



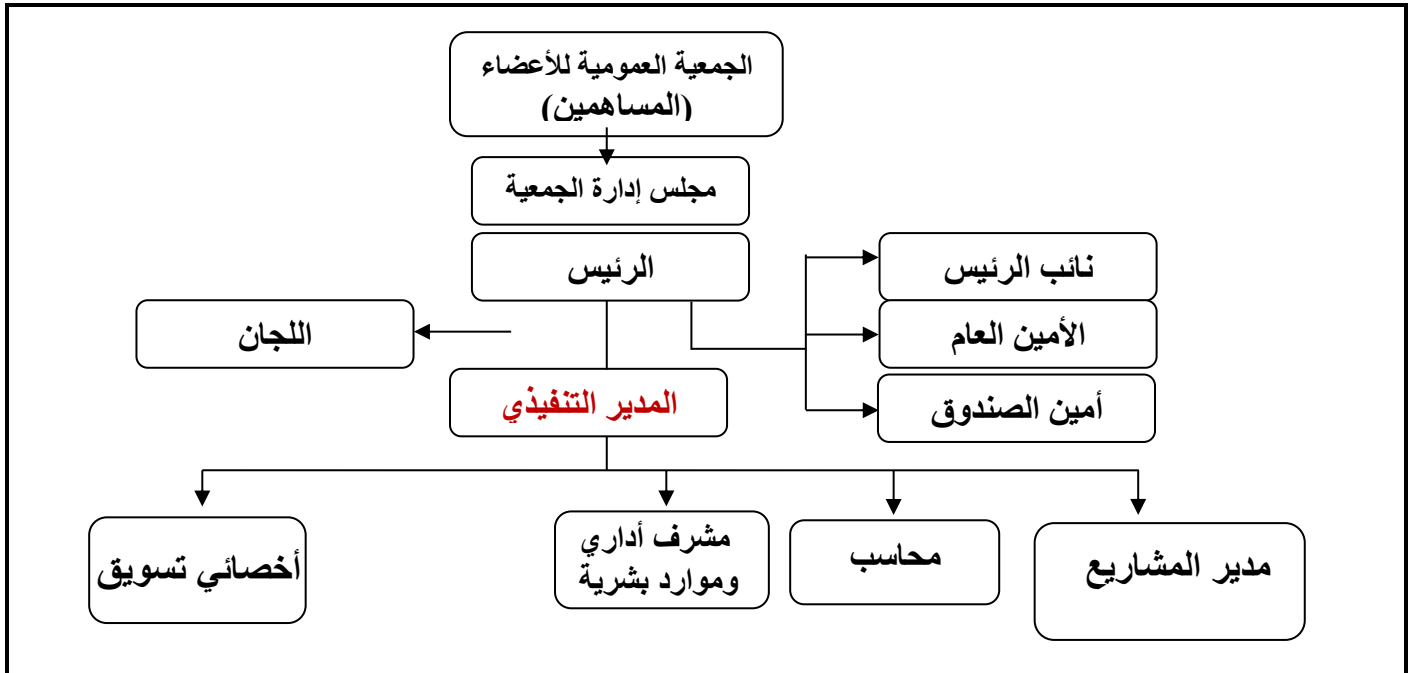
الوصف الوظيفي للهيكل الإداري بالجمعية

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة المدير التنفيذي

رمز الوظيفة: 01

المحتوى التنظيمي للوظيفة

إدارة الجمعية	القسم	جمعية النحل البلدي التعاونية	القطاع / الإدارة
الرياض	مكان العمل	رئيس مجلس الإدارة	يتبع الى
مجلس إدارة الجمعية	الإشراف الفني	مجلس إدارة الجمعية	الإشراف المباشر





ملخص الوظيفة

المسئول التنفيذي عن إدارة شئون الجمعية وتسيير أعمالها ومسؤولياتها في حدود ما ينص عليه التنظيم واللوائح الصادرة بموجبه وما يقرره المجلس ويمارس الاختصاصات التالية:

(١)	الإشراف على سير العمل في الجمعية من خلال اللوائح والخطط والبرامج المعتمدة.
(٢)	إقتراح السياسات والاستراتيجيات العامة للجمعية والخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ ذلك ورفعها للمجلس وفق الصلاحيات المخولة له.
(٣)	إقتراح المنهجيات والأساليب والأدوات المستخدمة لتطبيق الخطط والبرامج المعتمدة .
(٤)	إعداد مشروع الميزانية السنوية للجمعية ومشروع الحساب الختامي ورفعها للمجلس وفق الصلاحيات المخولة له.
(٥)	إعداد التقرير السنوي والنصف والربع سنوي والشهري للجمعية ورفعها للمجلس وفق الصلاحيات المخولة له.
(٦)	تمثيل الجمعية أمام القضاء، ولدى الجهات الحكومية والمؤسسات والهيئات الأخرى ذات العلاقة وغيرها من الجهات داخل المملكة أو خارجها.
(٧)	إعداد الهيكل التنظيمي واللوائح الإدارية والمالية واللوائح اللازمة لتسيير العمل في الجمعية وعرضها على المجلس، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها واعتماد إجراءات العمل المبينة في اللوائح والقرارات الصادرة عن المجلس.
(٨)	إصدار الأوامر بمصروفات الجمعية من الميزانية السنوية واتخاذ الإجراءات المالية وفقاً للأنظمة واللوائح المقررة والصلاحيات المفوضة له من المجلس.



(٩)	إعداد التقارير الدورية الخاصة بتنفيذ خطط وبرامج الجمعية ومنجزاتها، وعرضها على المجلس.
(١٠)	متابعة وتنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس.
(١١)	إعداد الوصف الوظيفي والصلاحيات الخاصة للعاملين وفقا لهيكل الجمعية التنظيمي وما ورد بنظام واللائحة التنفيذية للجمعيات التعاونية.
(١٢)	اقتراح العناصر البشرية اللازمة لمزاولة الجمعية لأنشطتها على أن تتولى لجنة المقابلات وتقييم المرشحين والتوظيف والترقيات التوصية ومجلس الإدارة اعتماد التعيين.
(١٣)	إعداد الخطط التفصيلية والتنفيذية ودراسات الجدوى الأولية لبدء مزاولة الجمعية لأنشطتها لإقرارها واعتمادها من المجلس.
(١٤)	الصلاحيات الواردة بالمادة (٢١) من نظام الجمعيات التعاونية رقم ٧٣ وتاريخ ١٤٢٩/٠٩/٠٣هـ والمادة (٦٨) من اللائحة الأساسية للجمعية وكذلك مصفوفة الصلاحيات.

الدرجة الوظيفية	حسب الهيكل الوظيفي
المزايا والبدلات	طبقا لنظام المزايا المعتمد بالجمعية

المؤهل الدراسي المطلوب
درجة البكالوريوس أو الماجستير في إدارة الاعمال أو أي في مجال وثيق الصلة



الخبرة الوظيفية المطلوبة

كحد أدنى ثلاثة سنوات من الخبرة في المجال أو أي مجال آخر وثيق الصلة

المهارات والقدرات المطلوبة

التفكير الاستراتيجي والتصوري	إدارة الوقت
مهارات التخطيط والتنظيم	مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
مهارات التحليل والمهارات المالية	الحكم الشخصي وصنع القرار
اللغة الانجليزية تحدثاً وكتابة	مهارات حل المشاكل
استخدام الحاسب الآلي والبرامج ذات العلاقة بالعمل	

الخبرات الفنية

المعرفة بفرص الاعمال التعاونية وتقييمها	المعرفة بالنحالة وتربية النحل
المعرفة المهنية بالعروض والعطاءات، المقترحات، وإعداد العقود	المعرفة بتطوير الاعمال

السمات الشخصية المطلوبة

الالتزام وأن يكون جدير بالاعتماد عليه	الوعي بالجودة والتكلفة
الأمانة وأن يكون جدير بالثقة	الدقة
التوجه نحو النمو والربحية	الرغبة في تحمل المسؤولية كاملة
	التنظيم



عوامل التقييم الرئيسية

القدرة على تفهم المتطلبات الاقتصادية والاجتماعية لمنسوبي الجمعية	مدى الالتزام بسياسات واستراتيجية الجمعية
علاقات العمل الفعالة	القدرة على استقطاب وتطوير الكوادر الوطنية
القدرة على التخطيط وتنفيذ الخطط.	القدرة على إدارة وتطوير الاعمال لتحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية

المهام والمسئوليات

- يشارك ويعد بفعالية في صياغة استراتيجيات وسياسات وأهداف ورؤية جمعية النحل البلدي التعاونية.
- يعد ويطور البرامج والخطط المتوسطة وقصيرة الأجل وذلك لإدارة وإنجاز النتائج المستهدفة.
- تقديم التوصيات لمجلس الادارة حول التطورات الاستراتيجية والخطط الرئيسية التي تتعلق بمشاريع الجمعية، وكذلك تقديم التوصيات اللازمة حول القرارات المتنوعة تنفيذ الخطط المعتمدة ومراقبة انحرافاتهما
- يشارك في التعامل مع الظروف والمستجدات غير العادية
- استقطاب وتطوير الكفاءات الوطنية في كافة مراحل العمل
- يعد الاهداف والخطط السنوية والموازنات التقديرية



- يشرف ويدير أعمال الخدمات الإدارية والمالية بالجمعية.
- يشرف على دقة وتحديث قاعدة المعلومات التي تخص الجمعية
- يتابع الدراسات المعتمدة من المجلس والرفع عنها إلى مجلس الإدارة، والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل التعاوني.
- إعداد التقارير (الأسبوعية، الشهرية، الربع سنوية، النصف سنوية، السنوية) (المالية والادارية والفنية) الخاصة بأنشطة الجمعية ومشاريعها.
- أداء الواجبات المرتبطة بالوظيفة المعنية وفقا لما يكلفه به الرئيس المباشر.

المهام والمسئوليات الفنية

- يشارك في دراسات وتطبيق الأبحاث الاقتصادية وأبحاث العمل المعتمدة من المجلس والرفع عنها.
- الاشراف الكامل على مدخلات ومخرجات العمل وتطبيق معايير وإجراءات الجودة المعمول بها، وتوثيق العمليات.
- التأكد من تطبيق معايير الصحة والسلامة المهنية في مرافق الخدمات التعاونية المرتبطة بالجمعية.
- تحليل ورصد توجهات المستفيدين للتمكن من تقديم التوصيات بشأن فرص الاستثمار التعاوني الجديدة. وتقديم التوصيات المناسبة لتعظيم ايرادات للجمعية.
- إعداد البرامج التي تدعم فعالية الجمعية في التعامل مع فرص العمل الجديدة.



- القيام بتطوير وتطبيق الأنظمة والعمليات بما يمكن من الرقابة الفعالة للأداء والتعرف على تحسينات جودة العمل وتحسين الخدمات.
- التعرف على البدائل الاستراتيجية المقترحة ودراستها في ضوء ظروف بيئة العمل الداخلية والخارجية
- الاحتفاظ بقاعدة بيانات شاملة خاصة بمعلومات الأنشطة وثيقة الصلة.

الاتصال

الاتصال الداخلي	الاتصال الخارجي
رئيس مجلس الإدارة	المستشار القانوني، العملاء، متعهدي الخدمات، الجهات الحكومية ذات العلاقة.

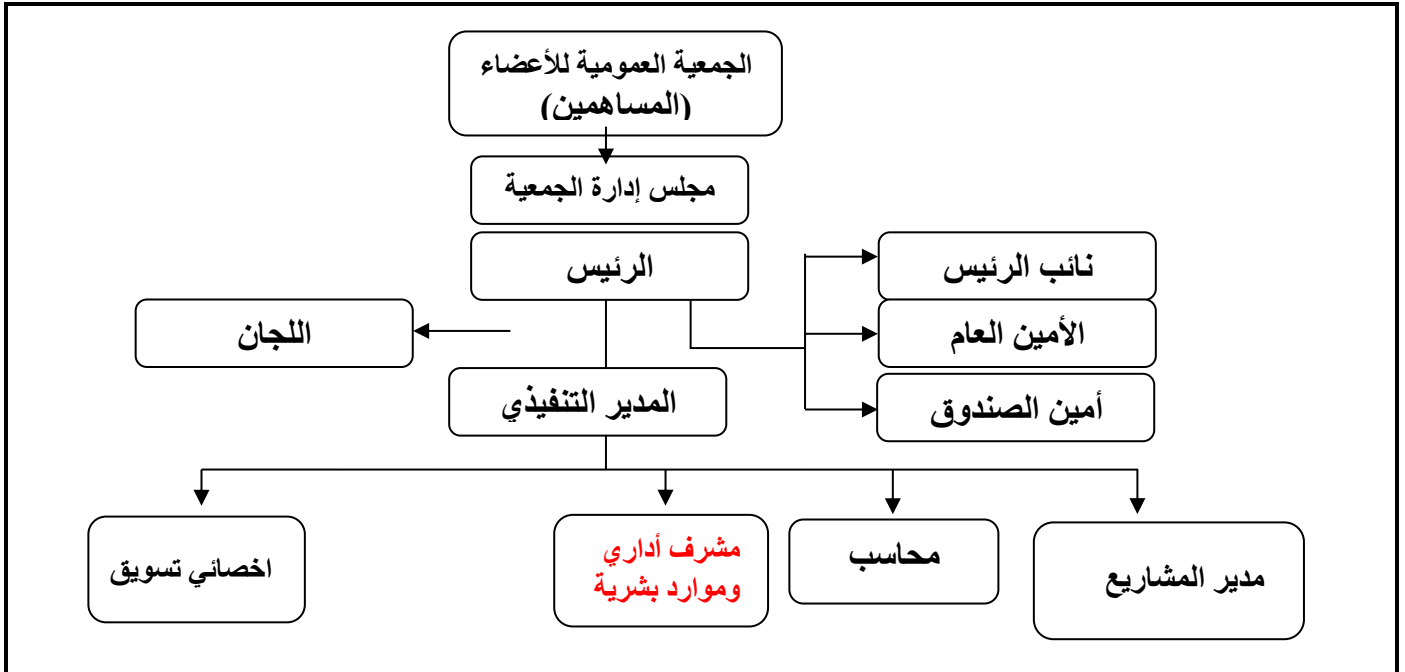
استلام بطاقة الوصف الوظيفي

المدير التنفيذي	شاغل الوظيفة	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس المباشر
	التوقيع		التوقيع
	التاريخ		التاريخ



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة المشرف الاداري
رمز الوظيفة 02
المحتوى التنظيمي للوظيفة

إدارة الجمعية	القسم	جمعية النحل البلدي التعاونية	القطاع / الإدارة
الرياض	مكان العمل	المدير التنفيذي	يتبع إلى
المدير التنفيذي	الإشراف الفني	المدير التنفيذي	الإشراف المباشر





ملخص الوظيفة

تنظيم وإدارة مكتب المدير التنفيذي ومساعدته في الأعمال اليومية والتأكد من تطبيق النظام المعتمد بالجمعية.

المهام والمسؤوليات

إعداد الخطابات والمكاتبات الخاصة بالجمعية وعرضها على المدير التنفيذي.	١
حفظ وصيانة جميع الملفات الخاصة بالجمعية بشكل يضمن سلامتها وسرعة الوصول إليها	٢
تسجيل البريد الصادر والوارد واستلام وإرسال رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بالجمعية وفهرستها وأرشفتها إلكترونياً.	٣
التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجان العمل وتنسيق وتجهيز كل الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع .	٤
تنظيم وفهرسة التقارير الواردة من الإدارات الداخلية والخارجية وعرضها على المدير التنفيذي وتسجيلها في السجلات الخاصة بها - حجز تذاكر السفر و الفنادق و بطاقات دخول المحارض وتنظيم رحلات العمل لمنسوبي الجمعية والزائرين.	٥
إدارة شؤون الموظفين من تعيين وتدريب وتقييم الأداء، وضمان تطبيق سياسات العمل واللوائح المعتمدة كما يتولى الإشراف على الرواتب والحضور والانصراف، ومعالجة المشكلات الوظيفية، وتعزيز بيئة عمل إيجابية ومحفزة بالإضافة إلى ذلك، يضمن الالتزام بأنظمة العمل في المملكة العربية السعودية، ويعمل على تطوير الكفاءات وتحقيق أهداف الجمعية بكفاءة	٦

الدرجة الوظيفية	حسب الهيكل الوظيفي
المزايا والبدلات	طبقاً لنظام المزايا المعتمد بالجمعية



المؤهل الدراسي المطلوب

درجة دبلوم أو جامعية أو ما يعادلها (إدارة أعمال - تجارة - ثانوية عامة مع دورات تدريبية معتمدة).

الخبرة الوظيفية المطلوبة

يجب ألا تقل الخبرة عن سنة في السكرتارية أو الأعمال الادارية والموارد البشرية

المهارات والقدرات المطلوبة

المهارة في صياغة وتحرير الخطابات والتقارير ومحاضر الاجتماعات	مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
القدرة على القيام بأكثر من عمل في وقت واحد	مهارة التنسيق وتوزيع الأعباء

الخبرات الفنية المطلوبة

التعامل الجيد مع برامج الحاسب الالي والأجهزة المكتبية

السمات الشخصية المطلوبة

السلامة الصحية والخلو من جميع الأمراض التي تؤثر على العمل	الانضباط في المواعيد
---	----------------------



حسن المظهر واللباقة في الحديث وبشاشة الوجه وحسن الاستماع	المنطقية في التفكير وفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز
--	---

عوامل التقييم الرئيسية

المساهمة في تنفيذ الخطة التنفيذية للجمعية وفي إدارة وتنظيم العمل والقيام بتنظيم أعمال السكرتارية والمراسلات والمحافظة على سرية المعلومات الواردة للجمعية وتنظيم ومتابعة الاجتماعات وتنظيم المقابلات والزيارات ومواعيد الاجتماعات وتوفير قناة اتصال ما بين المدير التنفيذي والأقسام الإدارية الأخرى في الجمعية.

المهام والمسئوليات الفنية

التأكد من سلامة الأجهزة والأدوات المكتبية ومتابعة أعمال صيانتها.

الاتصال

الاتصال الداخلي	الاتصال الخارجي
المدير التنفيذي	الجهات ذات العلاقة حسب التفويض

استلام بطاقة الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	شاغل الوظيفة	المساعد الإداري
		التوقيع	
		التاريخ	

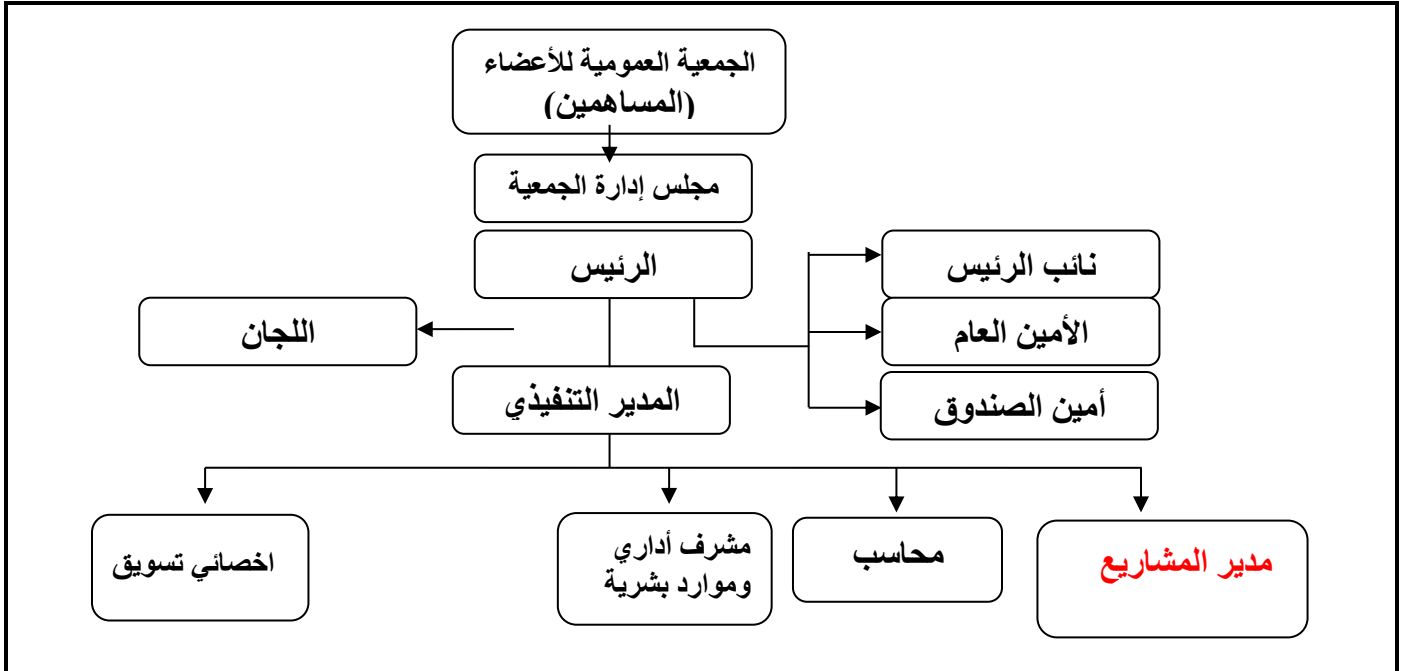


بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة مدير المشاريع

رمز الوظيفة: 03

المحتوى التنظيمي للوظيفة

إدارة الجمعية	القسم	جمعية النحل البلدي التعاونية	القطاع / الإدارة
الرياض	مكان العمل	المدير التنفيذي	يتبع إلى
المدير التنفيذي	الإشراف الفني	المدير التنفيذي	الإشراف المباشر





ملخص الوظيفة

تهيئة مخططات المشاريع والعمل على تنفيذها والرقابة على تشغيل العمالة والفنيين في المشاريع والتنسيق بين المشاريع من حيث الاحتياجات المادية والبشرية والمواد الخام والعمل على إعداد الميزانية الخاصة بكل مشروع بالتعاون مع الإدارة المالية	
(1)	وضع الخطط السنوية اللازمة لاحتياجات الجمعية من العمالة والمعدات والتجهيزات).
(2)	إعداد الموازنات التقديرية للمشاريع المتوقع أن ترسو على الجمعية لتنفيذها خلال هذه السنة أو السنة القادمة وذلك من خلال المناقصات التي تم التقدم لها.
(3)	الإشراف على كافة المشاريع ومواقع العمل التابعة للجمعية ومتابعة سير الإنجاز من حيث الكفاءة والمدة الزمنية والعمل على التطوير المستمر للموظفين في الأقسام الفنية لمواكبة أحدث التقنيات التي تخدم العمل وتزويد مدير المشاريع بها.
(4)	المشاركة في إعداد التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية والمقارنات التحليلية للمشاريع على مستوى كل بند من بنود المشروع التقديري مع الفعلي ودراسة الانحرافات وأسبابها مع التنسيق مع الإدارة المالية للجمعية.
(0)	المساعدة في وضع مؤشرات قياس لأداء الأعمال (KPIs)

الدرجة الوظيفية	حسب الهيكل الوظيفي
المزايا والبدلات	طبقا لنظام المزايا المعتمد بالجمعية



المؤهل الدراسي المطلوب

درجة البكالوريوس في إدارة المشاريع أو أي مجال وثيق الصلة

الخبرة الوظيفية المطلوبة

كحد أدنى سنة من الخبرة في إدارة المشاريع أو أي مجال آخر وثيق الصلة

المهارات والقدرات المطلوبة

التفكير الاستراتيجي والتصوري	إدارة الوقت
مهارات التخطيط والتنظيم	مهارات عالية في التعامل مع الآخرين
مهارات التحليل	مهارات عالية في تطوير الذات والمهارات الفنية
الدقة، الأمانة، الابتكار	مهارة جيدة في استخدام الكمبيوتر.
	التحدث والكتابة باللغة الإنجليزية.

الخبرات الفنية المطلوبة

المعرفة بتطوير الأعمال	المعرفة المهنية بالعروض والعطاءات، المقترحات، وإعداد العقود والمستخلصات
متابعة تنفيذ المشاريع القائمة	



السمات الشخصية المطلوبة	
استخدام التقنيات الحديثة في ادارة المشاريع	الالتزام وأن يكون جدير بالثقة
الإلمام والمعرفة الكافية ببعض تفاصيل المشاريع	الرغبة في تحمل المسؤولية كاملة
إتقان مهارات التفويض ومنح الصلاحيات	القدرة على حل المشاكل وتفاديها
الحماس والنهوض ببناء فريق العمل وتطويره وتعزيز ولائه	

عوامل التقييم الرئيسية	
القدرة على إعداد البرامج الزمنية لتسلسل عمليات المشاريع	الالتزام بسياسات واستراتيجية الجمعية وفهم أهدافها الاجتماعية والاقتصادية
القدرة على تحسين معدلات الإنتاج	القدرة على توزيع الموارد البشرية وتداول الخدمات بين المشاريع
القدرة على اتخاذ القرارات الإيجابية على الطبيعة.	

المهام والمسئوليات الفنية
■ يشارك في دراسات المشاريع.
■ الاشراف الكامل على مدخلات ومخرجات المشاريع وتطبيق معايير وإجراءات الجودة المعمول بها، وتوثيق العمليات.
■ التأكد من تطبيق معايير الصحة والسلامة المهنية في المشاريع المرتبطة بالجمعية.



- القيام بتطوير وتطبيق الأنظمة والعمليات بما يمكنه من الرقابة الفعالة على المشاريع في كافة مراحلها والتعرف على تحسينات جودة العمل.
- اعداد البرامج الزمنية لتسلسل عمليات المشاريع والاحتفاظ بقاعدة بيانات شاملة للمشاريع.
- توزيع الموارد البشرية وتداول الخدمات بين المشاريع.

الاتصال

الاتصال الداخلي	الاتصال الخارجي
المدير التنفيذي	المكاتب الاستشارية ومنفذي الخدمات والجهات ذات العلاقة بتنفيذ المشاريع

استلام بطاقة الوصف الوظيفي

مدير المشاريع	شاغل الوظيفة	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
	التوقيع		التوقيع
	التاريخ		التاريخ

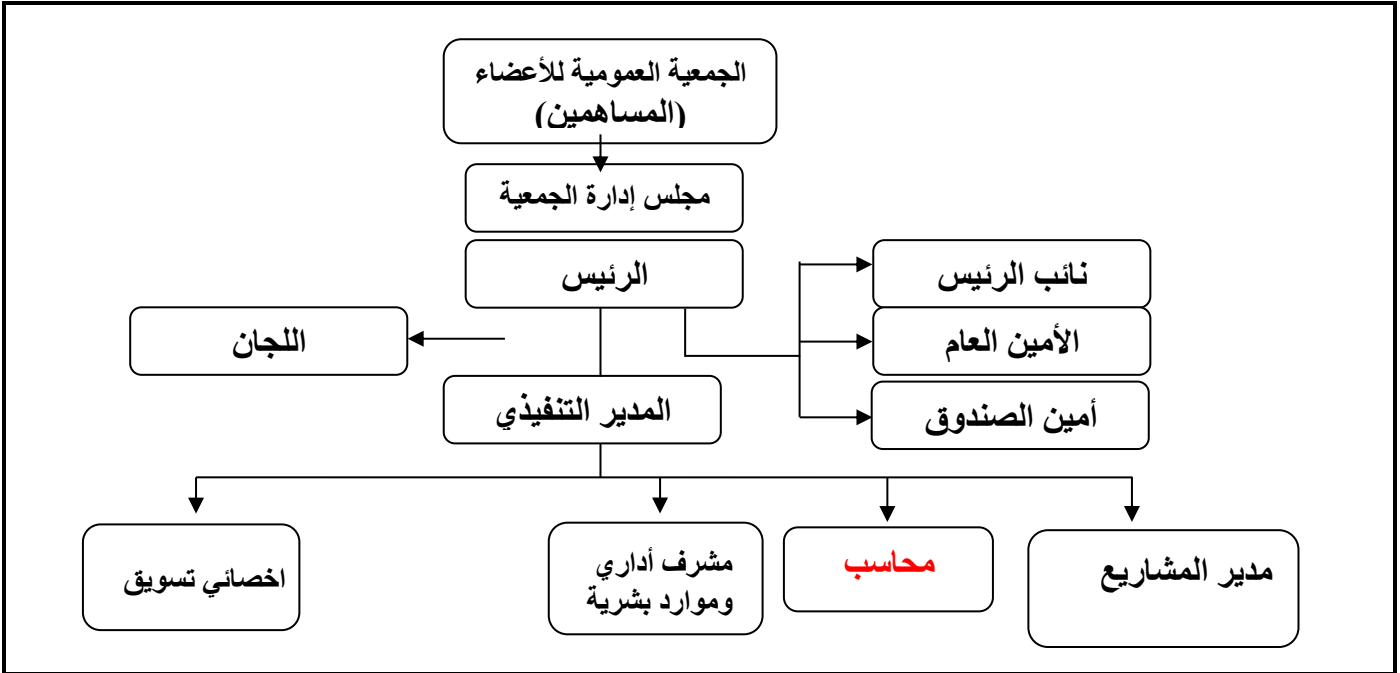


بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة المحاسب

رمز الوظيفة: 04

المحتوى التنظيمي للوظيفة

الإدارة المالية	القسم	جمعية النحل البلدي التعاونية	القطاع / الإدارة
الرياض	مكان العمل	المدير التنفيذي	يتبع إلى
المدير التنفيذي	الإشراف الفني	المدير التنفيذي	الإشراف المباشر





ملخص الوظيفة

تطبيق النظام المحاسبي التعاوني للجمعية، والتأكد من دقة وصحة وحسن سير دورة المستندات المالية، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، إدارة وتنسيق ومتابعة تنفيذ الخطط والأنظمة والإجراءات المحاسبية والمالية وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط موارد ومصاريف الجمعية والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح حسب الموازنة والخطط المالية المثمرة، ووضع التوصيات ورفعها للمدير التنفيذي فيما يتعلق بكافة الشؤون ذات التأثير المالي على وضع الجمعية.

المهام والواجبات التفصيلية

١	تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في نظام الجمعيات التعاونية على أن يتم إعداد السجلات والنماذج.
٢	تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعنية ووفقا لأنظمة وبرامج الكمبيوتر المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة والرقابة على كافة المستندات المحاسبية، والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التواريخ اللازمة من صاحب الصلاحية قبل تسجيلها في الحسابات المعنية.
٣	إصدار سندات الصرف وتحرير الشيكات المتعلقة بها، وإعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهريا، وإظهار الفروقات (إن وجدت).
٤	القيام بعمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.
٥	إعداد موازين المراجعة والتقارير المالية ودراساتها وتحليها، ثم رفعها عرضها للمدير التنفيذي



إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.	٦
إعداد الموازنات التخطيطية السنوية للجمعية.	٧

الدرجة الوظيفية	حسب الهيكل الوظيفي
المزايا والبدلات	طبقا لنظام المزايا المعتمد بالجمعية

المؤهل الدراسي المطلوب
بكالوريوس او دبلوم محاسبة

الخبرة الوظيفية المطلوبة
كحد أدنى ثلاثة سنوات من الخبرة في الأعمال المحاسبية

المهارات والقدرات المطلوبة	
القدرة على التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المحاسبية	الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة
مهارات عالية في تطوير الذات والمهارات الفنية	مهارات عالية في التعامل مع الآخريين
الدقة، الأمانة، الابتكار	مهارات التحليل



الخبرات الفنية المطلوبة

المعرفة المهنية بالأنظمة المحاسبية وعمليات القيد	اتقان استخدام برامج الجداول الالكترونية
---	---

عوامل التقييم الرئيسية

أداءه للمهام الموكلة إليه بدقة كاملة وفي الوقت المطلوب.	الموهبة في التعامل مع المحررات الداخلية والمستندات الخارجية ومعالجتها معالجة صحيحة سواء كان إيصالات او فواتير او عقود.
القدرة على تحليل الأرقام والربط بين الأحداث وعمليات القيد.	الالتزام بمواعيد العمل.
الرغبة في التعلم المستمر والابداع والابتكار.	

المهام والمسئوليات الفنية

■ تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعنية
■ إعداد موازين المراجعة والتقارير المالية ودراستها وتحليلها
■ إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية
■ القيام بعمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.
■ إعداد الموازنات التخطيطية السنوية للجمعية.



الاتصال

الاتصال الخارجي	الاتصال الداخلي
مراجع الحسابات والعملاء	المدير التنفيذي

استلام بطاقة الوصف الوظيفي

المحاسب	شاغل الوظيفة	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
	التوقيع		التوقيع
	التاريخ		التاريخ

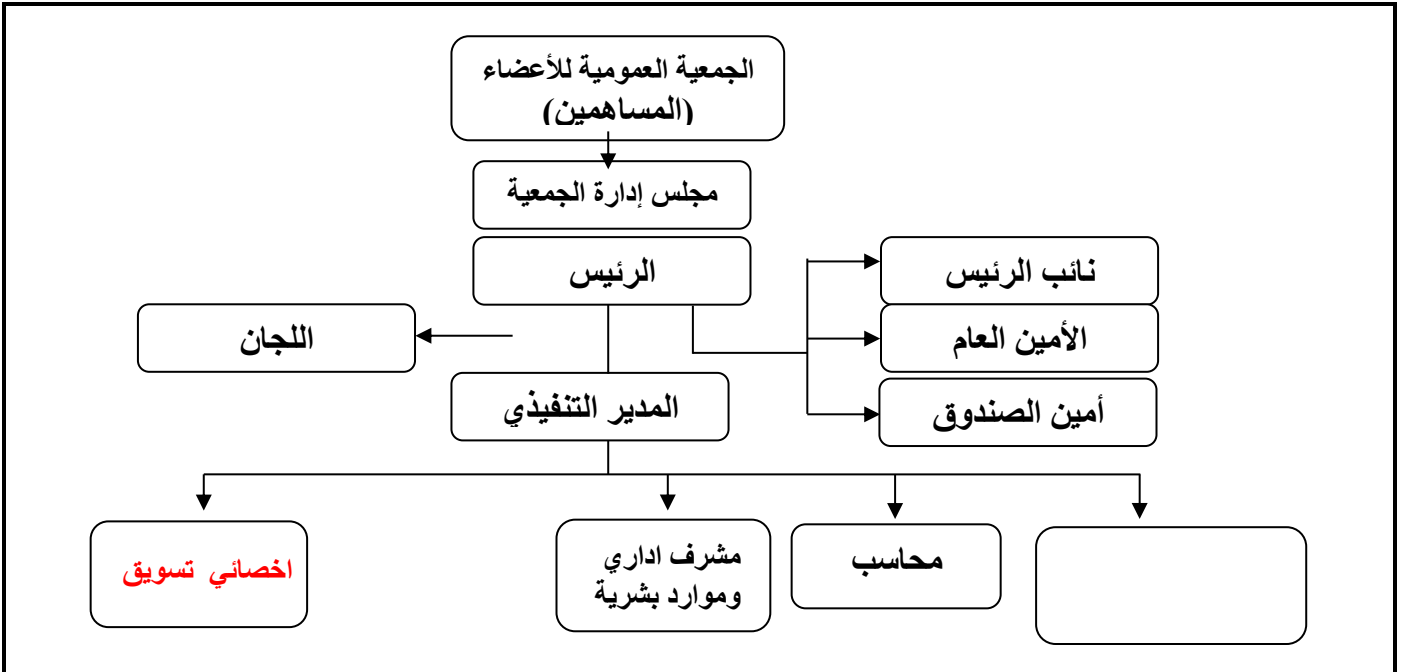


الوصف الوظيفي لوظيفة اخصائي تسويق

رمز الوظيفة: 05

المحتوى التنظيمي للوظيفة

التسويق	القسم	جمعية النحل البلدي التعاونية	القطاع / الإدارة
الرياض	مكان العمل	المدير التنفيذي	يتبع إلى
المدير التنفيذي	الإشراف الفني	المدير التنفيذي	الإشراف المباشر





ملخص الوظيفة

ملخص وصف المهنة (تطوير الأفكار الإبداعية ووضع المخططات العامة وإعداد وتصميم المواد الإعلانية والمنشورات والمحتوى الرقمي والنصي وإدارة الموقع الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي).

المهام والواجبات التفصيلية

إعداد الوثائق والتقارير والنماذج الالكترونية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة لعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقا للسياسات والإجراءات المعتمدة.	١
وضع الخطط التسويقية مربوطة بجدول زمني والعمل عليها بعد اعتمادها.	٢
معالجة وحل المسائل الخاصة بالموقع الالكتروني حال حدوثها وفحص المشاكل والأخطاء البرمجية وتجديد الاشتراكات الخاصة به.	٣
الإشراف على البريد الرسمي الخاص بنطاق الجمعية والرد على استفسارات البريد الرسمي والشكاوى وحل مشاكل حسابات المساهمين في حال حدوثها.	٤
تصميم المواد الإعلانية والمنشورات والمطبوعات (العروض - التقارير - الكتيبات - ملحقات الهوية البصرية)	٥
مسؤول عن تجهيز كافة المعاملات الخاصة بفواتير البريد الرسمي / فواتير بريد المنسويين / فواتير اشتراكات منصات الاجتماعات القائمة عن بعد)	٦
المشاركة في جلسات التخطيط التسويقية لإبداء الرأي فيما يتعلق بالتصميم لضمان اتساق جميع مواد الجرافيك.	٧



تحديث وإدارة موقع الويب ومكتبات الفيديو والصور والمركز الإعلامي وتبويب السياسات والإجراءات بشكل دوري.	٨
حضور اللقاءات للدعم الفني لقاعة تمكين للمؤتمرات.	٩
التأكد من توافر جميع الترتيبات والمستلزمات الخاصة بالاجتماعات من اللوازم المكتبية والتقنيات والتجهيزات، وخدمات الترحيب، والضيافة، وغيرها.	١٠
التجهيز لاجتماعات الجمعية العمومية السنوي والاشراف على ترتيبات إقامته.	١١

الدرجة الوظيفية	حسب الهيكل الوظيفي
المزايا والبدلات	طبقا لنظام المزايا المعتمد بالجمعية

المؤهل الدراسي المطلوب
بكالوريوس أو دبلوم إدارة أعمال

الخبرة الوظيفية المطلوبة
كحد أدنى ثلاثة سنوات من الخبرة في المجال



المهارات والقدرات المطلوبة	
القدرة على التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي والبرامج.	الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة.
مهارات عالية في تطوير الذات والمهارات الفنية	مهارات عالية في التصميم.
الدقة، الأمانة، الابتكار.	مهارات كتابة المحتوى والتسويق.

الخبرات الفنية المطلوبة	
اتقان استخدام برامج التصميم المختلفة.	المعرفة المهنية بالأنظمة الوظيفية والعمليات المرتبطة

عوامل التقييم الرئيسية	
الموهبة في التعامل مع برامج التصميم.	أداءه للمهام الموكلة إليه بدقة كاملة وفي الوقت المطلوب.
الالتزام بمواعيد العمل.	الرغبة في التعلم المستمر والابداع والابتكار.



المهام والمسئوليات الفنية

- صياغة خطط العلاقات العامة والاستراتيجيات المناسبة
- العمل على تحسين صورة الجمعية الذهنية لدى الجمهور من خلال استخدام القنوات الإلكترونية والتقليدية
- التخطيط والإشراف على الأحداث والمعارض والمؤتمرات
- الدعم والمساعدة في تنفيذ الخطط الترويجية

الاتصال

الاتصال الخارجي	الاتصال الداخلي
حسب التفويض	المدير التنفيذي

استلام بطاقة الوصف الوظيفي

اخصائي تسويق	شاغل	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
	الوظيفة		
	التوقيع		التوقيع
	التاريخ		التاريخ