جمعية السرطان السعودية
SAUDI CANCER FOUNDATION

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي
الإدارة	الإدارة التنفيذية
القسم	الإدارة التنفيذية
الرئيس المباشر	الإدارة العليا

أهداف الوظيفة:

يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام الإشراف العام على الجمعية، والعمل على تحقيق رؤيتها ورسالتها، وتوسيع شبكة العلاقات العامة لضمان تحسين وضع خدمات الجمعية وبرامجها. كما وأن الإشراف على البحث عن فرص وتطوير موارد الجمعية وكسب المحسنين يقع ضمن أبرز المهام الأساسية على اعتبار أن ذلك يشكل الركيزة الأساسية لتحقيق أهداف الجمعية.

المهام والواجبات:

١. تفهم وإدارك التوجهات الاستراتيجية للجمعية والمساهمة في تطويرها على المدى المتوسط والبعيد.
٢. الإشراف على إعداد مشروع موازنة الجمعية السنوية التي تتناغم مع التطلعات الواردة في الخطة الاستراتيجية لها.
٣. ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعة إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل والاشتراك في إعدادها مع مديري الإدارات والإشراف على تنفيذها.
٤. الإشراف على إيجاد فرص وقفية جذابة والإشراف على تطويرها.
٥. توطيد العلاقات مع المستهدفين وكسب ثقتهم.
٦. الإشراف على إقامة الشراكات التي تدعم مشاريع الجمعية الحالية والمستقبلية.
٧. تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الخاصة أو الحكومية في حدود صلاحياته.
٨. الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية اللازمة لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية والإشراف على تطبيقها.
٩. تذليل كافة الصعوبات التي تواجه الجمعية و إيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض سير العمل.
١٠. تقييم أداء مرؤوسيه المباشرين واعتماد تقارير تقييم أداء باقي المرؤوسين في الإدارات المختلفة.
١١. القدرة على تفهم الاحتياجات المرغوبة من المستهدفين من الجمعية، والقدرة على تلبيتها من خلال تقديم خدمات الجمعية.
١٢. الإشراف على الفعاليات وعلى تسويق خدمات الجمعية.
١٣. الإشراف على إيجاد صورة ذهنية إيجابية وبلورتها حول نشاطات الجمعية وفعالياتها، والدور الإيجابي الذي تقدمه.

١٤. الإشراف على أعمال اللجان ورفع التقارير بشأنها لمجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك.
١٥. التأكد من حسن سير العلاقات الوظيفية بين إدارات الجمعية المختلفة.
١٦. ضمان التزام إدارات الجمعية المختلفة بالنظام الإداري الأنسب لطبيعة العمل وتطبيق السياسات.
١٧. الاجتماع بشكل دوري مع مديري الإدارات بالجمعية لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل.
١٨. ضمان إلزام مديرو إدارات الجمعية بالوقت والجودة والتكلفة المناسبة لأداء العمل.
١٩. متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة و إتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها.
٢٠. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته.
٢١. دراسة احتياجات العاملين التدريبيه لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفيه.
٢٢. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف الموظفين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمه.
٢٣. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الاجهزه وتطوير مهارات استخدامها.
٢٤. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين الموظفين.
٢٥. الاشراف على الموظفين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديده والبناءة.
٢٦. القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمالها وفي حدود صلاحياته.

جمعية السرطان السعودية
SAUDI CANCER FOUNDATION

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	نائب المدير التنفيذي
الإدارة	الإدارة التنفيذية
القسم	الإدارة التنفيذية
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي

أهداف الوظيفة:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة جميع أعمال الجمعية الخاصة بالمدير التنفيذي ومجلس الإدارة في حال عدم تواجد المدير التنفيذي.

المهام والواجبات:

١. القيام بمهام المدير التنفيذي في حال غيابه، وبالمهام التي يكلَّف بها عند وجود المدير التنفيذي.
٢. المشاركة في المراجعة والمصادقة على التوصيف الوظيفي لكافة المناصب.
٣. قيادة الاجتماعات الخاصة بالإدارات التابعة له والمشاركة في اجتماعات مراجعة الادارة.
٤. وضع الحلول الخاصة بالمشاكل التي تخص الادارات التابعة له .
٥. المشاركة في تعيين المدراء وكافة عناصر الجمعية في كافة المستويات.
٦. تعزيز سبل التواصل بين الادارات وكافة العاملين.
٧. تقييم العاملين بشكل دوري ومر اقبة الانجازات في الادارات التابعة له.
٨. المشاركة في دراسة الخطط المستقبلية للجمعية
٩. تعزيز سبل التواصل الداخلي بين العاملين.
١٠. الاشراف الاداري على أي ادارة تابعة له في حال غياب مديرها
١١. عمل كافة المهام التي تطلبها مجلس الادارة او المدير التنفيذي .
١٢. مساندة المدير التنفيذي في الأعمال الإدارية والتنفيذية في الجمعية.
١٣. العمل على تعزيز وبناء الصورة الذهنية الإيجابية عن الجمعية في المجتمع والمشاركة بتمثيل الجمعية لدى الجهات ذات العلاقة ولدى الشركاء بالتنسيق مع المدير التنفيذي.
١٤. المشاركة في البرامج المنفذة من قبل الجمعية و المساهمة في ادارتها والتخطيط لها.
١٥. المساهمة في تنمية الموارد المالية للجمعية و التبرعات وزيارة الشخصيات والجهات من أجل دعم الجمعية وتعزيز الموارد المالية للجمعية.
١٦. العمل على ابتكار المبادرات.
١٧. المساهمة في وضع الأفكار والاقتراحات والمبادرات لتطوير الجمعية.
١٨. العمل على اقتراح أوجه استثمار أموال وأصول الجمعية فيما يعود على الجمعية بالنفع.
١٩. تمثيل الجمعية أمام الغير وأمام الجهات الرسمية والحكومية عند غياب أو انشغال المدير التنفيذي.
٢٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

جمعية السرطان السعودية
SAUDI CANCER FOUNDATION

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	السكرتير
الإدارة	الإدارة التنفيذية
القسم	الإدارة التنفيذية
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي

أهداف الوظيفة:

القيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب المدير التنفيذي وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية للمدير التنفيذي.

المهام والواجبات:

١. الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
٢. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق.
٣. القيام بأعمال القسم الإدارية والمكتبية الخاصة بتسلم الخطابات الواردة وإرسال الصادر والرد على المكالمات والاستفسارات عبر الهاتف وتحويلها للمعنية على أحسن وجه.
٤. صياغة الخطابات وطباعتها والقيام بأعمال النسخ والتصوير.
٥. تلقي توجيهات المدير التنفيذي بالرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة و اتخاذ الإجراءات لطباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية.
٦. حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.
٧. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها.
٨. استقبال زوار المدير التنفيذي وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.
٩. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي.
١٠. استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.
١١. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.
١٢. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعته فيها ومو افقته على المقابلة و إبلاغ طالب المقابلة بذلك.
١٣. متابعة دليل أرقام الهو اتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي.

١٤. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي.

١٥. متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المدير التنفيذي .

١٦. كتابة وتوثيق محاضر اجتماعات القسم.

١٧. القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه من رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

جمعية السرطان السعودية
SAUDI CANCER FOUNDATION

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	محاسب
الإدارة	الإدارة التنفيذية
القسم	قسم الشؤون الإدارية والمالية
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي

أهداف الوظيفة:

ضبط المصروفات وفق بنود الموازنة السنوية للجمعية وإجراء كافة العمليات المحاسبية وصرف المستحقات والرواتب وإعداد التقارير والقوائم المالية وإخراج الميزانيات الربع سنوية والختامية.

المهام والواجبات:

١. التأكد من كفاءة النظام المحاسبي وقدرته على الضبط المحاسبي واستخراج القوائم المالية.
٢. التأكد من أن العمليات المحاسبية تتم وفق المعتمد لدى الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين
٣. مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك،ومو افاة مديره المباشر بإشعارات الإيداع.
٤. ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات سواء كانت بيانات مالية أو بيانات متعلقة بالموارد البشرية.
٥. تنفيذ طلبات الصرف المعتمدة من المديرة التنفيذية.
٦. التأكد من أن أي مصروفات تحتاجها الإدارات الأخرى مضمنة في موازنتها السنوية.
٧. إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف والتأكد من صحة توجيهها محاسبياً
٨. إعداد ميزان المراجعة الشهرية.
٩. التأكد من تحصيل أجارات العقارات المملوكة للجمعية.
١٠. الاطلاع على تقارير المراجع الخارجي والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية والإدارية.
١١. إعداد قائمة التدفقات النقدية الشهرية ورفعها لمديره المباشر.
١٢. إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية.
١٣. الإشراف على حسابات الجمعية لدى البنوك وعمليات الإيداع والصرف والسحب.
١٤. مراجعة كشوف الرواتب والأجور.
١٥. الاحتفاظ بالمعاملات المالية في ملفات منظمة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
١٦. الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها وتوزيعها على باقي الإدارات.

١٧. إعداد الشيكات وتوقيعها من صاحب الصلاحية.

١٨. استخراج القوائم المالية الختامية ورفعها لمديره المباشر.

١٩. إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.

٢٠. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم.

٢١. إعداد سندات الدفع والقبض.

٢٢. القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه من رئيسه المباشروتتعلق بطبيعة عمله.

جمعية السرطان السعودية
SAUDI CANCER FOUNDATION

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مشرف الموارد البشرية
الإدارة	الإدارة التنفيذية
القسم	قسم الشؤون الإدارية والمالية
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي

أهداف الوظيفة:

تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وشؤون الموظفين والرواتب والأجوروالتحقق من حسن اختيار المؤهلة في الوظائف الملائمة.

المهام والواجبات:

١. تنفيذ إجراءات التعيين وإنهاء الخدمات للموظفات.
٢. تنفيذ الإعلانات الوظيفية
٣. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف وإرفاق جميع المستندات الثبوتية.
٤. اختيار لجنة المقابلات للوظائف الجديدة وتنفيذها.
٥. تطوير أساليب التوظيف وعمل لجنة المقابلات ونحو ذلك
٦. تصميم هيكلة الأعمال والوظائف للجمعية وتطويرها وتحسينها.
٧. متابعة الحضور والانصراف للموظفات ورفع الحسميات والمكافآت لقسم المحاسبة
٨. تنفيذ إجراءات الإجازات بأنواعها.
٩. تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية للموظفات وفق الاحتياجات التدريبية المعتمدة.
١٠. تنفيذ التقويم الوظيفي للعاملين بالجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
١١. تنفيذ طلبات السلف للموظفات حسب اللوائح المعمول بها.
١٢. تنفيذ إجراءات السفر للموظفين واستخراج التأشيرات في المهام الرسمية أو الإجازات.
١٣. تقديم الخدمات الطبية للموظفات حسب النظام المعتمد.
١٤. حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالموظفين واجراءاتهم.
١٥. متابعة إجازات الموظفين لموظفي الجمعية وإدخالها على برنامج شؤون الموظفين.
١٦. متابعة معاملات التأمين الصحي من مطالبات مالية واستصدار بطاقة جديدة للموظفين الجدد.
١٧. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم.
١٨. الاشراف على سيارات الجمعية من إصلاحات وتأمين ومخالفات.

١٩. تسليم واستلام العهد من الموظفين.

٢٠. التوجه إلى الدوائر الحكومية لإنجاز كل ما يتعلق بمصلحة العمل والموظفين لديه.

٢١. القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه من رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

جمعية السرطان السعودية
SAUDI CANCER FOUNDATION

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مشرف الأنشطة
الإدارة	الإدارة التنفيذية
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة

أهداف الوظيفة:

الاشراف على إدارة ومتابعة مشاريع الجمعية ونشر التوعية والتثقيف عن طريق تفعيل البرامج والأنشطة وفقاً لأهداف الجمعية.

المهام والواجبات:

١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.
٢. تحديد البرامج التوعوية والتثقيفية وتطبيقها.
٣. إعداد خطة فعاليات منبثقة عن البرامج التوعوية والتثقيفية والعمل على تطبيقها.
٤. العمل على تحديد ورصد كافة الأنشطة العالمية التي تتعلق بعمل الجمعية و اقتراح البرامج والخدمات التي تتعلق بهذا الو اقع ورفعها إلى المدير التنفيذي.
٥. التنسيق مع كافة الجهات المعنية الحكومية وغير الحكومية من القطاع الخاص أو القطاع الخيري، بالإضافة إلى المتطوعين من ذوي الملاءة المهنية ممن لديهم الرغبة في تقديم بعض الاستشارات والخدمات المهنية ذات العلاقة لصالح الجمعية .
٦. الإشراف التام على تنسيق وتنفيذ البرامج .
٧. إعداد التقارير الدورية عن البرامج والفعاليات الاجتماعية ومدى ملائمة الخطة للو اقع ورفعها لمدير التنفيذي.
٨. القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه من رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

جمعية السرطان السعودية
SAUDI CANCER FOUNDATION

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مشرف التطوع
الإدارة	الإدارة التنفيذية
القسم	قسم العلاقات العامة والإعلام
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي

أهداف الوظيفة:

استقطاب المتطوعين عند حاجة الجمعية بالتنسيق مع المدير التنفيذي والأقسام طالبة احتياج التطوع .

المهام والواجبات:

١. اعداد الفرص التطوعية وادخالها في منصة العمل التطوعي
٢. الاشراف على حساب الجمعية في منصة العمل التطوعي
٣. متابعة الفرص وبيانات المتطوعين في منصة العمل التطوعي
٤. تحديد البرامج والأنشطة التي تحتاج لمتطوعين بالتنسيق مع بقية الإدارات.
٥. إعداد استبانات المشاركة في الأعمال التطوعية ونشرها.
٦. إعداد قوائم بالمتطوعين مع الجمعية وتحديثها كل ٣ أشهر..
٧. زيادة عدد المتطوعين مع الجمعية من خلال زيادة عدد الفرص التطوعية المتاحة في الجمعية.
٨. الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بإدارة التطوع.
٩. الإشراف على مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة التطوع بشكل دوري.
١٠. التأكد من توفر جميع الإجراءات القانونية الازمة(الترخيصات والأذونات)للمتطوعين لتأدية مهامهم التطوعية بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة بالجمعية.
١١. تكريم المتطوعين المشاركين في برامج و أنشطة الجمعية.
١٢. إعداد النشرات والمطويات الهادفة لرفع الوعي بأهمية التطوع وبذل الخير.
١٣. القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه من رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

جمعية السرطان السعودية
SAUDI CANCER FOUNDATION

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مشرف العلاقات العامة والإعلام
الإدارة	الإدارة التنفيذية
القسم	قسم العلاقات العامة والإعلام
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي

أهداف الوظيفة:

نشر الصورة الإيجابية عن الجمعية أمام الجهات المختصة أو وسائل الإعلام أو عموم المجتمع وبناء الروابط القوية مع أفراد المجتمع وبين العاملين فيها ، والعمل على تنظيم الزيارات واستقبال الوفود ، وفقا للأنظمة واللوائح المعتمدة.

المهام والواجبات:

١. المشاركة في المعارض والملتقيات العامة.
٢. تنسيق واستقبال ضيوف الجمعية وإعداد برامج للزيارات.
٣. تنفيذ أعمال الضيافة وتهيئة أماكن المناسبات العامة للجمعية.
٤. تنسيق زيارات قيادات الجمعية إلى العلماء والدعاة والشخصيات العامة في المجتمع.
٥. تزويد مؤسسات و أفراد المجتمع بمطبوعات الجمعية.
٦. تنمية العلاقات بين العاملين في الجمعية عن طريق تنظيم النشاطات الاجتماعية.
٧. تنظيم الحفلات والفعاليات والمناسبات الاجتماعية.
٨. تنظيم الحفل السنوي للجمعية.
٩. إعداد التقرير السنوي للجمعية.
١٠. تحديد الشراكات التي تحتاجها الجمعية بالتنسيق مع بقية الإدارات.
١١. البحث عن الشركاء المناسبين في المجالات التي تحتاجها الجمعية.
١٢. ضمان موائمة أهداف الشراكة مع استراتيجية الجمعية وتلبيتها لتوجيهات مجلس الإدارة.
١٣. صياغة عقود الشراكة والتعاون مع الجهات الأخرى.
١٤. إعداد التعقيبات والردود اللازمة لإيضاح موقف الجمعية تجاه ما ينشر في وسائل الإعلام.
١٥. إعداد وكتابة التقارير الصحفية عن أخبار و أنشطة وبرامج الجمعية.
١٦. إدارة صفحات التواصل الاجتماعي للجمعية وتغذيتها بكل جديد.

١٧. نشر أخبار الجمعية في الصحف والمجلات وموقعها الإلكتروني والمو اقع الإلكتروني.

١٨. إعداد قاعدة معلومات عن الصحفيين والإعلاميين والتواصل معهم.

١٩. إدارة المركز الإعلامي بالجمعية.

٢٠. إقامة المؤتمرات الصحفية للجمعية.

٢١. متابعة ما ينشر في الصحف والمو اقع الإلكترونية عن الجمعية وحفظها في ملف خاص.

٢٢. تصوير جميع برامج و أنشطة الجمعية تصويرا فوتوغر افيا ومرئيا.

٢٣. أرشفة الصور والفيديوهات في ملفات إلكترونية.

٢٤. تسليم الإدارات والأقسام المعنية بما يحتاجونه من صور وفيديوهات.

٢٥. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم.

٢٦. استلام طلبات التصاميم من المدير المباشر وقسم الأنشطة وكتابة الملاحظات عليها ان وجدت.

٢٧. التواصل مع المصممين لعمل التصاميم الخاصة بالجمعية.

٢٨. الإشراف على المطبوعات وإخراج التصميم بالجودة المطلوبة.

٢٩. القيام بأي أعمال يكلفه بها مديره المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله.

جمعية السرطان السعودية
SAUDI CANCER FOUNDATION

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مشرف خدمات المستفيدين
الإدارة	الإدارة التنفيذية
القسم	قسم الشؤون الإدارية والمالية
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي

أهداف الوظيفة:

توفير الخدمات لمستفيدي الجمعية واستقطاب المستفيدين.

المهام والواجبات:

١. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث الميدانية ودراسات الحالة وجمع المعلومات.
٢. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية.
٣. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة.
٤. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهن الاجتماعية.
٥. رفع تقارير دورية للمستفيدين إلى المدير التنفيذي.
٦. تقديم خدمة السكن لمستفيدي الجمعية باارسال بريد الكتروني للسكن.
٧. تقديم خدمة الأجهزة التعويضية لمستفيدي الجمعية.
٨. توفير المواصلات لمستفيدي الجمعية.
٩. إصدار بطاقة تخفيض لمستفيدي الجمعية.
١٠. توفير اشتراكات أكل الصحي لمستفيدي الجمعية.
١١. توفير العمالة المنزلية لمستفيدي الجمعية.
١٢. توفير العلاج الطبيعي لمستفيدي الجمعية.
١٣. توفير وتنسيق رحلات لفريضة العمرة لمستفيدي الجمعية.
١٤. رفع قوائم بأسماء المستفيدين للجمعيات المختصة لتقديم خدماتها للمستفيدين.
١٥. رفع قوائم أسماء المستفيدين للشراكات المجتمعية.
١٦. القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه من رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

جمعية السرطان السعودية
SAUDI CANCER FOUNDATION

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	الاستقبال
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي

أهداف الوظيفة:

استقبال زواروضيوف الجمعية بما يحقق رضاهم ويعكس الصورة المطلوبة عن الجمعية.

المهام والواجبات:

١. **استقبال مستفيدين الجمعية وتوجيه الموظف المختص لخدمتهم.**
٢. **تدوين بيانات الزوارفي سجل الزوار.**
٣. **العناية بنظافة المكاتب والمطبخ وتعقيمها وتطهيرها .**
٤. **تنظيف وتطهيروتعقيم دورات المياة.**
٥. **تجهيزغرفة الاجتماعات قبل الاجتماع والمشروبات والضيافة.**
٦. **تقديم المشروبات والضيافة لضيوف الجمعية.**
٧. **كتابة الاحتياجات اللازمة للنظافة ورفعها للمدير المباشر.**
٨. **تهيئة مكاتب الموظفين قبل ابتداء الدوام.**
٩. **إغلاق الأبواب والمياه والكهرباء بعد انتهاء الدوام.**
١٠. **استقبال مستفيدين الجمعية وتوجيه الموظف المختص لخدمتهم.**
١١. **القيام بأي أعمال يكلفه بها مديره المباشروتدخل ضمن طبيعة عمله.**