاعـلـاـيـ.</li> <li>• يـبـلـغـ الـمـرـؤـسـينـ بـعـدـ الـتـقـارـيرـ الـمـطـلـوـبـةـ لـلـإـدـارـةـ شـهـرـيـاـ لـلـمـحـتـوىـ.</li> <li>• يـوـصـيـ بـاتـخـادـ إـجـراءـاتـ التـصـحـيـحـيـةـ لـتـحـسـنـ كـفـاءـةـ الـعـمـلـ إـدـارـةـ الـمـحـتـوىـ فـيـ الـمـؤـسـسـةـ.</li> <li>• يـعـدـ تـقـارـيرـ دـوـرـيـةـ عـنـ الـأـعـمـالـ فـيـ الـمـحـتـوىـ وـيـعـرـضـهـ عـلـىـ الـمـدـيرـ الـتـنـفـيـذـيـ.</li> <li>• يـعـدـ التـقـارـيرـ الـخـاصـةـ بـالـمـحـتـوىـ وـيـوـجـهـ فـرـيقـ الـعـمـلـ بـأـعـدـ الـمـسـتـنـدـاتـ الـخـاصـةـ بـهـاـ.</li> </ul>					



متطلبات اشغال الوظيفة	
البكالوريوس في تخصص مناسب لعمل الوظيفة ويفضل الخبرة الطويلة في مجالات ذات صلة .	المؤهلات العلمية:
إدارة اعلام - علاقات عامة.	التخصص المطلوب
لا تقل عن 3 سنوات في مجال العمل إدارة المحتوى ويفضل أن تكون خيرة في المؤسسات الخيرية بمهام العمل بالمحظى.	الخبرات العملية:
اتقان الحاسوب الالى - اجادة اللغة الانجليزية	المهارات



## مهام المحاسب

القطاع / الإداره / القسم	إدارة الشؤون المالية والاداره	مسمى الوظيفة	بيانات الوظيفة
الرئيس المبادر	مدير الحسابات	محاسب	هدف الوظيفة
تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية وإعداد التقارير المالية للوضع المالي بالمؤسسة عن طريق دراسة وجمع وتحليل البيانات التي تقدم معلومات ورؤى كافية عن الأداء والمركز المالي والسيولة والتغيرات النقدية.			

المهام والواجبات
<ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في وضع الخطة المالية والمحاسبية للمؤسسة</li> <li>المشاركة في اعداد الموازنات التقديرية السنوية واعداد التقارير الربع سنوية وتحديد الانحرافات بين المخطط والفعلي</li> <li>ادارة المهام المالية والمحاسبية بأفضل الطرق وتنبئها</li> <li>تنفيذ العمليات المحاسبية وفق الأنظمة والسياسات والإجراءات</li> <li>المشاركة في اعداد القوائم المالية للمؤسسة</li> <li>تحليل التدفقات النقدية والنسب المالية ذات الصلة واعداد التقارير المطلوبة للإدارة شهريا</li> <li>مراجعة وتدقيق المستندات المحاسبية والفوترة والعقود والتأكد من صحتها وتوافقها مع الإجراءات القانونية والتعاقبية</li> <li>القيام باي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المبادر في نطاق عمله.</li> </ul>

متطلبات اشغال الوظيفة	
المؤهلات العلمية:	البكالوريوس في تخصص مناسب لعمل الوظيفة ويفضل الخبرة الطويلة في مجالات ذات صلة .
التخصص المطلوب:	محاسبة - إدارة مالية.
الخبرات العملية:	لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل المالي ويفضل أن تكون خبرة في المؤسسات الخيرية بمهامات محاسبية او مالية



## مهام السكرتير - سكرتير تنفيذي

المهام والواجبات
1. تنظيم المواعيد والمقابلات والاجتماعات
2. القدرة على صياغة وإعداد المراسلات الداخلية والخارجية وإعداد التقارير والمذكرات الإدارية والفنية وكتابة محاضر الاجتماعات
3. القدرة على الاستفسارات الداخلية والخارجية وذلك عن طريق استقبال المكالمات ولمعاملات والرسائل البريدية الواردة والرد عليها.
4. نظيم رحلات السفر الداخلية والخارجية وإنهاء جميع ترتيبات السفر.
5. تنسيق ومتابعة المشاريع والتأكد من إنجازها.
6. تحديد وترتيب المعلومات والملفات بصورة دائمة.
7. دعم ومساعدة الإدارات الأخرى وذلك بتقديم الخدمات للإدارات والمدراء في المؤسسة ومساعدتهم في القيام ببعض الاعمال ذات الأهمية (اجتماعات-إعداد ملفات- متابعة).
8. إعداد جدول اعمال ومحاضر الاجتماعات الدورية للإدارة.
9. القيام باي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في نطاق عمله

<p><b>متطلبات اشغال الوظيفة</b></p> <p>البكالوريوس في تخصص مناسب لعمل الوظيفة ويفضل الخبرة الطويلة في مجالات ذات صلة .</p>	<p><b>المؤهلات العلمية:</b></p>
<p>الادارة.</p>	<p><b>التخصص المطلوب</b></p>
<p>لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل الاداري ويفضل أن تكون خبرة في المؤسسات الخيرية وخبرة في اعداد وكتابة التقارير ومحاضر الاجتماعات.</p>	<p><b>الخبرات العملية:</b></p>



الاعتماد:

تم اعتماد الدليل التنظيمي بموجب:

قرار مجلس الأماناء بالمحضر رقم (١٠٠٠٦٠٠) بتاريخ ١٤٢٩/٨/١٦ هـ