

الوظائف القيادية الشاغرة في الجمعية

م	الوظيفة الشاغرة	المؤهلات المطلوبة
١	رئيس قسم الدعوة	حسب المرفق
٢	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	حسب المرفق
٣	رئيس قسم تنمية الموارد المالية	حسب المرفق
٤	محاسب	حسب المرفق



قد

بطاقات وصف وظيفي : (رئيس قسم الشؤون الدعوية)

رئيس قسم الشؤون الدعوية		جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران	جهة العمل:
			الإدارة المعنية :
٠٠٥	رقم بطاقة الوصف :	الشؤون الدعوية	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	رئيس قسم الشؤون الدعوية	المسمى الوظيفي :
تنظيم جميع أعمال ونشاطات الجمعية الدعوية ووضع الخطط والبرامج لتوعية المسلمين العرب القاطنين في نطاق عمل الجمعية الجغرافي .		الوصف الوظيفي :	

المهام والمسئوليات :	
١	إعداد الخطط الدورية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من إدارة الجمعية .
٢	الإشراف على الأقسام الدعوية والدعاة العاملين بالجمعية والمتعاونين معه .
٣	التنسيق لإقامة المحاضرات والندوات .
٤	الاتصال بالدعاة المتطوعين وترشيحهم للمشاركة في البرامج التعليمية المختلفة .
٥	الترتيب لإقامة الدورات التعليمية على مدار العام .
٦	إعداد تقرير شهري بما تم إنجازه من مهام ورفع له لمدير الجمعية .
٧	إعداد خطة سنوية للكلمات الوعظية والمحاضرات والدروس والدورات العلمية والتنسيق بشأنها مع المشايخ والدعاة ومتابعة رفعها لمركز الدعوة ومتابعة الحصول على موافقات بشأن إقامتها .
٨	إعداد قائمة بالمتون العلمية وإخراجها .
٩	تحديث قوائم بأسماء الدعاة وطلبة العلم للاستفادة منهم في البرامج العلمية .
١٠	إعداد التقارير الشهرية والدورية لجميع المناشط .
١١	إيجاد برامج لحماية الشباب من المعتقدات الفاسدة والأفكار الهدامة .

١٢	الإشراف على دعوة الشباب لحضور البرامج الدعوية .
١٣	المساهمة في حفظ أوقات الشباب بما يعود عليهم بالنفع بمقترحات وبرامج جاذبة وهادفة .
١٤	عمل برامج هادفة تخص الشباب كالرحلات والأمسيات والدورات والمخيمات .
١٥	إقامة المسابقات الخاصة بهم .
١٦	أية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية: بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال أو ما يعادلها) . - دورات إدارية : (التخطيط التشغيلي/التخطيط الإستراتيجي /التفكير الإبداعي /حل المشكلات /اتخاذ القرارات /العمليات الإدارية /إعداد الموازنات والإجراءات المالية /مهارات إعداد التقارير /التقويم والمتابعة /مبادئ الجودة /قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري /مهارات الاستقطاب /إدارة المشاريع الخيرية /مهارات الاتصال الفعال /إدارة المشاريع الخيرية /مهارات الاتصال الفعال /إدارة المتطوعين) - دورات حاسوبية: (معرفة بالحاسب الآلي - برامج office) وغيرها حسب تخصص عمل الإدارة . - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (محلات تجارية / مستشفيات /مطابخ ومطاعم /مؤسسات / شركات /بنوك /مصارف /دوائر حكومية /مدارس /مؤسسات دعائية وإعلان وزارة الإعلام /مطابع /محلات تجارية /مستشفيات /مطابخ ومطاعم /...إلخ) - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (علماء / دعاة /وجهاء /عملاء /تجار /متبرعين /مسؤولين/ موظفين /مصممين /...إلخ)
	- سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل . - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة . - خبرة متخصصة في مجال : (محاسبة /أنظمة السنترالات /صيانة سيارات /صيانة مباني /التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية /المعرفة بالمستندات المالية البنكية /معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية /المستندات والدفاتر الحسابية /خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي /خبرة خمس سنوات في إدارة الأعمال الخيرية والدعوية) - سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /اللباقة /سرعة البديهة /تحمل المسؤولية)
اللغات	اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)

بطاقات وصف وظيفي (رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام)

رئيس قسم العلاقات العامة	جهة العمل:		جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران
	الإدارة المعنية :		
٠٠٧	رقم بطاقة الوصف :	العلاقات العامة	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	رئيس قسم العلاقات العامة	المسمى الوظيفي :
التعريف بالجمعية وأنشطتها بشتى الطرق المتاحة وتوفير الدعم المادي للجمعية .			الوصف الوظيفي :

المهام والمسئوليات :	
١	إعداد الخطط الدورية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من المدير العام .
٢	الإشراف على أعمال الأقسام التابعة لإدارته .
٣	الإشراف على عملية استقبال الزوار الراغبين في التعرف على أنشطتها الجمعية وعمل جولات داخل الجمعية وتعريفهم بالأنشطة والرد على استفساراتهم بالتعاون مع رؤساء الأقسام المختلفة .
٤	الإشراف على إعداد وإصدار النشرات والكتيبات والأقراص التي تعرف بالجمعية وأنشطته بالتنسيق مع باقي أقسام الجمعية .
٥	الإشراف على نشر الإعلانات في الأماكن البارزة وأماكن التجمعات
٦	إقامة علاقات وثيقة مع أئمة المساجد والمحسنين وزيارتهم وتعريفهم بنشاطات وإنجازات الجمعية .
٧	الإشراف على عملية المشاركة في التجهيز للمعارض الإعلامية التي تعرف بأنشطة الجمعية .
٨	الإشراف على فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار .
٩	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف الإدارة .
١٠	إعداد تقرير شهري بما تم إنجازه من مهام ورفعته إلى مدير الجمعية .
١١	الإشراف على عملية إعداد ملفات رعاية المشاريع .
١٢	الإشراف على لجنة علاقات المحسنين .

١٣	وضع خطة عمل لدعم مكانة الجمعية في المجتمع وتحقيق الانتشار من خلال العقود التسويقية الأفضل وتنفيذها .
١٤	وضع الميزانية الخاصة بالقسم ومتابعة تطبيقها بعد الاعتماد .
١٥	عمل أبحاث التسويق التي يحتاج إليها الجمعية والتنسيق مع الجهات المعنية للقيام بذلك .
١٦	بناء علاقات قوية مع التجار وأعيان البلد واستقبال الزوار وتعريفهم بأنشطة الجمعية وأهدافها وأخذ الدعم منهم لإنجاز الأعمال التي تخص الجمعية .
١٧	التواصل مع الجمعيات والهيئات الخيرية والتنسيق للتعاون معهم .
١٨	إعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالتجار وزيادتها مع الحرص على التواصل الدائم مع المتبرعين من خلال الزيارات والتقارير والخطابات وتوجيه الدعوات لهم للمشاركة في مناسبات الجمعية .
١٩	إعداد التقارير الدورية عن سير العمل ورفعها إلى مدير الجمعية .
٢٠	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل إدارة الجمعية وتقع ضمن نطاق أعمال الجمعية .
٢١	أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية: بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال أو ما يعادلها). - دورات إدارية : (التخطيط التشغيلي/التخطيط الإستراتيجي /التفكير الإبداعي /حل المشكلات /اتخاذ القرارات /العمليات الإدارية /إعداد الموازنات والإجراءات المالية /مهارات إعداد التقارير /التقويم والمتابعة /مبادئ الجودة /قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري /مهارات الاستقطاب /إدارة المشاريع الخيرية /مهارات الاتصال الفعال /إدارة المشاريع الخيرية /مهارات الاتصال الفعال /إدارة المتطوعين) - دورات حاسوبية: (معرفة بالحاسب الآلي – برامج office) وغيرها حسب تخصص عمل الإدارة . - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (محلات تجارية /مستشفيات /مطابخ ومطاعم /مؤسسات /شركات /بنوك ومصارف /دوائر حكومية /مدارس /مؤسسات دعائية وإعلان وزارة الإعلام /مطابع /محلات تجارية /مستشفيات /مطابخ ومطاعم /... إلخ) - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (علماء / دعاة /وجهاء /عملاء /تجار /متبرعين /مسؤولين/ موظفين /مصممين /... إلخ)
	- سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل . - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة .
الخبرات والسمات	

الشخصية	• خبرة متخصصة في مجال : (محاسبة / أنظمة السنترالات / صيانة سيارات / صيانة مباني / التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية / المعرفة بالمستندات المالية البنكية / معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية / المستندات والدفاتر الحسابية / خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي / خبرة خمس سنوات في إدارة الأعمال الخيرية والدعوية) • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي / اللباقة / سرعة البديهة / تحمل المسؤولية)
اللغات	اللغات : (العربية / الإنجليزي مستوى متوسط)

بطاقات وصف وظيفي : (رئيس قسم تنمية الموارد المالية)

رئيس قسم تنمية الموارد المالية		جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران	جهة العمل:
			الإدارة المعنية :
٠٠٨	رقم بطاقة الوصف :	تنمية الموارد المالية	الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	رئيس قسم تنمية الموارد المالية	المسمى الوظيفي :
		توفير الدعم المادي للجمعية وتنمية مصادر الدخل	الوصف الوظيفي :

المهام والمسئوليات :	
١	إعداد الخطط الدورية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مدير الإدارة.
٢	استقبال الزوار المهمين الراغبين في التبرع والدعم وتعريفهم بأنشطة ومشروعات الجمعية .
٣	العمل على تنمية مصادر الدعم للجمعية من خلال نقاط البيع والأركان بالمعارض وغيرها .
٤	متابعة تحصيل الاستقطاعات ومتابعتها .
٥	فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار .
٦	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف الإدارة .
٧	إعداد تقرير شهري بما تم إنجازه من مهام ورفعها إلى مدير الجمعية .
٨	تنمية استثمارات أوقاف الجمعية بإشراف مدير الجمعية
٩	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

- علمية: بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال أو ما يعادلها). - دورات إدارية : (التخطيط التشغيلي/التخطيط الإستراتيجي /التفكير الإبداعي /حل المشكلات /اتخاذ القرارات /العمليات الإدارية /إعداد الموازنات والإجراءات المالية /مهارات إعداد التقارير /التقويم والمتابعة /مبادئ الجودة /قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري /مهارات الاستقطاب /إدارة المشاريع الخيرية /مهارات الاتصال الفعال /إدارة	المؤهلات العلمية والعملية
---	---------------------------

	المشاريع الخيرية /مهارات الاتصال الفعال /إدارة المتطوعين (• دورات حاسوبية: (معرفة بالحاسب الآلي - برامج office) وغيرها حسب تخصص عمل الإدارة . • معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (محلات تجارية / مستشفيات /مطابخ ومطاعم /مؤسسات / شركات /بنوك ومصارف /دوائر حكومية /مدارس /مؤسسات دعائية وإعلان وزارة الإعلام /مطابع /محلات تجارية /مستشفيات /مطابخ ومطاعم /...إلخ) • معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (علماء / دعاة /وجهاء /عملاء /تجار /متبرعين /مسؤولين/ موظفين /مصممين /...إلخ)
الخبرات والسمات الشخصية	• سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل . • ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة . • خبرة متخصصة في مجال : (محاسبة /أنظمة السنترالات /صيانة سيارات /صيانة مباني /التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية /المعرفة بالمستندات المالية البنكية /معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية /المستندات والدفاتر الحسابية /خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي /خبرة خمس سنوات في إدارة الأعمال الخيرية والدعوية) • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /اللباقة /سرعة البديهة /تحمل المسؤولية)
اللغات	اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)

بطاقات وصف وظيفي : (محاسب)

محاسب		جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالظهران		جهة العمل:
				الإدارة المعنية :
٠٢٩	رقم بطاقة الوصف :	إدارة الشؤون الإدارية والمالية		الأقسام المعنية :
	رقم الوظيفة التسلسلي :	محاسب		المسمى الوظيفي :
جميع أعمال المحاسبة التخصصية والضبط المالي للمصروفات والإيرادات وتوثيقها في حسابات الجمعية ومتابعتها مع البنوك ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإقفالها وغيرها من الأعمال المحاسبية				

المهام والمسئوليات :	
١	متابعة فتح الحسابات وإقفالها مع البنوك والمصارف .
٢	عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية .
٣	تسجيل جميع المصروفات والإيرادات حسب البنود الرئيسية .
٤	عمل التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية .
٥	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة .
٦	إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية .
٧	إعداد الموازنة المالية للسنة المالية الجديدة .
٨	إقفال الميزانيات المالية وتقبيد البنود .
٩	تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة الجمعية .
١٠	مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو الجرد الداخلي والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك .
١١	رفع التقارير المالية والدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر .
١٢	التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف .

١٣	استلام المبالغ المالية الواردة وتوثيق الأوراق المالية ومتابعة العهد المصرفية .
١٤	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة أو الرئيس المباشر .
١٥	مسك الدفاتر والمستندات الحسابية .
١٦	مسك سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكاتهم فيه .
١٧	إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك .
١٨	تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي .
١٩	تقيد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقا لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها .
٢٠	استخدام برنامج محاسبة مناسب ومعتمد من مؤسسة برمجيات محلية على الحاسب الآلي في جميع الإدخالات .
٢١	حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية .
٢١	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه .

المؤهلات العلمية والعملية	- علمية: بكالوريوس (تخصص محاسبة) أو ما يعادلها . - دورات إدارية : (التخطيط التشغيلي / إعدادات الموازنات / إدارة المشاريع الخيرية / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / المحاسبة لغير المحاسبين) - دورات حاسوبية: (برامج office/ photoshop/ illustrator / flash أنظمة وبرامج محاسبية / أنظمة وبرامج مستودعات / أنظمة وبرامج موارد بشرية) . - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة: (مكاتب محاسبين قانونيين / شركات الحاسب الآلي المنتجة لبرامج المحاسبة) . - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (استشاريين ماليين / محاسبين قانونيين) .
	- سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل لتخصص البكالوريوس أو خمس سنوات لتخصص دبلوم المحاسبة . - ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة . - خبرة متخصصة في مجال: (محاسبة / التعامل مع النقود والصرف والتقيد للأوراق النقدية /

	المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية) • سمات شخصية : (المظهر الإسلامي /سرعة بديهية في مسائل الحساب والرياضيات/الأمانة / تحمل المسؤولية/ استقرار أسري/ علاقات اجتماعية محددة)
اللغات	اللغات : (العربية /الإنجليزي مستوى متوسط)