

بيانات الوظيفة :			
٠٨	رقم الوظيفة	العلاقات العامة والإعلام	مسمى الوظيفة
			إشراف
العلاقات العامة والإعلام	قسم	المدير التنفيذي	إدارة
قسم العلاقات العامة والإعلام			الارتباط الوظيفي
تنظيم جميع أعمال ونشاطات العلاقات العامة والإعلام للتعريف بالجمعية وأنشطتها وبناء علاقات وشراكات متميزة مع الأفراد والمؤسسات الحكومية والخاصة ووضع الخطط والبرامج العلمية والدعوية والاعلامية والميزانية اللازمة لها وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية .			ملخص الوظيفة

المهام والمسؤوليات المشتركة:	
١	وضع الخطة السنوية والميزانية لقسم العلاقات العامة والاعلام والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٣	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بالقسم لإتمام أعمال القسم بصورة فاعلة.
٤	توثيق علاقة الجمعية بالجهات الحكومية والخاصة والجهات الخيرية عبر الزيارات المتبادلة وعقد الشراكات
٥	الإشراف على إعداد وإصدار المواد الإعلامية التي تعرف بالجمعية وأنشطتها وإنجازاتها.
٦	دعم الصورة الذهنية للجمعية في المجتمع وتحقيق الانتشار الإعلامي.
٧	الإشراف على نشر الإعلانات في الأماكن البارزة وأماكن التجمعات ووسائل الإعلام المختلفة.
٨	الإشراف على إقامة المعارض الدعوية والإعلامية الخاصة بالجمعية أو التي تشارك فيها مع الجهات الأخرى.
٩	تنظيم اللقاءات الصحفية والتواصل الفعال مع الصحفيين والإعلاميين.
١٠	إعداد المواد الدعائية والمطبوعات والإشراف على تنفيذها.
١١	إخراج ملفات مشاريع الجمعية الخاصة بالجهات الداعمة ورجال الأعمال بالتنسيق مع قسم تنمية الموارد المالية.
١٢	اقتراح حملات تسويقية للجمعية و التخطيط لها والمشاركة في تنفيذها.
١٣	الاستفادة من التطورات في مجال الاتصال والتواصل خاصة بما يتعلق بالبرامج والمشاريع ودعمها.
١٤	الإشراف على التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة لنشر أخبار وإنجازات الجمعية.
١٥	الإشراف على كتابة وتحرير الأخبار والإعلانات وإرسالها إلى الصحف ووكالات الأنباء .



المملكة العربية الإسلامية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الباحة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٠

تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

١٦	تحسين وتطوير برامج القسم بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء .
١٧	الاطلاع على التجارب الماثلة وأفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل.
١٨	ابتكار برامج ومناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف الجمعية .
١٩	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات .
٢٠	مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج والمناشط لضمان الجودة والتميز .
٢١	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
٢٢	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة :

المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	سنة او ثلاث سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل .
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين .
السمات الشخصية	الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / المظهر الإسلامي وحسن الهندام / حب العمل الدعوي/ اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة .
اللغات	العربية / الإنجليزية مستوى متوسط .





المملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الباحة

بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٠

تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

بيانات الوظيفة :

مسمى الوظيفة	إداري	رقم الوظيفة	٠٠٩
تصنيف الوظيفة	إداري		
إدارة	الإدارة التنفيذية	قسم	الشؤون الإدارية
الارتباط	المدير التنفيذي		
ملخص الوظيفة	القيام بالتنسيق الإداري بين الأقسام وتنفيذ البرامج الدعوية المختلفة من دروس ومحاضرات ودورات شرعية وندوات وغيره من مناشط لدعوة غير المسلمين وتوعية المسلمين وتعليم حديثي الإسلام وتنظيم جميع أعمال ونشاطات دعوة الجاليات وفق الخطة تنفيذية وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل والقيام بجميع مهام السكرتارية ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات واستقبال الزوار.		

المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية :

١	ترتيب وتنسيق البرامج الدعوية والترفيهية الخاصة بالتعريف بالإسلام داخل الجمعية وخارجها.
٢	متابعة سير برامج الأقسام وإنجازاتها.
٣	إعداد وتجهيز وتوزيع المواد الدعوية .
٤	تنظيم المحاضرات والدروس التعريفية بالإسلام
٥	تنظيم ومتابعة الزيارات الميدانية للمتربين.
٦	الإشراف على استقبال الراغبين في التعرف على الإسلام وإكمال الإجراءات.
٧	متابعة إنجاز الأهداف المحلية للبرامج بشكل دوري مع الرؤوسين.
٨	التنسيق والتعاون مع رؤساء الأقسام الأخرى بما يحقق أهداف الجمعية.
٩	القيام بعمليات النسخ والتصوير وإرساليات الفاكس والبريد الإلكتروني.
١٠	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١١	طباعة المراسلات والنماذج والتقارير و تقييد الصادر والوارد وحفظه وأرشفته.
١٢	التنسيق الإداري في كل المجالات الإدارية.
١٣	إعداد المذكرات والمحاضر والتقارير الخاصة بالإدارة أو القسم حسب التوجيه والقيام بإجراءات المتابعة.
١٤	تنسيق تأمين وتوزيع احتياجات الأقسام والموظفين.
١٥	التنسيق مع الجهات والمؤسسات الحكومية والخاصة لتنفيذ برامج الجمعية.
١٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها.

حسابات الجمعية

هاتف : ٠١٧٧٢٥٢٠٠٣

فاكس : ٠١٧٧٢٥٢٠٠٣

جوال : ٠٥٥١٩١١٦٢٢

ص ب (١٥٢٤) الرمز (٦٥٤٤١) البريد الإلكتروني galyatbaha1@hotmail.com

الراجحي : ١٧٧٦٠٨٠١٠٢٤٦٩٠٥ ، البلاد : ٩٩٩٣٠٠٠٠١٩٠٠٠٠٨ ، الأهلي : ٣٠٣٦٠٧٩٥٠٠٠٤٠٤



المركز الإسلامي للتربية والتعليم

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الباحة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٠
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة :

المؤهل العلمي	دبلوم إدارة / بكالوريوس
الخبرات العملية	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.
القدرات والمهارات	القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق / القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر / التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسب الآلي والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة و تصوير المستندات و الفاكسات و مفارم الورق و ماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتبات / القدرة والمرونة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية .
السمات الشخصية	الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي.
اللغات	(العربية - الانجليزية مستوى متوسط) .





المملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الباحة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٠

تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

بيانات الوظيفة :

مسمى الوظيفة	مترجم	رقم الوظيفة	٠٣ - ٠٦
تصنيف الوظيفة	دعوي		
إدارة	المدير التنفيذي	قسم	قسم الجاليات
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الجاليات .		
الإشراف	- - -		
ملخص الوظيفة	تنفيذ البرامج الدعوية المختلفة من دروس ومحاضرات ودورات شرعية وندوات وغيرها من مناشط لدعوة غير المسلمين وتوعية المسلمين وتعليم حديثي الإسلام وفق جداول وخطة تنفيذية واضحة، وترجمة وإعداد الوسائل الدعوية المختلفة والعمل على تطوير وسائل الدعوة .		

المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية :

١	إلقاء الدروس والمحاضرات الدورية داخل وخارج الجمعية لدعوة غير المسلمين وتوعية المسلمين وتعليم المسلمين الجدد.
٢	إلقاء الندوات والدورات العلمية داخل وخارج الجمعية.
٣	إلقاء دروس لتعليم اللغة العربية وتحفيظ القرآن الكريم والسنة النبوية.
٤	إلقاء الدروس في السجن العام والجهات الحكومية والخاصة.
٥	تنظيم رحلات العمرة والرحلات الترفيهية والدعوية.
٦	إلقاء وترجمة خطب الجمعة في المساجد الخاصة بالشركات.
٧	عمل زيارات ميدانية للشركات والمسلمين الجدد.
٨	إعداد وترجمة الكتب والمطويات واللوحات وغيرها من الوسائل الدعوية.
٩	تنظيم المسابقات الدعوية للمسلمين وغير المسلمين والمسلمين الجدد في مختلف الموضوعات.
١٠	تسجيل المحاضرات والمقاطع الدعوية لدعوة غير المسلمين وتوعية المسلمين وتعليم المسلمين الجدد.
١١	إلقاء الدروس والمحاضرات عبر الشبكة الانترنت لدعوة غير المسلمين وتوعية المسلمين وتعليم المسلمين الجدد.
١٢	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٣	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

حسابات الجمعية

هاتف : ٠١٧٧٢٥٣٠٠٣

فاكس : ٠١٧٧٢٥٧٣٠٣

جوال : ٠٥٥١٩١١٦٢٢

الراجحي : ١٧٧٦٠٨١٠٢٤٩٠٥ ، البلاد : ٩٩٩٣٠٠٠٠١٩٠٠٠٠٨ ، الأعلى : ٣٠٣٦٠٧٩٥٠٠٠٤٠٤

ص ب (١٥٢٤) الرمز (٦٥٤٤١) البريد الإلكتروني galyatbaha1@hotmail.com



المملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الباحة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٠
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة :

المؤهل العلمي	بكالوريوس شرعي / بكالوريوس
الخبرات العملية	خبرة سنة في وضع وظيفي مماثل .
القدرات والمهارات	الحماس والهمة العالية في الدعوة / مهارات إلقاء عالية / القدرة على الترجمة / مهارات في استخدام الحاسب الآلي.
السمات الشخصية	الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي .
اللغات	(العربية / الهندية / الفلبينية / الاوردية / البنغالية/ البرماوية). وتكون اللغة العربية مع لغة التخصص لكل مترجم





المملكة المغربية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الباحة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٠

تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

بيانات الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	محاسب	رقم الوظيفة	٠٧
تصنيف الوظيفة	فني		
إدارة	المدير التنفيذي	قسم	الشؤون المالية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الشؤون المالية		
الإشراف	- - -		
ملخص الوظيفة	القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصصية ، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات ، وتوثيقها في حسابات الجمعية ومتابعتها مع البنوك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإقفالها، وغيرها من الأعمال المحاسبية.		

المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية :

١.	عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية.
٢.	تسجيل جميع المصروفات والإيرادات بالسجلات المالية وبرنامج الحاسب الآلي.
٣.	عمل التقارير المالية والبيانات الشهرية والدورية والسنوية.
٤.	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة.
٥.	إعداد بيان الموقف المالي للجمعية فيما يخص الأقسام والمصروفات.
٦.	المشاركة في إعداد الميزانية المالية للجمعية.
٧.	تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها ، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية بالجمعية.
٨.	مراقبة حركة النقد في البنوك و الصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
٩.	التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف.
١٠.	تحليل دفاتر سندات المالية ومتابعة إيداعها في المصارف.
١١.	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب النظام.
١٢.	مسك الدفاتر والمستندات الحسابية ومتابعة العهد المالية وتسويتها في نهاية العام.
١٣.	مراجعة حسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
١٤.	تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإعداد الميزانية العمومية.
١٥.	تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة.

حسابات الجمعية

هاتف : ٠١٧٧٢٥٣٠٠٣

فاكس : ٠١٧٧٢٥٣٠٠٣

جوال : ٠٥٥١٩١١٦٢٢

ص ب (١٥٢٤) الرمز (٦٥٤٤١) البريد الإلكتروني galyatbaha1@hotmail.com

الراجحي : ١٧٧٦٠٨٠١٠٢٤٦٩٠٥ ، الهلال : ٩٩٩٣٠٠٠١٩٠٠٠٠٨ ، الأهلي : ٣٠٣٦٠٧٩٥٠٠٠٤٠٤



المملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الباحة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٠

تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

١٦.	قفل السجلات المالية نهاية العام وإعداد بيانات القوائم المالية.
١٧.	حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.
١٨.	تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين.
١٩.	تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة واستيفاء التوافيق
٢٠.	المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.
٢١.	التأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للجمعية.
٢٢.	مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها.
٢٣.	المحافظة على سرية المعلومات.
٢٤.	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
٢٥.	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة :

المؤهل العلمي	دبلوم / بكالوريوس - محاسبة
الخبرات العملية	من سنة الى ثلاث سنوات في مجال العمل المحاسبي.
القدرات والمهارات	قدرات عالية في مجال ال محاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية والمستندات والدفاتر الحسابية / الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة والمعرفة التامة بالقواعد المحاسبية /معرفة تامة بإعداد الموازنات والميزانيات/ معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة /القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية/ معرفة تامة بالقوانين المحاسبية .
السمات الشخصية	حسن المظهر والهدام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه/ حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية/الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي.
اللغات	(العربية / الإنجليزية مستوى متوسط).



حسابات الجمعية

هاتف : ٠١٧٧٢٥٣٠٠٣

فاكس : ٠١٧٧٢٥٣٠٠٣

جوال : ٠٥٥١٩١١٦٢٢٢

الراجعي : ٠١٧٧٢٥٣٠٠٣ ، الهاتف : ٠١٧٧٢٥٣٠٠٣ ، الفاكس : ٠١٧٧٢٥٣٠٠٣ ، الجوال : ٠٥٥١٩١١٦٢٢٢

ص ب (١٥٢٤) الرمز (٦٥٤٤١) البريد الإلكتروني galyatbaha1@hotmail.com

المشروعات :

بيانات الوظيفة:		
مسمى	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة ٠٠١
تصنيف	إشراف	
الارتباط	مجلس الإدارة	
الإشراف	جميع اقسام الجمعية	
ملخص الوظيفة	القيام بأداء جميع المهام والمسؤوليات المنوطة بالمدير التنفيذي من مجلس ادارة الجمعية نحو تحقيق أهدافها العامة والإشراف على تنفيذ برامجها المختلفة ، والعمل على إنجاز استراتيجيات الجمعية بالمتابعة الدورية للأقسام ، وتحقيق الاستقرار والتطوير المالي والإداري والدعوي للجمعية .	

المهام والمسؤوليات :	
١	الإشراف على وضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية واعتمادها من مجلس الإدارة.
٢	وضع الميزانية السنوية اللازمة لتحقيق خطة العمل المعدة واعتمادها من مجلس الإدارة.
٣	اقتراح اللوائح والقرارات التنفيذية الخاصة بتنظيم سير العمل والرفع بها لاعتمادها من مجلس الإدارة.
٤	اعتماد اللوائح المالية والإدارية وجداول الصلاحيات المتعلقة بها.
٥	تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة وتوقيع الاتفاقيات والشراكات في حدود الصلاحيات المخولة له.
٦	اتخاذ القرارات الخاصة بتعيين الموظفين وإنهاء خدماتهم حسب الأنظمة المتبعة وفي حدود الميزانية.
٧	التنسيق لاجتماعات مجلس الإدارة و وضع جدول الأعمال لها وتوثيق القرارات والنتائج التي يتم التوصل إليها.
٨	العمل على تطوير مستوى الأداء للعاملين وتوفير البدلاء عند الحاجة.
٩	التأكد من كفاءة استخدام أموال الجمعية وسلامة وضعه المالي.
١٠	تقديم التقارير الدورية لمجلس الإدارة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتخذة حيال سير العمل.
١١	الرد على مكاتبات فرع الوزارة والجهات الحكومية والمؤسسات والشركات، أو التوجيه بالرد للإدارة المعنية.
١٢	اعتماد تقييم أداء الموظفين، واعتماد زيادات الراتب، والترقيات.
١٣	تقييم تقرير الخطة التشغيلية والخطط الاستراتيجية بشكل دوري.
١٤	إدارة الاجتماعات الدورية للجمعية وإصدار القرارات المناسبة لضبط سير العمل.
١٥	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المشروعات

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة :	
المؤهل العلمي	بكالوريوس أو ماجستير أو دكتوراه
الخبرات العملية	من ثلاث إلى خمس سنوات خبرة في مجال الإدارة في المنظمات الغير ربحية.
القدرات والمهارات	القدرة على إعداد الموازنات والتخطيط وصياغة الأهداف/ القدرة على التنظيم، وتفويض وتخصيص المسؤوليات / القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية / القدرة على المحافظة على علاقات ممتازة مع البيئتين الخارجية والداخلية / قدرات ومهارات قيادية عالية /مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض.
السمات الشخصية	الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / قوة الشخصية / تحمل ضغط العمل/ حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي.
اللغات	(العربية).





المملكة المغربية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الباحة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٧٠
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

بيانات الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	عامل	رقم الوظيفة	٠٠٥
تصنيف الوظيفة	خدمي		
إدارة	المدير التنفيذي	قسم	الشؤون الإدارية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الشؤون الادارية		
الإشراف	- - -		
ملخص الوظيفة	القيام بأعمال الضيافة والنظافة اللازمة للمبنى والتبليغ عن أي مشكلات عامة ونقل الملفات بين الاقسام وحمل ونقل ممتلكات الجمعية وأجهزتها وتلبية طلبات الموظفين المحدودة بحمل الكراتين والأمتعة.		

المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية:

١	القيام بتنظيف كافة المرافق والأجهزة والأثاث يوميا حسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسؤول المباشر.
٢	الحفاظة على المواد التشغيلية المصروفة واستعمالها على أفضل وجه.
٣	الحفاظة على الأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم الموجودة في المركز والتي تقع ضمن مسؤولياته.
٤	إبلاغ المسؤول المباشر عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية مثل الكهرباء وشبكة المياه وشبكة المجاري وغير ذلك.
٥	المشاركة في تحميل الأدوات والجمولات من وإلى مستودعات الجمعية.
٦	المشاركة في تجهيزات الأعمال والمشاريع الموسمية للجمعية عند الحاجة.
٧	التأكد قبل مغادرة العمل عند انتهاء الدوام الرسمي يوميا من إغلاق النوافذ وصنابير المياه وإطفاء الأنوار.
٨	المساعدة في حراسة مبنى الجمعية بمرافقتها عند الحاجة.
٩	تقديم خدمة الضيافة وإعداد المشروبات للموظفين والزوار.
١٠	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال عمله.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	ابتدائي (يجيد القراءة والكتابة)
الخبرات العملية	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.
القدرات والمهارات	خبرة في فن ومهارات الضيافة وأساليب التقديم.
السمات الشخصية	الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / حسن المظهر والهدام / المظهر الإسلامي / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي.
اللغات	لعربية

حسابات الجمعية

فاكس : ٠١٧٧٢٥٧٣٠٣

هاتف : ٠١٧٧٢٥٣٠٠٣

جوال : ٠٥٥١٩١١٦٢٢٢

الراجعي : ١٧٧٦٠٨٠١٠٢٤٦٩٠٥ ، البلاد : ٩٩٩٣٠٠٠٠١٩٠٠٠٠٨ ، الأهلي : ٣٠٣٦٠٧٩٥٠٠٠٤٠٤

ص ب (١٥٢٤) الرمز (٦٥٤٤١) البريد الالكتروني galyatbaha1@hotmail.com