





الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٣هـ المشفوعات : الموضوع :

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين الصندوق
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية.</li> <li>٢. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق.</li> <li>٣. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر.</li> <li>٤. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة.</li> <li>٥. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</li> <li>٦. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات.</li> <li>٧. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية.</li> <li>٨. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.</li> <li>٩. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك.</li> <li>١٠. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك.</li> <li>١١. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك.</li> <li>١٢. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها ورفع بها للمحاسب لإقفالها.</li> <li>١٣. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.</li> <li>١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• دبلوم محاسبة</li> <li>• خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات.</li> <li>▪ مهارات الدقة والمتابعة.</li> <li>▪ الإلمام الجيد بالحاسب الآلي</li> </ul>	







الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٣ هـ المشفوعات : الموضوع :

الوصف الوظيفي	
الباحث المكتبي	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الإدارة / القسم
مدير الخدمة الاجتماعية	التبعية الإدارية
لا يوجد	المروسين
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث المكتبي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي .</li> <li>٢. تشخيص كل حلة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .</li> <li>٣. تنظيم ملفات المستفيدين ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الاوراق بداخلها .</li> <li>٤. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل ٦ أشهر .</li> <li>٥. طباعة بطاقات المستفيدين وفرزها وتوزيعها على المستفيدين .</li> <li>٦. اصدار بطاقات البركة للمستفيدين ومتابعة تسليمهم .</li> <li>٧. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالمستفيدين.</li> <li>٨. استقبال المراجعين للجمعية لطلب بطاقات الجمعية .</li> <li>٩. طباعة تقارير البحث والاحتفاظ بها .</li> <li>١٠. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص الأسر المكفولة ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية</li> <li>١١. تجهيز تقارير خاصة بالمستفيدين من ناحية أوضاعهم المعيشية</li> <li>١٢. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة.</li> <li>١٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ثانوية عامة / دورة في التطبيقات المكتبية</li> <li>▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارة التواصل مع الغير .</li> <li>▪ مهارة استخدام الحاسب الالي</li> <li>▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير</li> </ul>	







الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٣هـ المشفوعات : الموضوع :

الوظيفة	منسق إداري
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	مدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
القيام بخدمة المراسلات والتعقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- يقوم بتوصيل الخطابات والطرود الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .	
٢- يقوم باستلام المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة .	
٣- متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .	
٤- تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية وموظفيها .	
٥- تحصيل الإيراد اليومي من الديوانية والقاعة وتسليمه لأمين الصندوق وإيداعه في البنك .	
٦- يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله .	
٧- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .	
المؤهلات والخبرات	
▪ ثانوية عامة	
▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
▪ مهارة التواصل مع الغير .	
▪ مهارة استخدام الحاسب الالى	
▪ المهارة في المتابعة	

الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٣هـ المشفوعات : الموضوع :

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير القسم الاعلامية
الإدارة / القسم	القسم الاعلامي
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	موظفي قسم الدائرة الإعلامية
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	المشاركة في 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.	المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
٦.	المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .
٧.	المشاركة في نشاط 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.	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

الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٣هـ المشفوعات : الموضوع :

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	اعلامي
الإدارة / القسم	الدائرة الاعلامية
التبعية الإدارية	مدير الاعلام
المرووسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المشاركة في تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	المشاركة في 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.	المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
٦.	المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .
٧.	المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.
٨.	المشاركة في التغطية الإعلامية للجمعية.
٩.	إعداد وكتابة ( التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي )
١٠.	إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل .
١١.	المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج
١٢.	الرفع للداعمين بالتقارير .
١٣.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	
▪	بكالوريوس اعلام
▪	خبرة في سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والجدارات	
▪	فن التواصل مع الغير
▪	القدرة على صياغة التقارير
▪	المهارة في المتابعة

الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٣هـ المشفوعات : الموضوع :

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	اعلامي
الإدارة / القسم	الدائرة الاعلامية
التبعية الإدارية	مدير الدائرة الإعلامية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	توعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
٢.	نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً.
٣.	اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية
٤.	الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية
٥.	إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .
٦.	إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
٧.	توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
٨.	التحضير للمؤتمرات الصحفية .
٩.	تخطيط الحملات الصحفية ، الإعلامية و الإعلانية.
١٠.	الإشراف على نشاط الإعلان الإعلامي
١١.	تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.
١٢.	إعداد وكتابة ( التقرير، التحقيق، الحديث ، والمقال الصحفي )
١٣.	الإشراف على إدارة المحتوى والإشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل
١٤.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات	
▪	بكالوريوس اعلام
▪	خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والجدارات	
▪	فن التواصل مع الغير
▪	اجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج
▪	القدرة على صياغة التقارير
▪	المهارة في المتابعة
الوصف الوظيفي	

الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٣هـ المشفوعات : الموضوع :

الوصف الوظيفي	
مدير العلاقات والتسويق	الوظيفة
العلاقات والتسويق	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المروؤسين
طبيعة العمل	
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها ، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية ، ونفيع العلاقات بالتسويق وتكوين الشراكات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١-التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأضواء مسلطة على رؤيتها .</p> <p>٢-تفيع برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها .</p> <p>٣-إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها .</p> <p>٤-تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية .</p> <p>٥-مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية .</p> <p>٦-بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين .</p> <p>٧-تحديد فئات الداعمين (ماليا ومعنويا) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها .</p> <p>٨-جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً .</p> <p>٩-المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية و مناشطها .</p> <p>١٠-الترويج لبرامج الجمعية و مناشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية .</p> <p>١١-تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم .</p> <p>١٢-المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس اداري.</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>▪ مهارة استخدام الحاسب الالى .</li> <li>▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .</li> </ul>	

الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٣هـ المشفوعات: الموضوع:

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	موظفة الرعاية والتأهيل
الإدارة / القسم	قسم الرعاية والتأهيل
التبعية الإدارية	مديرة إدارة الفرع النسائي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
رعاية المستفيدات من حيث تقديم المساعدات المالية والغذائية والعينية وغيرها من الاحتياجات الحياتية والقيام ببرامج التأهيل للمستفيدات اجتماعيا واقتصادياً بشكل يكفل لهم الاعتماد على أنفسهم واستقامة حياتهم ورفع مستواهم الاقتصادي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- إعداد خطة سنوية وشهرية لبرامج الرعاية والتأهيل النسائية	
٢- القيام بالبحث الاجتماعي لحال المستفيدات والتعرف على وضعهن المادي ومدى حاجتهن للمساعدة والرعاية والتأهيل	
٣- تسجيل المستفيدات في سجلات الجمعية ومراجعة تغير أحوالهن باستمرار.	
٤- تقديم المساعدات للمستفيدات (مالية وغذائية و عينية وخاصة ) .	
٥- وضع خطط للتأهيل تبنى على قدرات الجمعية وحاجة المستفيدة ومناسبة الأنشطة لها .	
٦- تأهيل المستفيدات اجتماعياً عن طريق قدرات البرامج لتدريبية والمعارض والفعليات المستمرة	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدارات	
▪ مهارة التواصل مع الغير.	
▪ مهارة استخدام الحاسب الالي .	
▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	

الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٣هـ المشفوعات : الموضوع :

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مديرة إدارة الفرع النسائي
الإدارة / القسم	الفرع النسائي
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	موظفي القسم النسائي
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على سير العمل والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج والتأكد من تنفيذها حسب ما هو معتمد والقيام بالإجراءات التي تكفل الإنجاز ورفع مستوى الإداء وتطوير العمل .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١- وضع الخطط السنوية والشهرية لجميع اقسام الفرع النسوي .</li> <li>٢- الاشراف المباشر على الفرع النسوي وتقييم أداء الموظفين .</li> <li>٣- اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية ورفع بها للإدارة للتنفيذية .</li> <li>٤- التأكد من تطبيق لوائح وأنظمة الجمعية .</li> <li>٥- الاشراف على صرف العهد واستلام الإيرادات للقسم النسائي .</li> <li>٦- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد .</li> <li>٧- العمل على تحفيز الموظفين ورفع مستوى الانتاجية .</li> <li>٨- تنسيق اجتماعات اللجان وتنفيذ التوصيات المعتمدة .</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس اداري.</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>▪ مهارة استخدام الحاسب الالي .</li> <li>▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .</li> </ul>	

الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٣هـ المشفوعات : الموضوع :

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	موظفة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة / القسم	الفرع النسائي
التبعية الإدارية	مديرة إدارة الفرع النسائي
المروؤسين	لا يوجد
طبيعة العمل	تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع النسائي.
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١- القيام برفع طلبات التعيين وانهاء الخدمة لمنسوبات الجمعية .</li> <li>٢- القيام بإجراءات الإجازات بأنواعها.</li> <li>٣- القيام برفع مسيرات الرواتب والمكافآت والمزايا المالية والحسومات.</li> <li>٤- تنظيم وحفظ ملفات الموظفين والمتطوعات لدى الجمعية .</li> <li>٥- متابعة سجل الدوام للموظفات واجراءات الغياب والاستئذان.</li> <li>٦- تسجيل وتدقيق إجراءات المصروفات والإيرادات للقسم النسائي.</li> <li>٧- تسليم الرواتب والمستحقات المالية.</li> <li>٨- استلام التبرعات والإيرادات المالية المقدمة في مقر القسم النسائي.</li> <li>٩- متابعة صرف وتسديد العهد المالية.</li> <li>١٠- تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية.</li> <li>١١- تقييم أداء منسوبات الفرع النسائي بشكل دوري.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس اداري.</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>▪ مهارة استخدام الحاسب الآلي .</li> <li>▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .</li> </ul>	



الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٣ هـ المشفوعات : الموضوع :

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	فني حاسب الي
الإدارة / القسم	الإعلام والتقنية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الالي وتقنيته وتنفيذ الشبكات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تهيئة الأجهزة وتنزيل البرامج عليها.</li> <li>٢. المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات.</li> <li>٣. المحافظة على سرية البيانات .</li> <li>٤. التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية وتوابعها وقدرتها على العمل اليومي.</li> <li>٥. التأكد من اتصال الشبكة ومعالجة مشاكلها.</li> <li>٦. أداء أو ضمان التثبيت السليم للكابلات.</li> <li>٧. ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة.</li> <li>٨. مسئول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج.</li> <li>٩. تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل video conference.</li> <li>١٠. تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة.</li> <li>١١. عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برنامج الجمعية وموقع الجمعية .</li> <li>١٢. تقييم البرامج أو الأجهزة، والتوصية بالتحسينات أو التحديث.</li> <li>١٣. عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية .</li> <li>١٤. تجهيز القاعات والمكاتب .</li> <li>١٥. متابعة أعمال الصيانة (Hardware and Software) لأجهزة الموظفين والقاعات وبرنامج الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم اعاققتها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسب الالي.</li> <li>١٦. تمديدات كيبيل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية.</li> <li>١٧. عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان امن .</li> <li>١٨. متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد .</li> <li>١٩. انشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها و مكاتبها .</li> <li>٢٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس حساب الي / برمجه</li> <li>• خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارات عالية في المتابعة.</li> </ul>	

اعتمد مجلس إدارة الجمعية الوصف الوظيفي في الاجتماع رقم (١٢) في ١٤٤٤/٢/٨ هـ الموافق ٢٠٢٢/٩/٤ م و

تحل محل جميع ما سبقها بهذا الخصوص

الموضوع :

المشروعات :

التاريخ : / / ١٤٤٣هـ

الرقم :