

الوصف الوظيفي	
المدير التنفيذي	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة / القسم
مجلس الإدارة	التبعية الإدارية
طبيعة العمل	
قيادة وتوجيه كافة جوانب العمليات الاستراتيجية والتشغيلية في الجمعية لتحقيق رؤيتها وأهدافها العامة. يعمل المدير التنفيذي على وضع الاستراتيجيات وتنفيذ السياسات لتحقيق النمو والاستدامة، وتعزيز مكانة الجمعية، مع الحرص على تطوير ثقافة عمل إيجابية وفعالة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تطوير ووضع الخطط الاستراتيجية طويلة وقصيرة الأجل بما يتوافق مع رؤية وأهداف الجمعية. 2. تحديد وتقييم الفرص والتحديات الجديدة ووضع استراتيجيات لمواجهتها. 3. قيادة فريق الإدارة العليا وتوجيهه لضمان تنفيذ الخطط وتحقيق الأهداف. 4. توفير الدعم والتوجيه لجميع رؤساء الأقسام لضمان توافق جميع العمليات مع استراتيجية الجمعية. 5. تعزيز ثقافة العمل التي تشجع على الابتكار والإنتاجية والتعاون. 6. التركيز على تطوير الكفاءات الداخلية والعمل على تحسين بيئة العمل لجذب وتطوير أفضل المواهب. 7. متابعة الأداء العام للشركة وتقييم سير العمل لضمان تحقيق الأهداف التشغيلية. 8. تحليل نتائج العمليات وتحديد مجالات التحسين لضمان كفاءة الأداء وجودة المنتجات أو الخدمات. 9. تمثيل الجمعية في الفعاليات الخارجية، والاجتماعات مع الشركاء والعملاء والمستثمرين. 10. بناء علاقات استراتيجية مع الجهات المعنية بما في ذلك الجهات الحكومية والمجتمعية لتعزيز مكانة الجمعية ودعم تحقيق أهدافها. 11. العمل مع المدير المالي لضمان التوزيع الأمثل للموارد المالية وتخطيط الميزانية. 12. مراجعة الأداء المالي للشركة وتقديم تقارير شهرية أو ربع سنوية لمجلس الإدارة. 13. تقديم تقارير شاملة ودقيقة حول أداء الجمعية والاتجاهات المستقبلية لمجلس الإدارة. 14. تقديم توصيات مبنية على بيانات وتحليلات لدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية. 15. تحديد وتقييم فرص النمو الجديدة مثل التوسع في الأسواق أو تطوير منتجات وخدمات جديدة. 16. وضع خطط طويلة الأمد تركز على الاستدامة البيئية والمسؤولية الاجتماعية للشركة. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق • خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> • المهارة في الطباعة السريعة. • مهارات عالية في المتابعة. • إمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية. • المهارة في استخدام الحاسب الآلي. 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	سكرتير
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
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	
١.	الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
٢.	الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها.
٣.	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.
٤.	مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها.
٥.	حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.
٦.	تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها.
٧.	استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.
٨.	الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي.
٩.	استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.
١٠.	متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.
١١.	تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعتها فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.
١٢.	متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي.
١٣.	القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي.
١٤.	متابعة دليل عناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المدير التنفيذي .
١٥.	الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.
١٦.	الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة و ترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع .
١٧.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> المهارة في الطباعة السريعة. مهارات عالية في المتابعة. إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية. المهارة في استخدام الحاسب الآلي. 	

لوصف الوظيفي	
المراجع الداخلي	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة / القسم
مجلس الإدارة	التبعية الإدارية
طبيعة العمل	
توفير مراجعة مستقلة وموضوعية للعمليات والسياسات المالية والإدارية والتشغيلية للتأكد من التزامها بالقوانين واللوائح المعتمدة. تقييم مدى فعالية الضوابط الداخلية وكفاءة العمليات، وتقديم توصيات لتحسين الأداء وتقليل المخاطر.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع خطط سنوية لعمليات المراجعة بناءً على تقييم المخاطر وأهداف المؤسسة. 2. تنفيذ عمليات المراجعة التفصيلية للأنشطة المختلفة، بما في ذلك المالية، التشغيلية، والإدارية. 3. مراجعة وتقييم فعالية وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية لضمان الامتثال للسياسات والإجراءات. 4. تحديد نقاط الضعف في الضوابط وتقديم توصيات لتحسينها وتعزيزها. 5. تحليل العمليات لتحديد المخاطر المحتملة وإعداد استراتيجيات للحد منها. 6. تقديم توصيات للحد من المخاطر المالية والتشغيلية والإدارية وتحسين الامتثال العام. 7. التحقق من امتثال الأنشطة التنظيمية للقوانين، اللوائح، والسياسات الداخلية. 8. مراجعة الإجراءات والسياسات للتأكد من الالتزام بأفضل الممارسات المعتمدة. 9. تقديم تقارير شاملة ومهنية عن نتائج عمليات المراجعة، تتضمن التوصيات والإجراءات التصحيحية اللازمة. 10. التواصل مع الإدارة العليا والأقسام المعنية لتقديم التوصيات وتقديم المشورة بشأن تحسين الأداء. 11. متابعة تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية لضمان تصحيح المخالفات وتحسين العمليات. 12. تقديم تقارير دورية للإدارة العليا حول التقدم المحرز في تنفيذ التحسينات. 13. العمل كجهة استشارية داخلية للأقسام المختلفة لتقديم مشورة مالية وتشغيلية تساهم في تحسين الأداء وتقليل المخاطر. 14. توعية العاملين بأهمية الامتثال للسياسات وتعزيز ثقافة المراجعة والامتثال. 15. البقاء على اطلاع بأحدث التحديثات في معايير المراجعة والامتثال، وتطبيق أفضل الممارسات في عمليات المراجعة. 16. المساهمة في تطوير سياسات وإجراءات المراجعة الداخلية وتحديثها بما يتماشى مع التغيرات التنظيمية والقانونية. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس • إمام بالقوانين واللوائح 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> • مهارات تحليلية ممتازة مع القدرة على تقديم رؤى واضحة وتفصيلية. • مهارات تواصل عالية، شفوية وكتابية، مع القدرة على إعداد تقارير دقيقة وواضحة. • القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات بشكل مستقل. 	

لوصف الوظيفي	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
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	
١٧. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.	
١٨. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيرادات المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.	
١٩. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.	
٢٠. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.	
٢١. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.	
٢٢. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.	
٢٣. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.	
٢٤. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.	
٢٥. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.	
٢٦. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.	
٢٧. 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.	
٢٨. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.	
٢٩. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافقة مديره بإشعارات الإيداع.	
٣٠. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.	
٣١. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.	
٣٢. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.	
٣٣. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.	
٣٤. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.	
٣٥. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.	
٣٦. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.	
٣٧. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.	
٣٨. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.	
٣٩. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس محاسبة خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. مهارات الدقة والمتابعة. 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين الصندوق
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
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	
<ol style="list-style-type: none"> القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. جرد أرصدة الصندوق يوميا، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها ورفع بها للمحاسب لإقفالها. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> دبلوم محاسبة خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات. مهارات الدقة والمتابعة. الإلمام الجيد بالحاسب الآلي 	



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية ببني يزيد
تصريح رقم ٤١٧

الرقم
التاريخ
المرفقات

الوصف الوظيفي	
المدير المالي	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
طبيعة العمل	
قيادة وإدارة العمليات المالية لضمان الاستخدام الأمثل للموارد وتحقيق الاستدامة المالية للمنظمة. يهدف المدير المالي إلى وضع استراتيجيات مالية فعالة، وإعداد التقارير المالية بدقة، وتقديم التوصيات للإدارة العليا لتعزيز القرارات المالية وتعظيم الربحية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">1. تطوير الاستراتيجيات المالية القصيرة والطويلة الأجل بما يتماشى مع أهداف الجمعية.2. إعداد الميزانيات التقديرية بالتنسيق مع الإدارات المختلفة، وضمان توافقها مع خطة العمل السنوية.3. مراجعة وتحليل القوائم المالية والتقارير الشهرية والربع سنوية.4. ضمان دقة وسلامة المعلومات المالية المقدمة للإدارة العليا.5. الإشراف على إعداد التقارير الضريبية والتأكد من التزام الجمعية باللوائح والقوانين المالية.6. مراقبة وتحليل تدفقات النقد والتأكد من وجود السيولة المالية اللازمة للعمليات التشغيلية.7. وضع سياسات إدارة النقد لضمان استقرار التدفقات المالية والتحكم في المخاطر المرتبطة بها.8. إجراء تحليل دوري للأداء المالي وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين.9. تقديم توصيات لتحسين الكفاءة وتقليل التكاليف وتعزيز الأداء المالي.10. دراسة وتقييم فرص الاستثمار وتحليل الجدوى المالية للمشاريع الجديدة.11. تقديم توصيات للإدارة العليا بشأن الاستثمارات المحتملة وكيفية تنوع مصادر الدخل.12. وضع سياسات وإجراءات لإدارة المخاطر المالية وتقييم مدى تأثيرها على الجمعية.13. تنفيذ استراتيجيات لحماية الجمعية من التقلبات المالية والتغيرات الاقتصادية.14. ضمان الامتثال الكامل للقوانين المالية المحلية والدولية.15. العمل مع مدققي الحسابات الداخليين والخارجيين للتأكد من مطابقة العمليات المالية للمعايير المعتمدة.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">• بكالوريوس محاسبة• خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">▪ مهارات الدقة والمتابعة.▪ الإلمام الجيد بالحاسب الآلي	

0555423058 @by417

0 1 7 7 4 2 0 2 0 6

ص. ب. (417) الرمز البريدي (21961)

ber yazid.org.sa

info@ber yazid.org.sa

منطقة مكة المكرمة - محافظة البث - مركز بني يزيد

حسابات الجمعية المصرفية

SA17 80000 270 6080 1031 1101 تفريغ كربة SA76 80000 270 6080 1017 6082 الحساب العام

SA54 80000 270 6080 1037 6880 حساب الوقف SA97 80000 270 6080 1020 1021 حساب الزكاة

SA27 100000 101774 9000 0105 الحساب العام SA96 80000 270 6080 1020 1039 حساب الأيتام



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية ببني يزيد
تصريح رقم ٤١٧

الرقم
التاريخ
المرفقات

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين المستودع
الإدارة / القسم	المدير المالي
التبعية الإدارية	المدير المالي
طبيعة العمل	
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراءاستلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها.تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلامإخراج المواد لمستلمها وإصدار سند صرفبيان 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 الطلبحفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفينالتأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلفمراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم .اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسهقيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">مهارة التواصل مع الغير.مهارة استخدام الحاسب الالىالقدرة على صياغة وإعداد التقارير	

0555423058 @by417

0 1 7 7 4 2 0 2 0 6

ص. ب. (417) الرمز البريدي (21961)

beryazid.org.sa

info@beryazid.org.sa

منطقة مكة المكرمة - محافظة البث - مركز بني يزيد

حسابات الجمعية المصرفية

SA17 80000 270 6080 1031 1101 تفريغ كربة

SA76 80000 270 6080 1017 6082 الحساب العام

SA54 80000 270 6080 1037 6880 حساب الوقف

SA97 80000 270 6080 1020 1021 حساب الزكاة

SA96 80000 270 6080 1020 1039 حساب الأيتام

SA27 100000 101774 9000 0105 الحساب العام

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الموارد بشرية
الإدارة / القسم	إدارة الموارد البشرية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
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	
<ol style="list-style-type: none"> العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاء والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين. العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصلاحيات. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترفيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفادة من التدريب. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة. دورة في إدارة الموارد البشرية. خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> مهارة التواصل مع الغير. القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل. 	



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية ببني يزيد
تصريح رقم ٤١٧

الرقم
التاريخ
المرفقات

الوصف الوظيفي	
المدير الخدمية الاجتماعية	الوظيفة
الخدمية الاجتماعية	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد الليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">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 المعين 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 والمساهمة 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	
<ul style="list-style-type: none">■ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية■ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">■ مهارة التواصل مع الغير.■ مهارة استخدام الحاسب الالي■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	

0555423058 @by417

0 1 7 7 4 2 0 2 0 6

حسابات SA17 80000 270 6080 1031 1101 1101 1101 تفريح كربة SA76 80000 270 6080 1017 6082 1017 6082

ص. ب. (417) الرمز البريدي (21961)

ber yazid.org.sa

حساب الزكاة SA97 80000 270 6080 1020 1021 1021 1021 حساب الوقف SA54 80000 270 6080 1037 6880

info@ber yazid.org.sa

منطقة مكة المكرمة - محافظة البث - مركز بني يزيد

حساب الأيتام SA96 80000 270 6080 1020 1039 1039 1039 الحساب العام SA27 100000 101774 9000 0105



الرقم
التاريخ
المرفقات

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية ببني يزيد
تصريح رقم ٤١٧

الوصف الوظيفي	
الموظف	الباحث المكتبي
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث المكتبي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">١. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي .٢. تشخيص كل حلة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .٣. تنظيم ملفات المستفيدين ومتابعتها والإشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الاوراق بداخلها .٤. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل ٦ أشهر .٥. طباعة بطاقات المستفيدين وفرزها وتوزيعها على المستفيدين .٦. اصدار بطاقات البركة للمستفيدين ومتابعة تسليمهم .٧. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالمستفيدين.٨. استقبال المراجعين للجمعية لطلب بطاقات الجمعية .٩. طباعة تقارير البحث والاحتفاظ بها .١٠. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص الأسر المكفولة ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية١١. تجهيز تقارير خاصة بالمستفيدين من ناحية أوضاعهم المعيشية١٢. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة.١٣. 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	
<ul style="list-style-type: none">▪ مهارة التواصل مع الغير.▪ مهارة استخدام الحاسب الآلي▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	

0555423058 @by417

0 1 7 7 4 2 0 2 0 6

ص.ب (417) الرمز البريدي (21961)

beryazid.org.sa

info@beryazid.org.sa

منطقة مكة المكرمة - محافظة البث - مركز بني يزيد

حسابات الجمعية المصرفية

SA17 80000 270 6080 1031 1101 تفريغ كريمة

SA76 80000 270 6080 1017 6082 الحساب العام

SA54 80000 270 6080 1037 6880 حساب الوقف

SA97 80000 270 6080 1020 1021 حساب الزكاة

SA96 80000 270 6080 1020 1039 حساب الأيتام

SA27 100000 101774 9000 0105 الحساب العام



الرقم
التاريخ
المرفقات

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية ببني يزيد
تصريح رقم ٤١٧

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الباحث الاجتماعي
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد الليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات .تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية .التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة .المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي .تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج .رفع التقارير الى مدير الخدمة الاجتماعية.تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية .القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">مهارة التواصل مع الغير.مهارة استخدام الحاسب الاليالقدرة على صياغة وإعداد التقارير	

0555423058 @by417

0 1 7 7 4 2 0 2 0 6

ص . ب (417) الرمز البريدي (21961)

beryazid.org.sa

info@beryazid.org.sa

منطقة مكة المكرمة - محافظة البث - مركز بني يزيد

حسابات SA76 80000 270 6080 1017 6082 1017 6082 1017 6080 1101 1031 270 6080 80000 SA17

الجمعية SA97 80000 270 6080 1020 1021 1021 6080 1037 6880 80000 SA54

المصرفية SA96 80000 270 6080 1020 1039 9000 0105 101774 10000 SA27



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية ببني يزيد
تصريح رقم ٤١٧

الرقم
التاريخ
المرفقات

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	باحث الايتام
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث المكتبي و الميداني للأيتام و تنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">1. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي .2. تشخيص حالة الايتام من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .3. تنظيم ملفات الايتام ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الاوراق بداخلها.4. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل ٦ أشهر.5. طباعة بطاقات الأيتام وفرزها وتوزيعها.6. اصدار بطاقات البركة للأيتام ومتابعة تسليمهم.7. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالأيتام.8. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص كفالات الايتام ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية9. تجهيز تقارير خاصة بالأيتام من ناحية أوضاعهم المعيشية .10. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على الايتام لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة.11. عداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات.12. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية.13. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة.14. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.15. رفع التقارير الخاصة بالكفلاء ومتابعة استقطاعاتهم مع قسم المحاسبة .16. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">■ مهارة التواصل مع الغير.■ مهارة استخدام الحاسب الالي■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	

0555423058 @by417

0 1 7 7 4 2 0 2 0 6

ص.ب. (417) الرمز البريدي (21961)

beryazid.org.sa

info@beryazid.org.sa

منطقة مكة المكرمة - محافظة البث - مركز بني يزيد

حسابات SA17 80000 270 6080 1031 1101 تفريغ كربة

الجمعية SA76 80000 270 6080 1017 6082 حساب الزكاة SA97 80000 270 6080 1020 1021

المصرفية SA54 80000 270 6080 1037 6880 حساب الوقف SA96 80000 270 6080 1020 1039 حساب الأيتام SA96 80000 270 6080 1020 1039

SA27 100000 101774 9000 0105 الحساب العام

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير المشاريع
الإدارة / القسم	إدارة المشاريع
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
هيئة مخططات المشروع والعمل على تنفيذها وإعداد المستخلصات الخاصة بالمشروع والرقابة على تشغيل العمالة والفنيين في المشروع والتنسيق بين المشاريع القائمة للمؤسسة من حيث الاحتياجات المادية والبشرية والمواد الخام والعمل على إعداد الميزانية الخاصة بكل مشروع بالتعاون مع الإدارة المشتريات والإدارة المالية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> وضع الخطط السنوية اللازمة لاحتياجات المؤسسة من : <ul style="list-style-type: none"> الآلات والمعدات . المواد الخام . قطع الغيار . العمالة الفنية المدربة . الأموال الجاهزة . وذلك خلال السنة الحالية بالتنسيق مع الإدارة المالية والإدارة الخارجية وشؤون العاملين . إعداد الموازنات التقديرية للمشاريع المتوقع أن ترسو على الجمعية لتنفيذها خلال هذه السنة أو السنة القادمة وذلك من خلال المناقصات التي تم التقدم لها . التنسيق مع الإدارة فيما يخص عملية الشراء وذلك بعد دراسة عروض الأسعار المقدمة من الشركات ويتم اختيار الأفضل من حيث الأسعار والمدة الزمنية اللازمة للتوريد . التوجيه بدخول المناقصات التي تعرض عن طريق الاعلان في الصحف الرسمية وعمل الدراسات الجيدة عليها وعرضها بطريقة فنية وكفاءة عالية من حيث الأسعار والكميات ومدة التنفيذ لضمان ان ترسو على الجمعية . الإشراف على عمل التصميم الهندسية والتخطيط لمشاريع المقاولات (مباني - طرق - جسور) سواء أكانت للمشاريع القائمة أو للمناقصات التي تقرر الدخول فيها . الإشراف الكامل على كافة المشاريع ومواقع العمل التابعة للجمعية ومتابعة سير الإنجاز من حيث الكفاءة والمدة الزمنية . تقديم الموازنات التقديرية لكل مشروع لعمل التحليلات اللازمة . متابعة المستخلصات مع المواقع والفروع ومتابعة تحصيلها من الجهات المتعاقد معها . الإشراف الكامل على عمليات اختيار المهندسين والفنيين الذي يحتاجهم العمل في المشاريع التابعة للجمعية . الموافقة على إجراء التحويلات بين المواقع من حيث احتياجات كل موقع من : <ul style="list-style-type: none"> التقنية (الأموال الجاهزة) . الآلات والمعدات . المواد الخام . قطع الغيار . العاملين تزويد الإدارة بتقارير دورية عن : <ul style="list-style-type: none"> المناقصات التي تم الدخول فيها شهرياً . المستخلصات التي تم تقديمها للجهات المتعاقد معها شهرياً . الضمانات التي تم استردادها والتي تم مصادرتها شهرياً . المعدات العاملة في كل مشروع شهرياً . المعدات التي تم نقلها بين المواقع شهرياً . الصيانة التي تمت على المعدات في كل موقع وعلى مستوى كل وحدة شهرياً . المقارنات التحليلية للمشاريع على مستوى كل بند من بنود المشروع التقديري مع الفعلي ودراسة الانحرافات وأسبابها مع التنسيق مع الإدارة المالية للمؤسسة . تنفيذ أي توجيهات أو مسنوبات أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي . العمل على التطوير المستمر للموظفين لمواكبة أحدث التقنيات الحديثة التي تخدم العمل. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس اداري. 	
المهارات و الجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> مهارة التواصل مع الغير. مهارة استخدام الحاسب الالى القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية ببني يزيد
تصريح رقم ٤١٧

الرقم
التاريخ
المرفقات

الوصف الوظيفي	
مساعد إداري	الوظيفة
الإدارة التنفيذية	الإدارة / القسم
مدير التنفيذي	التبعية الإدارية
طبيعة العمل	
القيام بخدمة المراسلات والتعقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">١ . يقوم بتوصيل الخطابات والطرود الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة و 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 الجمعية لعمله .٧ . القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">▪ ثانوية عامة▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">▪ مهارة التواصل مع الغير.▪ مهارة استخدام الحاسب الالى▪ المهارة في المتابعة	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير العلاقات العامة والإعلام
الإدارة / القسم	إدارة العلاقات العامة والإعلام
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً. الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها . المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية . المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية . المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي. إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث ، والمقال الصحفي) تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية. اعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانيته . القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس اعلام خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> فن التواصل مع الغير إجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج القدرة على صياغة التقارير المهارة في المتابعة القدرة على التخطيط 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	اعلامي
الإدارة / القسم	إدارة العلاقات العامة والإعلام
التبعية الإدارية	مدير العلاقات العامة والإعلام
طبيعة العمل	
المشاركة في تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً. الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها . المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية . المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية . المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي. المشاركة في التغطية الإعلامية للجمعية. إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث ، والمقال الصحفي) إدارة المحتوى والإشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل . المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج الرفع للداعمين بالتقارير. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس اعلام خبرة في سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات و الجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> فن التواصل مع الغير القدرة على صياغة التقارير المهارة في المتابعة 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	اعلامي
الإدارة / القسم	إدارة العلاقات العامة والإعلام
التبعية الإدارية	مدير العلاقات العامة والإعلام
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 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. الاشراف على نشاط الإعلان الاعلامي ١١. تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية. ١٢. إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث ، والمقال الصحفي) ١٣. الاشراف على إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل . ١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس اعلام خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> فن التواصل مع الغير اجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج القدرة على صياغة التقارير المهارة في المتابعة 	



الرقم
التاريخ
المرفقات

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية ببني يزيد
تصريح رقم ٤١٧

الوصف الوظيفي	
الموظف علاقات وتسويق	الوظيفة
إدارة العلاقات العامة والإعلام	الإدارة / القسم
مدير العلاقات العامة والإعلام	التبعية الإدارية
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	
<ol style="list-style-type: none">التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأضواء مسلطة على رؤيتها .تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها .إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها .تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية .مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإتجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية .بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين .تحديد فئات الداعمين (ماليا و معنويا) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها .جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً .المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية و مناشطها .الترويج لبرامج الجمعية و مناشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يساهم في تنمية الموارد البشرية والمالية والبشرية للجمعية .تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم .المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">مهارة التواصل مع الغير.مهارة استخدام الحاسب الالي .القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	

0555423058 @by417

0 1 7 7 4 2 0 2 0 6

ص . ب (417) الرمز البريدي (21961)

ber yazid . org . sa

info@ber yazid . org . sa

منطقة مكة المكرمة - محافظة البث - مركز بني يزيد

حسابات الجمعية المصرفية

SA17 80000 270 6080 1031 1101 تفريغ كريمة

SA54 80000 270 6080 1037 6880 حساب الوقف

SA27 100000 101774 9000 0105 الحساب العام

SA76 80000 270 6080 1017 6082 الحساب العام

SA97 80000 270 6080 1020 1021 حساب الزكاة

SA96 80000 270 6080 1020 1039 حساب الأيتام



الرقم
التاريخ
المرفقات

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية ببني يزيد
تصريح رقم ٤١٧

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	فني حاسب الي
الإدارة / القسم	الاعلام والتقنية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الالي وتقنيته وتنفيذ الشبكات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">1. تهيئة الأجهزة وتنزيل البرامج عليها.2. المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات.3. المحافظة على سرية البيانات .4. التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية وتوابعها وقدرتها على العمل اليومي.5. التأكد من اتصال الشبكة ومعالجة مشاكلها.6. أداء أو ضمان التثبيت السليم للكابلات.7. ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة.8. مسنول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج.9. تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل video conference.10. تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة.11. عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برنامج الجمعية وموقع الجمعية .12. تقييم البرامج أو الأجهزة، والتوصية بالتحسينات أو التحديث.13. عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية .14. تجهيز القاعات والمكاتب .15. متابعة أعمال الصيانة (Hardware and Software) لأجهزة الموظفين القاعات وبرنامج الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم اعاققتها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسب الآلي.16. تمديدات كبل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية.17. عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان امن .18. متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد .19. انشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها و مكاتبها .20. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">• بكالوريوس حساب الي / برمج• خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">• مهارات عالية في المتابعة.	

0555423058 @by417

0 1 7 7 4 2 0 2 0 6

ص. ب. (417) الرمز البريدي (21961)

ber yazid.org.sa

info@ber yazid.org.sa

منطقة مكة المكرمة - محافظة البث - مركز بني يزيد

حسابات الجمعية المصرفية

SA17 80000 270 6080 1031 1101 تفريخ كربة SA76 80000 270 6080 1017 6082 الحساب العام

SA54 80000 270 6080 1037 6880 حساب الوقف SA97 80000 270 6080 1020 1021 حساب الزكاة

SA27 100000 101774 9000 0105 الحساب العام SA96 80000 270 6080 1020 1039 حساب الأيتام