

بطاقة توصيف وظيفي



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية دعم للبحث والإنقاذ والإغاثة
تحت إشراف وزارة الداخلية
تصريح رقم : ٢٢٨٥

محمل تبرعات واشتراكات

مسمى الوظيفة :

المرؤوسين:

= = = = =

القسم / الإدارة

التبرعات والاشتراكات

الرئيس المباشر

رئيس قسم الموارد المالية

ملخص أهداف الوظيفة :

تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة باستقبال المتبرعين وفاعلي الخير وتوضيح مناشط الجمعية وبرامجها وقبض الأموال مباشرة والتعامل معها .

المتطلبات الوظيفية :

١. أن يكون سعودي الجنسية .
٢. أن يكون مؤهله ثانوي فما فوق .
٣. يمتلك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل أو سنة كاملة في وظائف فنية أخرى .
٤. لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة بها .
٥. لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
٦. المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
٧. لديه إلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل العرض والتوضيح .
٨. أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
٩. أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل .
١٠. أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .





بطاقة توصيف وظيفي

مهام وواجبات ومسؤوليات من يشغل هذه الوظيفة :

١. العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
٢. إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق مع طبيعة الاتصال .
٣. المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم
٤. إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
٥. أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
٦. أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
٧. القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
٨. استقبال المتبرعين وراغبين الاشتراك في مقر الجمعية وتوضيح مناشط الجمعية وبرامجها .
٩. استلام الأموال النقدية أو عبر نقاط البيع والتعامل معها .
١٠. تدوين بيانات المتبرع والمشارك وتعبئة جميع البيانات المطلوبة وتسليمه نسخة منها .
١١. رفع إيصال استلام المبالغ النقدية مع الأوراق المالية أو إيصال شبكة نقاط البيع إلى قسم الشؤون المالية والإدارية (قسم المحاسبة والتدقيق) .
١٢. استلام كشوفات الحسابات ومطابقتها مع قائمة المشتركين وتمييز المستمر من المتعثر .
١٣. متابعة تحصيل اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية ومتابعة سدادهم .
١٤. متابعة تحصيل سداد المشتركين [الشهري والسنوي] .
١٥. التواصل مع متعثري السداد وأخذ رأيهم حول السبب وتقديم الاقتراحات المناسبة .

