



الأوصاف الوظيفية

2020/02/18

التاريخ

1.0

الإصدار

MHA-QP-21

رمز النموذج

أخصائي اجتماعي او باحث اجتماعي		اسم الوظيفة
المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة		طبيعة العمل
<ol style="list-style-type: none">1. إعداد الخطة التشغيلية السنوية للقسم.2. الإشراف على استقبال الحالات الراغبة في الإعانة الصحية و شرح وكافة إجراءات الدعم.3. الإشراف على دراسة الحالة الاجتماعية للمتقدمين والراغبين بإعانة صحية.4. الإشراف على تنفيذ خطة البحث الاجتماعي التي يتم تنفيذها من خلال الأخصائيين الاجتماعيين في الجمعية.5. تقييم أداء الأخصائيين الاجتماعيين في الجمعية.6. الإشراف على فتح ملفات المستفيدين من خدمات الجمعية والعمل على تحديث الملفات بشكل دوري.7. الاشتراك في أعمال اللجان الفنية وتسجيل اجتماعاتها ومتابعة قراراتها.8. إعداد برامج الأنشطة الاجتماعية والتي تناسب طبيعة عمل الجمعية كالحفلات والرحلات.9. الإشراف على إجراء الدراسات والبحوث والمسوح الاجتماعية والطبية لحصر الحالات المحتاجة لخدمات الجمعية بطريقة علمية وحديثة ومتطورة.10. التعاون مع المستشفيات ومراكز الجمعيات القائمة بالمملكة العربية السعودية بالتنسيق مع فروع الجمعية.11. نشر ثقافة المحافظة الصحية وذلك من خلال برامج التوعية المختلفة التي يتم إعدادها وتنفيذها بعد اعتمادها.		تقديم خدمات الجمعية بالجودة والسرعة المطلوبة وتنفيذ البحوث الاجتماعية بما يضمن إعطاء الخدمة لمن يستحقها من خلال دقة المعلومات
بكالوريوس خدمة اجتماعية		المؤهلات
		الخبرات
		راتب البدء





اسم الوظيفة	رئيس قسم المشاريع
طبيعة العمل	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة
إعداد وتنفيذ ومتابعة مشاريع ابتكارية تخدم المستفيدين من خدمات الجمعية وتحقق اهداف الجمعية على المدى الطويل والقصير	<ol style="list-style-type: none">1. إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية السنوية والموازنة التقديرية للخطط التي يتم إعدادها.2. يقوم بالإشراف على إعداد الدراسات الابتدائية للمشاريع والبرامج.3. يقوم بالإشراف على الدراسات النهائية المتكاملة للمشاريع الابتدائية المعتمدة.4. يقوم بالإشراف على إعداد خطط وموازنات المشاريع والبرامج المعتمدة.5. يقوم بمتابعة يومية للمشاريع القائمة ومتابعة سير العمل بها.6. يقوم بالتعاقد مع مقاولي الباطن لبعض أجزاء من المشروع عند الضرورة.7. يقوم بتأهيل مقاولي الباطن وتقييم الإنجازات الخاصة بهم.8. يقوم بالإشراف على الغير مباشر على المتطوعين وقياس درجة إنجاز المشاريع المتعلقة بكل منهم.9. التأكد من تنفيذ المشاريع في الوقت المحدد لها حسب البرنامج، والتقيد بالميزانية المرصودة للمشروع.10. ضبط تكلفة المشاريع والتأكد من أنها تنفذ وفقاً للميزانية المعدة لها.11. حساب كميات المواد والمستلزمات اللازمة لتنفيذ المشاريع.12. يتابع الأعمال التي أنجزت من المشاريع وإعداد التقديرات المالية الشهرية لدفع مستحقات المقاول المنفذ (إن وجد) وتقديمها للمدير التنفيذي لمراجعتها واعتمادها.13. يعتمد شهادة إتمام المشروع بعد التأكد من جودة العمل.14. يحرص على حضور المعارض والمؤتمرات التي لها علاقة بأنشطة الجمعية.15. يقوم بالبحث والدراسة عن طرق جديدة يمكن استخدامها في الأعمال التوعوية التطوعية.16. يقدم المقترحات والتوصيات بخصوص تطوير اعمال الجمعية بشكل عام واعمال الإدارة بشكل خاص.17. يقوم بزيارة مواقع المشاريع وحل المشكلات والمعوقات التي تواجه تنفيذ المشاريع.18. يقوم بإعداد التقارير الدورية عن حالة المشاريع والانحرافات والمراحل المنجزة والتوصيات بشأن المشاكل والمعوقات التي تواجه المشاريع والبرامج المنفذة.
المؤهلات	بكالوريوس ادارة اعمال
الخبرات	
راتب البدء	





التاريخ :
الموضوع :
الرقم :

اسم الوظيفة	منسق مشاريع
طبيعة العمل	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة
تنفيذ ومتابعة المشاريع والبرامج وتحقق اهداف الجمعية على المدى الطويل والقصير	<ol style="list-style-type: none">1. إعداد الخطة التشغيلية والبرامج الزمنية لتنفيذ المشاريع والبرامج.2. يقوم بمتابعة يومية للمشاريع القائمة ومتابعة سير العمل بها.3. يقوم بزيارة مواقع المشاريع وحل المشكلات والمعوقات التي تواجه تنفيذ المشاريع.4. التأكد من تنفيذ المشاريع في الوقت المحدد لها حسب البرنامج، والتقدير بالميزانية المرصودة للمشروع.5. يتابع الأعمال التي أنجزت من المشاريع وإعداد التقديرات المالية الشهرية لدفع مستحقات المقاول المنفذ (إن وجد) وتقديمها لمدير إدارة المشاريع لمراجعتها واعتمادها.6. يقوم بإعداد التقارير الدورية عن حالة المشاريع والانحرافات والمراحل المنجزة والتوصيات بشأن المشاكل والمعوقات التي تواجه المشاريع والبرامج المنفذة.7. يقوم بإعداد شهادة إتمام المشروع بعد التأكد من جودة العمل.8. يقدم المقترحات والتوصيات بخصوص تطوير أعمال الجمعية بشكل عام وأعمال الإدارة بشكل خاص.
المؤهلات	جامعي
الخبرات	
راتب البدء	





اسم الوظيفة	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة	طبيعة العمل
مشرف برنامج العلاج الخيري	<ol style="list-style-type: none">1. إعداد خطة لبرنامج العلاج الخيري تشمل كافة الخدمات المقدمة للعلاج الخيري2. إعداد قاعدة بيانات بجميع المستفيدين وكذلك الجهات والأشخاص المتبرعة للعلاج الخيري.3. ينظم كافة المناسبات والاحتفالات الخاصة بالجمعية، والإعداد والتجهيز اللازمة لها.4. يرتب لاستقبال ضيوف وزوار الجمعية وتوفير الإقامة المناسبة وكافة الخدمات والمعلومات لهم وتوديعهم وإنهاء إجراءات سفرهم.5. يعمل على إقامة علاقة قوية بالمؤسسات والشخصيات الإعلامية وموافاتها بالمعلومات عن نشاطات الجمعية وإنجازاتها.6. تنظيم الاجتماعات المنعقدة داخل وخارج الجمعية مع جهات خارجية.7. يشرف على تقديم كافة الخدمات والتسهيلات التي يتطلبها عقد الاجتماعات بين المسؤولين في الجمعية والمسؤولين من الجهات الأخرى سواء داخل إدارة الجمعية أو خارجها.8. يتابع تنظيم اللقاءات والحفلات والرحلات في المناسبات لموظفي الجمعية.9. يتابع الاتصال بالأجهزة الحكومية الأخرى لتسهيل مهمة موظفي الجمعية عند الضرورة.10. يشرف على تحديث ونشر المعلومات عن الجمعية من خلال شبكة الإنترنت بالتنسيق مع الإدارات المعنية.11. يشرف على إصدار البروشورات التعريفية عن نشاطات الجمعية وأهدافها وإنجازاتها باللغتين العربية والإنجليزية.12. يقوم بتعزيز الروابط الاجتماعية بين موظفي الجمعية من خلال إقامة اللقاءات والحفلات والرحلات في المناسبات ووفق الخطة المعتمدة للنشاط الاجتماعي للجمعية.13. يقوم بإعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات لتطويرها ورفعها للمدير التنفيذي.14. بناء علاقة قوية بشركات القطاع الخاص لتسهيل مهمة موظفي الجمعية.15. يقدم المقترحات والتوصيات بشأن تطوير أعمال الجمعية بشكل عام و وحدة العلاقات العامة بشكل خاص.16. يقوم بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.	إعداد خطة لبرنامج العلاج الخيري، ووضع آلية لتقديم خدمات العلاج الخيري، والإشراف على جميع العمليات الخاصة بالعلاج الخيري





اسم الوظيفة	صيدلي
طبيعة العمل	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة
	<ol style="list-style-type: none">1. إرسال طلبات مرضى قسم العلاج الخيري من الأدوية إلى المراكز للتسعير.2. دراسة عروض المراكز في تسعير الأدوية واعتماد أحدها.3. التواصل مع قسم العلاج الخيري ولشؤون المالية للتأكد من انجاز تعاميد المرضى.4. استلام الأدوية من المراكز بعد فحصها.5. تسليم المرضى ادويتهم بعد الاتصال عليهم وتلقيهم عن كيفية استعمال الأدوية6. استقبال المرضى قبل تقديمهم على الجمعية للإجابة عن استفساراتهم حول الأدوية والأجهزة الممكن تقديمها.7. التواصل مع المتبرعين بالتنسيق مع الشؤون الإدارية لإرسال سائق الجمعية واحضار الأغراض.8. الإشراف على مستودع الأجهزة في عملية فرز وفحص الأجهزة الطبية المستلمة من المتبرعين والأمور المتعلقة بالمستودع.9. انجاز طلبات المرضى من الأجهزة الطبية المتوفرة في المستودع.10. التواصل مع شركات الأدوية والمستشفيات في إمكانية توفير أدوية للمجمع الطبي.11. زيارة المجمع الطبي لتزويده بالأدوية المتوفرة وفحص الأدوية المتواجدة فيه.12. إعداد قوائم بالأدوية المحتاج لها في المجمع الطبي والجمعية بالتراكم والكميات.
المؤهلات	بكالوريوس صيدلة
الخبرات	
راتب البدء	





اسم الوظيفة	مشتريات
طبيعة العمل	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة
	<ol style="list-style-type: none">1. استقبال طلبات الأجهزة والمستلزمات الطبية، والتأكد من المستندات واستيفائها للشروط2. الرد على الاتصالات وتقديم الخدمات اللازمة للمتصلين، وتوجيههم.3. إدخال بيانات المستفيدين في البرنامج الخاص، ومتابعة توثيقها وسيرها في النظام.4. تعبئة النموذج الخاص بالموافقة على شراء الأجهزة والمستلزمات الطبية والمبلغ والشركات أو المراكز الموردة المعتمدة من قبل اللجنة.5. متابعة الانتهاء من كتابة الشيك من قسم المالية.6. متابعة الاتصال بالمستفيد وإعلامه باعتماد شراء الجهاز المطلوب حسب التقارير الطبية.7. التأكد من استلام المستفيد من الأجهزة أو المستلزمات الطبية المطلوبة حسب حالته.8. في حالة الموافقة على المعاملة بعد الإجراءات اللازمة يتم اشعار وتزويد الشركة أو المركز المعتمد بصورة من التعميد أو الشيك لتوريد المطلوب9. الرفع بتقارير دورية عن منجزات مشروع توفير الأجهزة والمستلزمات الطبية لذوي الاحتياجات الخاصة.10. القيام بجميع ما يوكل إليه من أعمال من مدير البرامج والمشاريع بما لا يتعارض مع توصيات اللجنة المشرفة على المشروع.11. استلام المعاملات طلبات الأجهزة والمستلزمات الطبية من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية والمستشفيات.12. تسليم الشيكات الخاصة للشركات والمراكز بعد توريد الأجهزة المطلوبة.13. العمل على إيجاد أرخص الأسعار للأجهزة والمستلزمات الطبية المطلوبة مع احضار ثلاثة عروض أسعار لكل معاملة.14. العمل على إيجاد أرخص الأسعار للأجهزة والمستلزمات الطبية المطلوبة مع احضار ثلاثة عروض أسعار لكل معاملة.15. التواصل مع المستفيد في حالة الإشكالية في الطلب من حيث النوع والمقاس ... إلخ.16. التأكد من توفر الجهاز أو المستلزمات المطلوبة في المستودع قبل رفعها للشركات أو المراكز.17. تعبئة الاستمارة الخاصة بالأجهزة الطبية (البيانات / التشخيص / الأجهزة المطلوبة / عروض الأسعار / توقيع الاعتماد)18. ادراج صورة من الفواتير والشيكات واستمارات استلام الأجهزة لكل مستفيد بملف خاص
المؤهلات	بكالوريوس ادارة اعمال
الخبرات	
راتب البدء	





اسم الوظيفة	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة	طبيعة العمل
مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	<ol style="list-style-type: none">1. إعداد خطة إدارة العلاقات العامة والإعلام بما يتفق مع رسالة ورؤية وأهداف الجمعية.2. إعداد قاعدة بيانات وعلاقات قوية بالمسؤولين بمستشفيات الدرجة الأولى والثانية بالمملكة العربية السعودية.3. تنظيم كافة المناسبات والاحتفالات الخاصة بالجمعية، والإعداد الجيد والمبكر لها.4. الترتيب لاستقبال ضيوف وزوار الجمعية وتوفير الإقامة المناسبة وتأمين كافة الخدمات والمعلومات لهم وتوديعهم وإنهاء إجراءات سفرهم.5. العمل على إقامة علاقة قوية بالمؤسسات والشخصيات الإعلامية وموافاتها بالمعلومات عن نشاطات الجمعية وإنجازاتها.6. تنظيم الاجتماعات المنعقدة داخل وخارج الجمعية مع جهات خارجية.7. الإشراف على تقديم كافة الخدمات والتسهيلات التي يتطلبها عقد الاجتماعات بين المسؤولين في الجمعية والمسؤولين من الجهات الأخرى سواء داخل إدارة الجمعية أو خارجها.8. متابعة تنظيم اللقاءات والحفلات والرحلات في المناسبات لموظفي الجمعية.9. متابعة الاتصال بالأجهزة الحكومية الأخرى لتسهيل مهمة موظفي الجمعية عند الضرورة.10. الإشراف على تحديث ونشر المعلومات عن الجمعية من خلال المنصات الإلكترونية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.11. الإشراف على المحتوى العلمي والتعريفي الخاصة بأنشطة الجمعية وأهدافها وإنجازاتها باللغتين العربية والإنجليزية.12. القيام بتعزيز الروابط الاجتماعية بين موظفي الجمعية من خلال إقامة اللقاءات والحفلات والرحلات بالمناسبات ووفق الخطة المعتمدة للنشاط الاجتماعي للجمعية.13. القيام بإعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات لتطويرها ورفعها للمدير العام.14. بناء علاقة قوية بشركات القطاع الخاص لتسهيل مهمة موظفي الجمعية بما يسهم في تقديم أفضل الخدمات للمستفيدين.15. تقديم المقترحات والتوصيات بشأن تطوير أعمال الجمعية بشكل عام ووحدة العلاقات العامة بشكل خاص.16. الإشراف على تحرير مجلة عطاءات17. يقوم بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.	التعريف بجهود الجمعية وخدماتها وأنشطتها وبرامجها، ومد جسور التواصل فيما بينها وبين الأفراد، والمؤسسات بما يعزز من الثقة، والشراكة المجتمعية، وتحسين البيئة الداخلية بما يعزز من اللحمة وتقديم خدمات نوعية وإبداعية
المؤهلات	بكالوريوس إعلام أو ما يوازيها	
الخبرات		
راتب البدء		





اسم الوظيفة	سكرتير	اسم الوظيفة
طبيعة العمل	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة	
تنظيم وتنسيق ومتابعة جميع الأعمال والقضايا ذات العلاقة بمكتب مدير العلاقات العامة والإعلام وفقاً للتعليمات المقررة بهذا الخصوص	<ol style="list-style-type: none">1. متابعة البريد الوارد والصادر لمكتب المدير من حيث تدقيقه وتوقيعه ومتابعته وتحويله إلى الجهات ذات العلاقة.2. المحافظة على سرية المعلومات الواردة في الملفات والسجلات التي يستخدمها.3. تأمين طباعة جميع المراسلات العادية والسرية التي تخص مكتب المدير وتدقيقها.4. الاحتفاظ بالتعاميم والقرارات التي تتعلق بطبيعة عمل المدير بشكل يسهل الوصول إليها.5. تنظيم مواعيد المدير وعمل جدول يومي وأسبوعي به وترتيب مواعيد المراجعين.6. تأمين الاتصالات الهاتفية من وإلى مكتب المدير.7. تنسيق ومتابعة التحضير لاجتماعات المدير والتأكد من أن قاعة الاجتماعات مزودة بكافة التسهيلات والمتطلبات التي تحتاجها هذه الاجتماعات.8. كتابة محاضر الاجتماعات وتوثيقها، ومتابعة تنفيذ توصياتها حسب تعليمات المدير.9. التأكد من أن جميع المواد واللوازم الخاصة بعمل المدير متوفرة بالكميات اللازمة لتسيير العمل على النحو المطلوب.10. متابعة تأمين كل ما يتعلق بأمر الضيافة ذات العلاقة بإدارة العلاقات العامة كلما تطلب الأمر ذلك.11. أرشفة كافة معاملات الإدارة أرشفة مثالية أو إلكترونية يسهل الوصول لها.12. ضبط تصدير المعاملات وتوريدها وفق أرقام متسلسلة.13. تسهيل أعمال وخطابات جميع موظفي الإدارة وتوفير احتياجاتهم.	
المؤهلات	ثانوية	
الخبرات		
راتب البدء		





اسم الوظيفة	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة
طبيعة العمل	<ol style="list-style-type: none">1. المشاركة في التخطيط لكافة الفعاليات الإعلامية التي تقيمها الجمعية والمشاركة الفعالة في تنفيذها.2. التواصل مع كافة وسائل الإعلام ذات الصلة بالتصوير والتوثيق.3. توثيق المناسبات واللقاءات الداخلية والخارجية فيديو وفوتوغرافي.4. الابداع في تحويل الأفكار التسويقية وبرامج الجمعية إلى مشاريع يسهل تسويقها من خلال التصوير والتوثيق.5. توثيق اللقاءات والزيارات والمقابلات الخاصة برئيس مجلس الإدارة وأعضائه، وكذا الإدارة التنفيذية.6. دعوة المصورين والمبدعين في مجال الإخراج والتصوير الفني لزيارة الجمعية والمساهمة في تطوير الإدارة كما وكيفا7. إبراز دور عناية في المناسبات المحلية والدولية (الأيام العالمية، اليوم الوطني، الجنادرية.... إلخ) خلال التصوير وتوثيقها .8. أرشفة الأخبار، وإصدار ملف شهري عن الأخبار.9. تزويد مجلة عناية بالصور ذات العلاقة بمواضيعها10. إعداد الصور والأفلام الوثائقية للبرامج الإذاعية والتلفزيونية وتوثيقها وحفظها بالتنسيق مع فني المونتاج.11. حفظ جميع الأعمال وتخزينها وتزويد مدير العلاقات شهريا بالمنجزات.12. توثيق التصوير أولاً بأول وحفظها في هاردسك خاص بعد فرز كل فعالية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.13. عمل مقاطع ممتجة عن الجمعية وعن برامجها وأنشطتها وانتاج التقرير السنوي المرني للجمعية.14. تحميل الصور على الجهاز ورفعها على الانترنت ايميل واتساب.15. معالجة ملفات الفيديو ورفعها على قناة الجمعية16. يقوم بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله
متطلبات العمل	
المؤهلات	ثانوية
الخبرات	
راتب البدء	





التاريخ :
الموضوع :
الرقم :

اسم الوظيفة	أخصائي إدارة شبكة التواصل الاجتماعي
طبيعة العمل	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة
	<ol style="list-style-type: none">1. إدارة جميع حسابات وسائل التواصل الاجتماعي للجمعية.2. التأكد من تحديث جميع حسابات وسائل التواصل الاجتماعي للجمعية.3. القدرة على توفير دعم فني وحل المشاكل عن بعد (عبر الانترنت).4. معالجة طلبات واستفسارات الجمهور. الرد على الشكاوى وتقديم الحلول.5. المتابعة والتفاعل المستمر.6. تتبع المناقشات المتعلقة بالجمعية والاستجابة عند اقتضاء ذلك.7. معرفة وفهم لمنصات وسائل التواصل الاجتماعي والمشاركين فيها وكيف يمكن نشر المعلومات والتسويق للجمعية.8. التأكد من جودة وصياغة المنشورات والسعي للإبداع والتجديد المستمر.9. التأكد المستمر من مستوى رضا العميل.10. إدارة عمليات التسويق الإلكتروني.11. زيادة شبكة المهتمين والمتابعين لحسابات المنظمة.12. إدارة الحوارات والردود مع الجمهور بطريقة احترافية.
المؤهلات	ثانوية
الخبرات	
راتب البدء	





التاريخ :
الموضوع :
الرقم :

اسم الوظيفة	أمين الصندوق
طبيعة العمل	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة
الحفاظ على أموال الجمعية وممتلكاتها النقدية	<ol style="list-style-type: none">1. استلام كافة المبالغ النقدية والشيكات المحصلة من قبل المحصلين يومياً حسب الأصول واستلام كافة المبالغ النقدية والشيكات مباشرة من المرضى والداعمين والمحسنين.2. إيداع كافة المبالغ المقبوضة في البنوك المعتمدة يومياً وتسليم قسائم إيداعها لقسم الحسابات العامة.3. تدقيق مستندات القبض المحررة من المحصلين وتحصيلاتهم ومطابقتها مع المبالغ المسلمة إليه والموردة للخزينة.4. تزويد قسم الحسابات العامة بكشوف الإيرادات اليومية للمصادقة عليه وتسجيلها في السجلات المحاسبية أو النظام المحاسبي الآلي.5. استلام سندات الصرف النقدية المعدة من الحسابات بناءً على أوامر الصرف الصادرة من الجهات صاحبة الاختصاص والمفوضة بذلك.6. اعداد الشيكات بعد استلام سندات الصرف ونماذج طلبات الصرف المعتمدة من المختصين.7. تسليم الشيكات الي أصحابها وتزويد الإدارة المالية بسندات القبض واستلامهم.8. طباعة تعמידات المرضى المحتاجين واستلام ما يتحملوه من مساهمات في العلاج طبقاً للأصول المعمول بها.9. أي أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
المؤهلات	جامعي
الخبرات	
راتب البدء	





جمعية معافاة الصحة
Moafa Health Association

جمعية معافاة الصحة - مسقط
11111

التاريخ :
الموضوع :
الرقم :

اسم الوظيفة	معقب / مراسل
طبيعة العمل	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة
	<ol style="list-style-type: none">1. القيام بتسليم المعاملات للجهات المعنية بإنجازها كالجوازات ومكاتب العمل ومكاتب الاستقدام...الخ.2. استلام ومتابعة المعاملات المرسلة خارج الجمعية والتأشير في السجل الخاص على المعاملات المنجزة وتسليمها لمدير الإدارة.3. القيام بعمل كشوف بالمصروفات التي تم دفعها كرسوم التأشيرات وما شابه ذلك وإرفاق صور المستندات اللازمة بهدف استعاضة السلفة في حالة منحه سلفة للنفقات النثرية.4. القيام بتوزيع المعاملات بين الإدارات داخل الجمعية والمنشآت التابعة لها.5. تسليم المعاملات بين المسؤولين في الجمعية.6. توزيع المعاملات بين الجمعية والجهات ذات العلاقة وإحضار ما يثبت استلامها.7. إحضار البريد الوارد من صندوق البريد وإيصال البريد الصادر إلى صندوق البريد.8. إحضار وإرسال الطرود البريدية الخاصة بالجمعية.9. القيام بأي عمل يكلف به من قبل من المدير التنفيذي ومسؤول الخدمات المساندة ويكون ضمن طبيعة عمله.
المؤهلات	ثانوية
الخبرات	
راتب البدء	

+966 11 205 2725
+966 59 507 3113
@Moafa_org_sa





التاريخ :
الموضوع :
الرقم :

اسم الوظيفة	مسؤول قسم المشتريات
طبيعة العمل	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة
	<ol style="list-style-type: none">1. تأمين المواد اللازمة لتنفيذ المشاريع واحتياجات الإدارات والجمعية.2. التواصل مع الموردين وإرسال طلبات الشراء وقرارات التعميد.3. وضع المواصفات وتصميم الإعلانات المتعلقة بالمشتريات التي تحتاجها الجمعية.4. تقييم وتأهيل موردي الجمعية.5. متابعة أعمال وحدة المشتريات وحل المشاكل التي تعوق عمليات الشراء.6. فحص عروض الأسعار بمشاركة الجهة الطالبة للمواد ويقوم بتحليلها وإعداد التوصيات بشأنها.7. تجهيز طلبات الشراء واعتمادها من الجهة ذات الصلاحيات وفقاً لللائحة ويتحقق من توفر المخصصات في الموازنة للشراء.8. تنفيذ عقود الشراء طبقاً للمواصفات المطلوبة.9. اعتماد الموردين التي تتعامل الجمعية معها ويتأكد من جودة الأصناف.10. البحث الدائم عن موردين جدد بطرق مختلفة للوصول للجودة العالية والسعر المنافس والتسليم.11. تحديث دليل سجلات بيانات الموردين والأصناف والمواد التي تتعامل معها الجمعية وتحديث مواصفاتها.12. إعداد الخطط اللازمة لتسويق العقارات وتحصيل الإيجارات.13. صيانة الأوقاف والمباني.14. تحصيل إيجارات الوقف.15. تسويق العقارات الشاغرة.
المؤهلات	ثانوية
الخبرات	
متطلبات خاصة	رخصة قيادة، القدرة على الإقناع
راتب البدء	XXX





جمعية معافاة الصحية
Moafa Health Association
مخصصة من الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 1111

التاريخ :
الموضوع :
الرقم :

اسم الوظيفة	سائق
طبيعة العمل	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة
	<ol style="list-style-type: none">1. نقل الأفراد والطلبات حسب توجيهات مسؤول الخدمات داخل المدينة أو خارجها.2. المحافظة على سيارات الجمعية واحترام أنظمة المرور وتعليمات الجمعية.3. المحافظة على الكشف الدوري على سيارات الجمعية والرفع عن وجود أي خلل بها لمسؤول الخدمات.4. في حالة حدوث حادث مروري يتم الإبلاغ والتنسيق في ذلك مع مسؤول الخدمات.5. يتم الإبلاغ والتنسيق مع مسؤول الخدمات في حالة حدوث حادث مروري.6. القيام بأي عمل يكلف به من قبل مسؤول الخدمات المساندة ويكون ضمن طبيعة عمله.
متطلبات العمل	
المؤهلات	ثانوي
الراتب والترقية	
راتب البدء	





اسم الوظيفة	مدير إدارة التطوع
طبيعة العمل	<p>1 - المشاركة في بناء الخطة الاستراتيجية للجمعية .</p> <p>2 - إعداد الخطط التنفيذية والتشغيلية والمالية لإدارة برامج التطوع .</p> <p>3 - اعتماد الخطط التنفيذية للمبادرات والفرص التطوعية .</p> <p>4 - متابعة تعريف المتطوعين بالجمعية والأدوار المناطة بهم .</p> <p>5 - إعداد وتحديث سياسات العمل التطوعي في الجمعية .</p> <p>6 - اعتماد احتياجات الفرص التطوعية من المتطوعين .</p> <p>7 - اعتماد المواصفات المطلوبة في المتطوعين لكل مهمة .</p> <p>8 - اعتماد خطة تنفيذية لاستقطاب المتطوعين .</p> <p>9 - متابعة تنفيذ إجراءات استقطاب المتطوعين .</p> <p>10 - متابعة فرز وترشيح المتطوعين .</p> <p>11 - اعتماد توزيع المتطوعين على الفرص التطوعية .</p> <p>12 - اعتماد إجراءات التعاقد مع المتطوعين وفق المهام الموكلة لهم .</p> <p>13 - حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين .</p> <p>14 - متابعة تصميم برنامج تدريبي للمتطوعين .</p> <p>15 - متابعة تنفيذ برنامج تدريب المتطوعين .</p> <p>16 - متابعة تحديد مشرفي وقادة الفرق التطوعية وتحديد مهامهم .</p> <p>17 - متابعة تقييم أداء المتطوعين وفق مؤشرات الخطة والمواصفات المحددة لكل متطوع .</p> <p>18 - متابعة تقييم المتطوعين للعمل التطوعي وللجمعية .</p> <p>19 - متابعة تحديد النقاط التي تحتاج إلى تصحيح وتحسينها .</p> <p>20 - متابعة تحديد النقاط التي تحتاج إلى تطوير وتطويرها .</p> <p>21 - متابعة تحديد فرص التحسين الجديدة الممكن استثمارها .</p> <p>22 - متابعة إعداد تقرير فني لكل فرصة تطوعية قصيرة أو متوسطة المدى تم تنفيذها .</p> <p>23 - متابعة إعداد تقرير فني دوري لكل فرصة تطوعية طويلة الأمد .</p> <p>24 - متابعة إعداد تقرير فني ربع سنوي وسنوي لإدارة التطوع .</p> <p>25 - متابعة التوثيق الفوتوغرافي والفيديو لأعمال المتطوعين والفرق التطوعية .</p> <p>26 - متابعة إعداد محتوى تقرير إعلامي دوري لإدارة التطوع .</p> <p>27 - التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة لإصدار التقارير الدورية المطبوعة والمرئية .</p> <p>28 - التواصل الإيجابي والمستمر مع جميع المتطوعين .</p> <p>29 - بناء وتوثيق الشركات مع الجهات والمنظمات الحكومية والخيرية والأهلية .</p> <p>30 - متابعة توثيق السجلات الخاصة بالمتطوعين وانجازاتهم .</p> <p>31 - متابعة إصدار وتوثيق الشهادات للمتطوعين والشركاء .</p> <p>32 - متابعة احتياجات وشكاوى المتطوعين واتخاذ الإجراءات حيالها .</p> <p>33 - متابعة تكليف مشرفي وقادة الفرق وتوفير احتياجات الاشراف .</p> <p>34 - المتابعة المستمرة لسير العمل وضمن الالتزام بالخطط والمواثيق .</p> <p>35 - متابعة تنفيذ العمل التطوعي وفق الخطة التنفيذية المعتمدة .</p> <p>36 - تقديم الدعم والمساندة للمتطوعين والفرق التطوعية .</p> <p>37 - تحديد أهم أدوات تحفيز المتطوعين والفرق التطوعية .</p> <p>38 - متابعة إعداد وتنفيذ خطة لتحفيز المتطوعين والفرق التطوعية .</p> <p>39 - متابعة التقييم المستمر لعملية تنفيذ الفرص التطوعية وفق المؤشرات المعتمدة .</p>





جمعية معافاة الصحة
Moafa Health Association
مخصصة من الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 1111

التاريخ :
الموضوع :
الرقم :

40 - تحديد وحصر المخاطر المحتملة وإدارتها والتعامل معها .	
41 - متابعة أعمال السكرتارية والاتصالات الخاصة بإدارة برامج التطوع .	
42 - الإشراف الإداري والفني على إدارة برامج التطوع .	
43 - تمثيل إدارة برامج التطوع في المجالس واللجان التنفيذية .	
44 - التواصل المستمر والايجابي مع إدارات وأقسام الجمعية المختلفة .	
45 - تمثيل الجمعية أمام شركاء التطوع والجهات المشرفة على التطوع	
جامعي	المؤهلات
	الخبرات
	راتب البدء

+966 11 205 2725
+966 59 507 3113
@Moafa_org_sa





اسم الوظيفة	موظف الاستقبال
طبيعة العمل	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة
تخطيط وتنظيم وإدارة الأعمال الخاصة بتقديم الخدمة لمراجعي المركز الصحي	<ol style="list-style-type: none">1. استقبال المراجعين والإجابة على استفساراتهم وإرشادهم إلى الأماكن التي يبحثون عنها في المركز.2. تزويد الموظفين والزوار والمرضى بالنشرات الخاصة بتعريف المركز وبرامجه العلمية والتعليمية والتدريبية.3. القيام بإجراءات عملية تسجيل المرضى وفتح الملفات الطبية لهم حسب التعليمات والإجراءات المنضمة لأحقية العلاج.4. استخراج وتحضير السجلات الطبية.5. ترتيب محتويات السجل الطبي وفقاً للنظام المعمول به.6. حفظ وترتيب السجلات الطبية حسب الطريقة المعتمدة.7. فرز السجلات الطبية غير النشطة والتصريف بها حسب النظام وإعداد التقارير اللازمة لذلك.8. تحصيل الأجرور والرسوم المترتبة على معالجة المرضى إن وجدت وطباعة الفواتير اللازمة لذلك.9. إعداد كشف الصندوق اليومي وتسليم التقارير والفواتير عند نهاية فترة الدوام للقسم المالي بالمركز.10. متابعة استكمال الإجراءات على الملفات الطبية مع الأطباء المعنيين وتقديم الاستشارة للهيئة الطبية في مختلف الأمور المتعلقة بالسجل الطبي.11. تعبئة المعلومات المطلوبة في النموذج الطبي مثل اسم المريض ورقم المريض والعنوان وأية معلومات أخرى.12. توفير النماذج والقرطاسية للقسم بالتنسيق مع الإدارات/ الأقسام بالمركز ذات العلاقة.13. القيام بكافة الأعمال الكتابية الخاصة بالقسم مثل تنظيم الكشف الإحصائي اليومي.14. الإجابة على المكالمات الهاتفية الخاصة بالمركز.15. الاحتفاظ بفهرس بأسماء وهواتف الأطباء والعاملين في المركز.16. مناداة الأطباء والموظفين على أجهزة المناداة الخاصة بهم.17. الاحتفاظ بدليل الهاتف ومعرفة الهواتف الضرورية للدوائر الحكومية وغيرها.18. التقيد بالإجراءات واللوائح المنظمة للعمل بالمركز.19. تطبيق برامج الجودة الشاملة داخل القسم.20. اقتراح الحلول لحل أي عوائق تتعلق بالأداء الوظيفي داخل القسم.21. الاستعداد لتلبية نداء المساعدة فور الاتصال به بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية.22. المشاركة في خطط الطوارئ العامة للمركز.23. تنفيذ المشاريع والمهام الخاصة حسب طلب مدير شئون المرضى.





التاريخ :
الموضوع :
الرقم :

24. المساهمة في لجان المركز حسب الطلب.
25. اعداد دليل إجراءات العمل في القسم وتحديثه بين الحين والآخر.
26. رفع التقارير الدورية والإحصائية إلى مدير المركز عن نشاطات القسم.
27. الإجابة على المكالمات الهاتفية الخاصة بالقسم.
28. اعداد النماذج والوثائق وانجاز المعاملات بدقة وفي الوقت المحدد.
29. المحافظة على سرية المعلومات.
30. القيام بأي أعمال أخرى ذات صلة بالوظيفة حسب الطلب.

ثانوية

المؤهلات

الخبرات

راتب البدء

