



جمعية معافاة الصحية

Moafa Health Association

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي برقم ١١٢١

الأوصاف الوظيفية

اعتمد مجلس إدارة جمعية معافاة الصحية هذه الاليات في
محضر الاجتماع رقم: (15) لعام 2022م في دورته الأولى
بتاريخ: 2022/11/12م، كما أوصى المجلس بتعميمها على ذي
الشأن للعمل بموجبها



الوظيفة	لوصف الوظيفة
محاسب	
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المروسين	لا يوجد
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	
1.	التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.
2.	التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.
3.	التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحمل التكاليف غير المباشرة على المراكز.
4.	القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
5.	جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.
6.	استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.
7.	تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.
8.	مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.
9.	مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
10.	تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.
11.	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.
12.	إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.
13.	مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.
14.	القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
15.	استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
16.	متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.
17.	مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.
18.	الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.
19.	مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
20.	إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
21.	المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
22.	رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.
23.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.



المؤهلات والخبرات	
المهارات والجدارات	• بكالوريوس محاسبة • خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة
	■ استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. ■ مهارات الدقة والمتابعة.

اسم الوظيفة	أخصائي اجتماعي او باحث اجتماعي
طبيعة العمل	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة
تقديم خدمات الجمعية بالجودة والسرعة المطلوبة وتنفيذ البحوث الاجتماعية بما يضمن إعطاء الخدمة لمن يستحقها من خلال دقة المعلومات	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. 12. الإشراف على متطلبات منصة شفاء ورفع الحالة ومتابعتها وعمل المطالبة المالية.
المؤهلات	بكالوريوس خدمة اجتماعية
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 أهداف الجمعية على المدى الطويل والقصير	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 المرسودة 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 أعمال الجمعية بشكل عام وأعمال 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 إدارة أعمال
الخبرات	
راتب البدء	

اسم الوظيفة	منسق مشاريع
طبيعة العمل	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة
تنفيذ ومتابعة المشاريع والبرامج وتحقق أهداف الجمعية على المدى الطويل والقصير	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، والتقيد بالميزانية المرسودة 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	مشراف برنامج العلاج الخيري
طبيعة العمل	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة
إعداد خطة لبرنامج العلاج الخيري، ووضع آلية لتقديم خدمات العلاج الخيري، والإشراف على جميع العمليات الخاصة بالعلاج الخيري	1. إعداد خطة لبرنامج العلاج الخيري تشمل كافة الخدمات المقدمة للعلاج الخيري 2. 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 ووحدة العلاقات العامة بشكل خاص. 16. يقوم بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

اسم الوظيفة	صيدلي
طبيعة العمل	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة
المؤهلات	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 وتثقيهم عن كيفية استعمال الأدوية 6. 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 بالتراكيز والكميات.
الخبرات	بكالوريوس صيدلة
راتب البدء	



اسم الوظيفة	مشتريات
طبيعة العمل	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة
	1. استقبال طلبات الأجهزة والمستلزمات الطبية، والتأكد من المستندات واستيفائها للشروط 2. 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 المطلوب 9. 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		مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
طبيعة العمل		المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة
التعريف بجهود الجمعية وخدماتها وأنشطتها وبرامجها، ومد جسور التواصل فيما بينها وبين الأفراد، والمؤسسات بما يعزز من الثقة، والشراسة المجتمعية، وتحسين البيئة الداخلية بما يعزز من اللحمة وتقديم خدمات نوعية وإبداعية	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 الالكترونية 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 يساهم 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 عطاءات
	17.	يقوم بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
المؤهلات		بكالوريوس إعلام أو ما يوازيها
الخبرات		
راتب البدء		



اسم الوظيفة	سكرتير
طبيعة العمل	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة
تنظيم وتنسيق ومتابعة جميع الأعمال والقضايا ذات العلاقة بمكتب مدير العلاقات العامة والإعلام وفقاً للتعليمات المقررة بهذا الخصوص	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 بأمور 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		الموثق الإعلامي
طبيعة العمل		المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة
		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 وكيفا 7. 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 بمواضيعها 10. 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 ممنتجة عن الجمعية وعن برامجها وأنشطتها وانتاج التقرير السنوي المرئي للجمعية. 14. تحميل الصور على الجهاز ورفعها على الانترنت ايميل واتساب. 15. معالجة ملفات الفيديو ورفعها على قناة الجمعية 16. يقوم بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله
متطلبات العمل		
المؤهلات	ثانوية	
الخبرات		
راتب البدء		



اسم الوظيفة	متعاون موارد مالية
طبيعة العمل	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة
	1. اعداد الخطة التسويقية لقسم الموارد المالية 2. رفع الحالات عبر منصة احسان واعداد تقاريرها المرحلية والنهائية 3. رفع طلب لصندوق دعم الجمعيات بالتعاون مع موظف الموارد المالية 4. رفع المشاريع بعد تعديلها وفقا لمتطلبات المؤسسات والجهات المانحة 5. تدريب ومتابعة موظف الموارد المالية الرسمي 6. اعداد الخطابات الرسمية للجهات المعنية للموارد المالية (رجل اعمال - جهة مانحة - مؤسسة مانحة - صندوق دعم الجمعيات)
المؤهلات	ثانوية
الخبرات	
راتب البدء	

اسم الوظيفة	أمين الصندوق
طبيعة العمل	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة
الحفاظ على أموال الجمعية وممتلكاتها النقدية	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 والمقبوضة 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 تعميمات 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	



اسم الوظيفة	معقب / مراسل
طبيعة العمل	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة
	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	



اسم الوظيفة	مسؤول قسم المشتريات
طبيعة العمل	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة
	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 الموردون 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

اسم الوظيفة	سائق
طبيعة العمل	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة
	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	



مدير إدارة التطوع

اسم الوظيفة

المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة

طبيعة العمل

- 1 - المشاركة في بناء الخطة الاستراتيجية للجمعية .
- 2 - إعداد الخطط التنفيذية والتشغيلية والمالية لإدارة برامج التطوع .
- 3 - اعتماد الخطط التنفيذية للمبادرات والفرص التطوعية .
- 4 - متابعة تعريف المتطوعين بالجمعية والأدوار المناطة بهم .
- 5 - إعداد وتحديث سياسات العمل التطوعي في الجمعية .
- 6 - اعتماد احتياجات الفرص التطوعية من المتطوعين .
- 7 - اعتماد المواصفات المطلوبة في المتطوعين لكل مهمة .
- 8 - اعتماد خطة تنفيذية لاستقطاب المتطوعين .
- 9 - متابعة تنفيذ إجراءات استقطاب المتطوعين .
- 10 - متابعة فرز وترشيح المتطوعين .
- 11 - اعتماد توزيع المتطوعين على الفرص التطوعية .
- 12 - اعتماد إجراءات التعاقد مع المتطوعين وفق المهام الموكلة لهم .
- 13 - حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين .
- 14 - متابعة تصميم برنامج تدريبي للمتطوعين .
- 15 - متابعة تنفيذ برنامج تدريب المتطوعين .
- 16 - متابعة تحديد مشرفي وقادة الفرق التطوعية وتحديد مهامهم .
- 17 - متابعة تقييم أداء المتطوعين وفق مؤشرات الخطة والمواصفات المحددة لكل متطوع .
- 18 - متابعة تقييم المتطوعين للعمل التطوعي وللجمعية .
- 19 - متابعة تحديد النقاط التي تحتاج إلى تصحيح وتحسينها .
- 20 - متابعة تحديد النقاط التي تحتاج إلى تطوير وتطويرها .
- 21 - متابعة تحديد فرص التحسين الجديدة الممكن استثمارها .
- 22 - متابعة إعداد تقرير فني لكل فرصة تطوعية قصيرة أو متوسطة المدى تم تنفيذها .
- 23 - متابعة إعداد تقرير فني دوري لكل فرصة تطوعية طويلة الأمد .
- 24 - متابعة إعداد تقرير فني ربع سنوي وسنوي لإدارة التطوع .
- 25 - متابعة التوثيق الفوتوغرافي والفيديو لأعمال المتطوعين والفرق التطوعية .
- 26 - متابعة إعداد محتوى تقرير إعلامي دوري لإدارة التطوع .
- 27 - التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة لإصدار التقارير الدورية المطبوعة والمرئية .
- 28 - التواصل الإيجابي والمستمر مع جميع المتطوعين .
- 29 - بناء وتوثيق الشراكات مع الجهات والمنظمات الحكومية والخيرية والأهلية .
- 30 - متابعة توثيق السجلات الخاصة بالمتطوعين وإنجازاتهم .



31 - متابعة إصدار وتوثيق الشهادات للمتطوعين والشركاء .	
32 - متابعة احتياجات وشكاوى المتطوعين واتخاذ الإجراءات حيالها .	
33 - متابعة تكاليف مشرفي وقادة الفرق وتوفير احتياجات الاشراف .	
34 - المتابعة المستمرة لسير العمل وضمان الالتزام بالخطط والمواثيق .	
35 - متابعة تنفيذ العمل التطوعي وفق الخطة التنفيذية المعتمدة .	
36 - تقديم الدعم والمساندة للمتطوعين والفرق التطوعية .	
37 - تحديد أهم أدوات تحفيز المتطوعين والفرق التطوعية.	
38 - متابعة إعداد وتنفيذ خطة لتحفيز المتطوعين والفرق التطوعية .	
39 - متابعة التقييم المستمر لعملية تنفيذ الفرصة التطوعية وفق المؤشرات المعتمدة .	
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

اسم الوظيفة	موظف الاستقبال
طبيعة العمل	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة
تخطيط وتنظيم وإدارة الأعمال الخاصة بتقديم الخدمة لمراجعى المركز الصحى	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 مستويات السجل الطبي وفقاً للنظام المعمول به. 6. حفظ وترتيب السجلات الطبية حسب الطريقة المعتمدة. 7. فرز السجلات الطبية غير النشطة والتصرف بها حسب النظام وإعداد التقارير اللازمة لذلك. 8. تحصيل الأجور 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.



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. إعداد النماذج والوثائق وإنجاز 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