



مهام المسؤول الاعلامي

- ١- الاتصال والتفاعل مع الوسائل الإعلامية المختلفة.
- ٢- التواصل مع الأقسام الإعلامية للجهات الخيرية أو الحكومية وغيرها.
- ٣- التوثيق (صور + فيديو) لأنشطة اللجنة وانجازاتها.
- ٤- الإشراف على الموقع الإلكتروني و متابعته.
- ٥- إنشاء أرشيف إعلامي للجنة والإشراف عليه.
- ٦- إعداد مطبوعات اللجنة و الاهداءات ومتابعة طباعتها.
- ٧- الإشراف فنياً على إنتاج الوسائل الصوتية والمرئية.
- ٨- عمل تقارير مطبوعة للجنة .
- ٩- التواصل مع وكالات الدعاية والإعلان والمطابع .
- ١٠- النشر في وسائل التواصل الاجتماعي .
- ١١- تغذية الموقع الإلكتروني الخاص باللجنة .
- ١٢- ما يوكل إليه من مهام من قبل المدير المباشر .



المهام الوظيفية للحارس

- ١- يقوم بجولات حول حول المباني
- ٢- يغلق الأبواب والشبابيك والتأكد من إطفاء الأنوار وإغلاق صنادير المياه بعد خروج الموظفين
- ٣- يقوم بإبلاغ المسؤولين عن الحوادث أو أية مشاكل أو حالات اشتباه
- ٤- يقوم بالرد على المكالمات الهاتفية الواردة للمؤسسة بعد انتهاء العمل الرسمي
- ٥- يقوم بأعمال الحراسه للسيارات والآليات والاجهزه الموجوده في ساحة المؤسسة
- ٦- يقوم بالتفتيش على السيارات الداخلة والخارجه للمؤسسة
- ٧- يطبق إجراءات السلامة العامه والصحه
- ٨- يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل
- ٩- القيام بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية .
- ١٠- الاهتمام النظافة العامة للمبنى





الوصف الوظيفي للسائقين

المهام و المسئوليات

- ١ توصيل الأطفال المشتركين بالروضة الأهلية من وإلى مقر سكنهم حسب النظام المتبع .
- ٢ القيام بالواجبات التي يكلف بها من قبل المدير بشرط ألا تختلف اختلاف جوهري عن عمله .
- ٣ تأمين طلبات الروضة واللجنة .
- ٤ إيصال الخطابات والأوراق الرسمية للدوائر الحكومية أو الجهات الأخرى



الوصف الوظيفي للسكرتير التنفيذي

- ١ - معالجة البريد:
- ٢ - معالجة الاتصالات الهاتفية:
- ٣ - إعداد المراسلات:
- ٤ - تنظيم الاجتماعات:
- ٥ - تنظيم مواعيد المدير العام:
- ٦ - استقبال زوار المدير العام:
- ٧ - ترتيب السفريات:
- ٨ - تنظيم محفوظات الإدارة:
- ٩ - متابعة أعمال الإدارة:
- ١٠ - التنسيق للحصول على متطلبات الإدارة:
- ١١ - استخدام تطبيقات الحاسب الآلي:
- ١٢ - استخدام الأجهزة المكتبية:
- ١٣ - تجهيز الأجهزة المكتبية:
- ١٤ - الاهتمام بتطوير القدرات:
- ١٥ - إعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بالإدارة:
- ١٦ - إنشاء الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين في الإدارة:



الوظيفة / محاسب. الوصف الوظيفي

الاختصاصات والمسؤوليات :-

- ١ - إثبات قيود العمليات المحاسبية في دفتر اليومية العامة والأستاذ العام والترحيل إلى الدفاتر التحليلية ودفاتر الأستاذ المساعد وحسب ما ورد بالنظام المحاسبي المتبع بالمؤسسة.
- ٢ - تجميع دفتر اليومية العامة والأستاذ العام والدفاتر التحليلية شهرياً بغرض إعداد الموازين والتأكد من مدى صحتها للوصول لنتائج الأعمال والمركز المالي للمؤسسة.
- ٣ - مطابقة النقدية الموجودة لدى أمين الصندوق مع المثبت بالدفاتر يومياً.
- ٤ - في نهاية كل شهر يقوم بالمراجعة والمطابقة بين أرصدة حسابات البنوك بالسجلات مع كشوف حسابات هذه البنوك وإجراء التسويات اللازمة.
- ٥ - إعداد كشوف حسابات شهرية ترسل لكل من العملاء والموردين وجاري الشركات الزميلة بغرض التأكيد على سلامة وصحة أرصدة هذه الحسابات وإجراء التسويات اللازمة بالفروق إن وجدت.
- ٦ - متابعة تحصيل مستحقات المؤسسة لدى العملاء واستخراج بيان بأرصدة العملاء المتراكمة والمتوقفة عن السداد يرفع إلى رئيس أو مسئول الحسابات لمراجعته وعرضه على المدير المالي.
- ٧ - إعداد الرواتب ومراجعة الإستعاضات وعرضها على المدير المالي لاعتمادها.
- ٨ - ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال الاختصاص.



مسؤوليات المدير التنفيذي والمهام المكلف بها

- ١- يقوم بالإنابة عن المدير العام إذا كان في سفر، أو في إجازة شخصية، أو مرضية، أو في حال عدم تواجد المدير في المؤسسة.
- ٢- صياغة الأهداف الأساسية للمؤسسة والمشاركة في وضعها لتحقيقها مستقبلاً. يقوم بحضور جميع الاجتماعات الخاصة بالمؤسسة مع المدير العام ووضع التوصيات اللمسات الإدارية في الاجتماع، إلى جانب مناقشة القرارات والأفكار التي يتم طرحها في الاجتماع.
- ٣- يقوم بتقسيم الأهداف إلى أجزاء فرعية لكل أقسام الإدارة، وذلك حتى يسهل على الإدارة العليا تنفيذ الأهداف الرئيسية مستقبلاً.
- ٤- وضع الخطط المستقبلية وإعطاء الرأي المناسب للمدير العام وللمجلس الإدارة العليا.
- ٥- على المدير التنفيذي مراجعة ومتابعة الخطط التي تم وضعها لمعرفة صلاحياتها وتحقيق النتائج المرغوبة منها.
- ٦- مراجعة الميزانية وتقسيمها حسب الأولويات بحضور المدير العام لإعطاء التوصية على كل ما يتم تقسيمه.
- ٧- العمل على تدقيق الجودة الإدارية وتطبيقها في المؤسسة وعرضها بشكل دقيق أمام المدير العام.
- ٨- مراجعة وتقسيم الهيكل الإداري وإعادة هيكليته إن لزم الأمر وذلك بوجود المدير العام.
- ٩- اتخاذ الإجراءات اللازمة وعرضها على المدير العام ومجلس الإدارة العليا لتوضيحها خصوصاً الإجراءات المتعلقة بنظام الجودة.
- ١٠- تحضير الميزانية العامة وشرح بنودها بشكل مفصل وعرض هذا الشرح على المدير العام.



- ١١- يجب على المدير العام أن يمثل المؤسسة أمام المؤسسات الأخرى وفي الاجتماعات والحفلات الرسمية.
- ١٢- مراجعة جميع المتعلقات الخاصة بالموظفين كالمكافآت والرواتب وترقيات وغيرها.
- ١٣- إعداد التقارير الشهرية، والربع سنوية، والنصف سنوية، والسنوية عن الشركة، وميزانيتها وإنتاجها، بالإضافة إلى إعداد التقارير المتعلقة بجميع الاجتماعات التي قامت بها الإدارة في كل فترة. المدير التنفيذي له الحق في إعطاء التوصيات المهمة والأساسية وقرارات تحسين الأداء المؤسسي وتنظيم الأقسام بشكل جيد.
- ١٤- تحسين مستوى إنتاجية الشركة وتحضير الخطط لزيادة المبيعات والتسويق لها.
- ١٥- المدير التنفيذي يقع تحت مسؤوليته جميع الموظفين مثل مدير كتب الإدارة العليا، والسكرتاريا التنفيذية، والإستقبال، وموظفين الإنتاج، والمبيعات والمحاسبة وما يختص بالشأن القانوني، حيث يعد المدير التنفيذي الشخص المسؤول عن تنظيمهم، ومنحهم الأوامر والإجراءات المتعلقة باستمرار العمل وتنسيقه.



الوصف الوظيفي معقب الدوائر الحكومية:

- ١- مراجعة الدوائر والجهات الحكومية لتخليص المعاملات الخاصة بالشركة وموظفيها.
- ٢- تطبيق اللوائح والأنظمة الخاصة بالشركة (الإطلاع على الأنظمة والتعميمات وتنفيذها والاحتفاظ بنسخ منها).
- ٣- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالجوازات كطلب إصدار أو تجديد إقامة, تأشيرة خروج وعودة.
- ٤- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بمكتب العمل كطلب إصدار رخص عمل وتأشيرات عمل.
- ٥- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالغرفة التجارية كتصديق الخطابات وتجديد أنتساب للغرف التجارية.
- ٦- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بوزارة الخارجية كاستكمال إجراءات التأشيرات وطلب المصادقة على الوثائق.
- ٧- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالشرطة والمرور كإصدار وتجديد استمارات السيارات
- ٨- تحديث و استكمال جميع متطلبات النماذج و المستندات والإجراءات الحكومية وفق القوانين واللوائح المنظمة للعمل في المملكة العربية السعودية.
- ٩- استخراج وتجديد ومتابعة رخص القيادة ومستلزماتها.
- ١٠- مراجعة البلديات واستخراج الرخص
- ١١- مراجعة التأمينات الاجتماعية.
- ١١- مراجعة البنك — الايداع والصراف — وكشوف الحسابات.