

**بيانات الوظيفة :**

|       |             |   |                  |
|-------|-------------|---|------------------|
| 601   | رقم الوظيفة | مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية   | مسمى الوظيفة     |
|       |             | إشرافي  | تصنيف الوظيفة    |
| - - - | قسم         | الشؤون الإدارية والمالية  | إدارة            |
|       |             | المدير العام  | الارتباط الوظيفي |
|       |             | قسم الموارد البشرية / قسم الشؤون المالية / قسم الخدمات المساندة والمستودعات   | الإشراف          |
|       |             | تنظيم جميع أعمال ونشاطات الشؤون الإدارية والمالية ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الأقسام التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات المكتب . | ملخص الوظيفة     |

**المهام والمسؤوليات المشتركة :**

|    |  |
|----|--|
| 1  | وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها.                             |
| 2  | المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالمكتب.   |
| 3  | الإشراف على الأقسام والمشاريع التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها.  |
| 4  | تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في إدارته.   |
| 5  | تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة المكتب وعند الطلب من المدير العام.                    |
| 6  | توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والأقسام والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة.        |
| 7  | بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج الإدارة.                          |
| 8  | حل المشكلات والعقبات التي تواجه المرؤوسين والأقسام التي يُشرف عليها.   |
| 9  | الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة المكتب. |
| 10 | تقويم أداء الموظفين التابعين لإدارته.  |
| 11 | التسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته.   |
| 12 | تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالإدارة.  |
| 13 | إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.   |
| 14 | تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.   |
| 15 | إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.   |
| 16 | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.   |

## المهام والمسؤوليات التخصصية:

|    |   |
|----|---|
| 1  | المساعدة في إعداد الخطط الاستراتيجية والميزانيات الخاصة بالمكتب (والتبؤات) المالية.                         |
| 2  | الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة الإدارية .   |
| 3  | الإشراف على خدمة السكرتارية والاتصالات والأرشفة لكافة الإدارات .  |
| 4  | المشاركة في وضع السياسات والإجراءات المحاسبية.  |
| 5  | مراقبة حركة النقد في البنوك و الصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك. |
| 6  | إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات.             |
| 7  | إسداء النصح والمشورة للإدارة حول الشؤون الإدارية والمالية.  |
| 8  | تدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة المكتب.                    |
| 9  | الأشراف تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.                               |
| 10 | إعداد التقارير التي تلخص موقف المكتب المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.                     |
| 11 | الاطلاع وإسداء النصح على جميع تعاقدات الإيراد أو الصرف الخاصة بالمكتب.                                      |
| 12 | المحافظة على سجلات المصروفات وسندات القبض والإيرادات.   |
| 13 | الإشراف على ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.                                   |
| 14 | الإشراف على أعمال الخدمات العامة والاستقبال والسنترال والمراسل والسائقين من خلال المسؤولين عنها.            |
| 15 | متابعة تأمين المشتريات اللازمة طبقاً للخطة المعتمدة.  |

|    |  |
|----|--|
| 16 | الأشراف إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم.                                       |
| 17 | إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات.              |
| 18 | متابعة دوام الموظفين (الحضور والانصراف).   |
| 19 | مساعدة الإدارة للوصول إلى المؤهلين للتعيين بالمكتب وإنهاء إجراءات التعيين بعد اعتمادهم.            |
| 20 | توظيف وتدريب العمالة اللازمة للمكتب طبقاً للخطة المعتمدة.  |
| 21 | تنفيذ الترقيات ونظام العلاوات والإجازات والمكافآت والعقوبات.                                       |
| 22 | استلام تقارير الأداء المعتمدة من مدراء الإدارات والمحافظة على سريتها وحفظها.                       |
| 23 | تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء .                                 |
| 24 | الاطلاع على التجارب المماثلة وأفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل. |
| 25 | ابتكار برامج ومناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف المكتب .               |
| 26 | تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات .   |
| 27 | مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج والمناشط لضمان الجودة والتميز .                         |

| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة : |  |
|------------------------------------|--|
| المؤهل العلمي                      | بكالوريوس  |
| الخبرات العملية                    | خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها 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                     | المظهر الإسلامي وحسن الهندام / حب العمل الدعوي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / 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 .   |

### بيانات الوظيفة:

|  |             |                                     |                  |
|--|-------------|-------------------------------------|------------------|
| 602  | رقم الوظيفة | منسق إداري                          | مسمى الوظيفة     |
|  |             | إداري                               | تصنيف الوظيفة    |
| - - -  | قسم         | الشؤون الإدارية والمالية            | إدارة            |
|  |             | مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية | الارتباط الوظيفي |
|  |             | - - -                               | الإشراف          |
| القيام بجميع مهام السكرتارية وتقديم الدعم الإداري للمدير ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام وإعداد التقارير الدورية. |             |                                     | ملخص الوظيفة     |

### المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية:

|    |   |
|----|---|
| 1  | جمع وتوزيع البريد الداخلي واستلام كافة المراسلات الواردة وتسجيلها.  |
| 2  | القيام بعمليات النسخ والتصوير وإرساليات الفاكس والبريد الإلكتروني.  |
| 3  | طباعة المراسلات والنماذج والتقارير.   |
| 4  | تقييد الصادر والوارد وحفظه وأرشفته.   |
| 5  | استقبال الضيوف والزوار والعمل على مساعدتهم وتلبية احتياجاتهم من الإدارة أو القسم.                         |
| 6  | الرد على المكالمات والاستفسارات الهاتفية وتوجيه الاستفسارات الشخصية إلى الموظف المختص أو الإدارة المختصة. |
| 7  | إعداد المذكرات والمحاضر والتقارير الخاصة بالإدارة أو القسم حسب التوجيه والقيام بإجراءات المتابعة.         |
| 8  | التنسيق الإداري في كل المجالات الإدارية.  |
| 9  | تنظيم وحفظ الملفات المختلفة الخاصة بالإدارة أو القسم .  |
| 10 | تنسيق وتأمين وتوزيع احتياجات الأقسام والموظفين التابعي لإدارته من الأدوات المكتبية والقرطاسية.            |
| 11 | دراسة ما يطلبه المدير من موضوعات مع تقديم التقرير الكامل بخصوصها.   |
| 12 | إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.  |
| 14 | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.  |

### المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة :

|                   |  |
|-------------------|--|
| المؤهل العلمي     | ثانوية عامة أو دبلوم إدارة .   |
| الخبرات العملية   | سنة خبرة في مجال السكرتارية أو وضع وظيفي مماثل.  |
| القدرات والمهارات | القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق/ القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر /التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسب الألي والإنترنت / 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    | حسن المظهر والهدام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /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 – الإنجليزية مستوى متوسط)   |

## بيانات الوظيفة:

|   |             |                                     |                  |
|---|-------------|-------------------------------------|------------------|
| 603   | رقم الوظيفة | رئيس قسم الموارد البشرية            | مسمى الوظيفة     |
|   |             | إشراف                               | تصنيف الوظيفة    |
| الشؤون الإدارية   | قسم         | الشؤون الإدارية والمالية            | إدارة            |
|   |             | مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية | الارتباط الوظيفي |
|   |             | منسق إداري / مسؤول إتصالات إدارية   | الإشراف          |
| الإشراف الكامل على إدارة الموارد البشرية في المكتب و تنفيذ برامج القسم والمشاركة في التخطيط ووضع الأهداف المرحلية للبرامج وتحديد الميزانية ، والمتابعة لتحقيق وإنجاز الأهداف المتفق عليها واقتراح الحلول المناسبة لتطوير الأداء فيها ومتابعة فريق العمل، وحل المشكلات الطارئة وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل. |             |                                     | ملخص الوظيفة     |

## المهام والمسؤوليات المشتركة:

|    |   |
|----|---|
| 1  | وضع الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.          |
| 2  | المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالمكتب.  |
| 3  | الإشراف على الموظفين التابعين للقسم وضبط ومتابعة العمل به.                                      |
| 4  | تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.  |
| 5  | تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها وعند الطلب من المدير العام. |
| 6  | توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.                                |
| 7  | بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج القسم.               |
| 8  | حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم و الموظفين الذين يُشرف عليهم .                            |
| 9  | تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.   |
| 10 | تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.   |
| 11 | إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.  |
| 12 | تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.  |
| 13 | إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.  |
| 14 | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.  |

## المهام والمسؤوليات التخصصية :

|    |   |
|----|---|
| 1  | الإشراف على ضبط كافة شؤون العاملين بالمكتب وفقاً لأنظمة المكتب.   |
| 2  | تدقيق ومراجعة مسوغات التوظيف للمتقدمين.   |
| 3  | تحرير عقود العمل وفق ما يتم التوجيه به ووفق الأسس المنظمة للعمل.  |
| 4  | الإشراف على عملية حصر الوظائف الشاغرة وملئها من مرحلة الإعلان وحتى اختيار الموظف المناسب.                 |
| 5  | إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم.  |
| 6  | إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات.                     |
| 7  | تجديد إقامات الموظفين والتأمين الطبي والتأمينات الاجتماعية ورخص العمل.                                    |
| 8  | إجراء ومتابعة إصدار تأشيرات العمل الخاصة بالمكتب بالتنسيق مع الإدارة والمعقب.                             |
| 9  | متابعة عملية الحجز والتأكيد لسفر الموظفين إلى بلادهم أثناء الإجازة أو الخروج النهائي.                     |
| 10 | متابعة وضبط دوام الموظفين والعاملين حضوراً وانصرافاً.   |
| 11 | متابعة إجراء استقدام أسر الموظفين للإقامة معهم ، أو الزيارة ، واستكمال إجراءاتهم لدى الجوازات بعد وصولهم. |
| 12 | إجراء ومتابعة إصدار تأشيرات السفر (الخروج والعودة) للموظفين وأسرههم بالتنسيق مع المعقب.                   |
| 13 | الإشراف على تحديث خطة الموارد البشرية.  |
| 14 | الإشراف على تخطيط وتنظيم الأعمال والنشاطات المناطة بقسم شؤون الموظفين.                                    |
| 15 | متابعة كافة الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين من حيث ضبط حركة الاجراءات والاستحقاقات.                     |
| 16 | إعداد بيانات التشكيلات الإدارية وتحديد الاحتياجات الوظيفية سنوياً بالتنسيق مع الجهات المعنية.             |
| 17 | متابعة طلبات التوظيف والاجراء مع كافة الجهات المختصة.   |
| 18 | متابعة تقارير الأداء السنوية واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها.   |
| 19 | تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء .  |
| 20 | تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات .  |

## المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة :

| المؤهل العلمي     | بكالوريوس  |
|-------------------|--|
| الخبرات العملية   | ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال الموارد البشرية 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 مهارة بالموضوعات المتعلقة بإدارة شؤون العاملين/ القدرة على التعامل مع جميع العاملين بالمكتب على كافة مستوياتهم. |
| السمات الشخصية    | المظهر الإسلامي وحسن الهندام / حب العمل الدعوي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /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 .   |

### بيانات الوظيفة :

|  |             |                          |                  |
|--|-------------|--------------------------|------------------|
| 604  | رقم الوظيفة | منسق إداري               | مسمى الوظيفة     |
|  |             | إداري                    | تصنيف الوظيفة    |
| الشؤون الإدارية  | قسم         | الشؤون المالية والإدارية | إدارة            |
|  |             | رئيس قسم الشؤون الإدارية | الارتباط الوظيفي |
|  |             | - - -                    | الإشراف          |
| تقديم الدعم الاداري للقسم ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات و التنسيق الإداري بين الأقسام وإعداد التقارير الدورية ومتابعة توفير متطلبات البرامج الدعوية داخليا وخارجياً . |             |                          | ملخص الوظيفة     |

### المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية :

|    |   |
|----|---|
| 1  | تدقيق ومراجعة مسوغات التوظيف للمتقدمين.   |
| 2  | تحرير عقود العمل وفق ما يتم التوجيه به ووفق الأسس المنظمة للعمل.  |
| 3  | حصر الوظائف الشاغرة وملئها من مرحلة الإعلان وحتى اختيار الموظف المناسب.                                   |
| 4  | إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم.  |
| 5  | إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات وبالتنسيق مع الإدارة |
| 6  | الحجز والتأكيد لسفر الموظفين إلى بلادهم أثناء الإجازة أو الخروج النهائي.                                  |
| 7  | ضبط دوام الموظفين والعاملين حضوراً وانصرافاً.   |
| 8  | إجراء ومتابعة إصدار تأشيرات العمل الخاصة بالمكتب بالتنسيق مع الإدارة و المعقب.                            |
| 9  | متابعة استقدام أسر الموظفين للإقامة معهم ، أو الزيارة ، واستكمال إجراءاتهم لدى الجوازات بعد وصولهم.       |
| 10 | متابعة إصدار تأشيرات السفر (الخروج والعودة ) للموظفين وأسرههم بالتنسيق مع المعقب.                         |
| 11 | إنهاء كافة الإجراءات النظامية اللازمة لمن يتم الموافقة على التنازل عن كفالته من منسوبي المكتب.            |
| 12 | إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.  |
| 13 | حفظ المعاملات في الملفات العادية والسرية لكافة الموظفين.  |
| 14 | متابعة تقارير الأداء السنوية واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها.   |
| 15 | متابعة طلبات التوظيف والاجراء مع كافة الجهات المختصة .  |
| 16 | تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.  |
| 17 | إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.  |
| 18 | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.  |

**المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة :**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>المؤهل العلمي</b>     | ثانوية عامة أو دبلوم إدارة .  |
| <b>الخبرات العملية</b>   | سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.  |
| <b>القدرات والمهارات</b> | القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين/ القدرة على تكوين العلاقات الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة. |
| <b>السمات الشخصية</b>    | حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /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.                  |
| <b>اللغات</b>            | (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط).   |

**بيانات الوظيفة:**

|                 |             |   |                  |
|-----------------|-------------|---|------------------|
| 605             | رقم الوظيفة | معقب  | مسمى الوظيفة     |
|                 |             | إداري   | تصنيف الوظيفة    |
| الشؤون الإدارية | قسم         | الشؤون الإدارية والمالية  | إدارة            |
|                 |             | رئيس قسم الشؤون الإدارية  | الارتباط الوظيفي |
|                 |             | - - -   | الإشراف          |
|                 |             | التعقيب على جميع المعاملات الخاصة بالمكتب والموظفين لدى جميع الدوائر الحكومية والخاصة . | ملخص الوظيفة     |

**المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية:**

|    |   |
|----|---|
| 1  | التعقيب على جميع معاملات مكتب العمل والعمال لجميع الموظفين.                     |
| 2  | التعقيب على جميع معاملات إدارة الجوازات.  |
| 3  | التعقيب على إصدار وتجديد رخص البلدية.   |
| 4  | التعقيب على إصدار وتجديد رخص الدفاع المدني.                                     |
| 5  | التعقيب في وزارة الخارجية لاستكمال إجراءات التأشيرات وطلب المصادقة على الوثائق. |
| 6  | التعقيب في وزارة التجارة من تجديد السجلات التجارية أو أي تعديلات فيها.          |
| 7  | التعقيب على إدارة الاستقدام الخاصة بالعمل على إصدار التأشيرات للمكتب.           |
| 8  | التعقيب لدى إدارة المرور لتجديد وإصدار استمارات السيارات الخاصة بالمكتب.        |
| 9  | التعقيب على المواضيع المتعلقة بالشرطة.  |
| 10 | مراجعة التأمينات الاجتماعية.  |
| 11 | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال عمله.                                   |

### المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة :

|                   |   |
|-------------------|---|
| المؤهل العلمي     | ثانوية عامة أو دبلوم إدارة .  |
| الخبرات العملية   | خبرة ثلاث سنوات.  |
| القدرات والمهارات | القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين/ القدرة على تكوين العلاقات الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة/ الإلمام التام بالمستندات والنماذج والإجراءات الحكومية والأعمال المكتبية / معرفة بالقطاعات ذات العلاقة . |
| السمات الشخصية    | حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /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 / الإنجليزية مستوى متوسط).   |

### بيانات الوظيفة:

|  |             |                                     |                  |
|--|-------------|-------------------------------------|------------------|
| 606  | رقم الوظيفة | رئيس قسم الشؤون المالية             | مسمى الوظيفة     |
|  |             | إشراف                               | تصنيف الوظيفة    |
| الشؤون المالية   | قسم         | الشؤون الإدارية والمالية            | إدارة            |
|  |             | مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية | الارتباط الوظيفي |
|  |             | محاسب                               | الإشراف          |
| الإشراف الكامل على تنفيذ برامج القسم والمشاركة في التخطيط ووضع الأهداف المرحلية للبرامج وتحديد الميزانية، والمتابعة لتحقيق وإنجاز الأهداف المتفق عليها واقتراح الحلول المناسبة لتطوير الأداء فيها ومتابعة فريق العمل، وحل المشكلات الطارئة وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل. |             |                                     | ملخص الوظيفة     |

### المهام والمسؤوليات المشتركة:

|    |   |
|----|---|
| 1  | وضع الخطة السنوية وميزانية القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.         |
| 2  | المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالمكتب.  |
| 3  | الإشراف على الوحدات التابعة للقسم وضبط ومتابعة العمل بها.                                       |
| 4  | تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.  |
| 5  | تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها وعند الطلب من المدير العام. |
| 6  | توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه والوحدات التابعة له لإتمام العمل بصورة فاعلة.            |
| 7  | بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين حسب احتياج القسم.                        |
| 8  | حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين والوحدات التي يُشرف عليها.                      |
| 9  | تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.   |
| 10 | تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.   |
| 11 | إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.  |
| 12 | تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.  |
| 13 | إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.  |
| 14 | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.  |

## المهام والمسؤوليات التخصصية:

|    |   |
|----|---|
| 1  | الإشراف على النشاطات المحاسبية للمكتب.  |
| 2  | مراجعة دليل الحسابات والإشراف على عمليات الإضافة، أو الإلغاء، أو تحديث دليل الحسابات.                                 |
| 3  | الإشراف على المحاسبين والقيام بمراجعة دورية على قيود الأستاذ العام للتأكد من الدقة والالتزام بقوانين ومبادئ المحاسبة. |
| 4  | الإشراف على مطابقة ومراجعة فواتير الموردين واعتماد تسديد المبالغ المستحقة لهم.  |
| 5  | الإشراف على ضبط ومراقبة العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة من احتساب إهلاكها وجرد ونقل للأصول.                      |
| 6  | ضبط واعتماد عملية صرف الرواتب لموظفي المكتب.  |
| 7  | الإشراف على ضبط ومراقبة واعتماد التسويات البنكية، ومراقبة الحركة النقدية، وحركة الحسابات البنكية.                     |
| 8  | مراقبة ومراجعة و فصل السجلات المالية في نهاية السنة المالية من كل عام.  |
| 9  | الإشراف على إعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنوية لمكتب.                         |
| 10 | تسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراجعين عن طريق توفير المعلومات المطلوبة، والتأكد من دقة واكتمال التدقيق الختامي.  |
| 11 | تقديم معلومات دقيقة وشاملة لمدير الإدارة المالية حول الوضع المالي للمكتب.   |
| 12 | اقتراح أنظمة مناسبة للمراقبة الداخلية لضمان دقة ومصداقية السجلات المحاسبية والتقارير المالية.                         |
| 13 | الإشراف على إعداد ورفع الموازنة لإدارة المكتب.  |
| 14 | الإشراف على التدقيق المالي السنوي.  |
| 15 | تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء .  |
| 16 | تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات .  |
| 17 | المتابعة مع المكتب المحاسب القانوني لإصدار القوائم المالية السنوية وتقرير مراجعة الحسابات عليها.                      |

### المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة :

|                   |  |
|-------------------|--|
| المؤهل العلمي     | بكالوريوس محاسبة   |
| الخبرات العملية   | ثلاث سنوات خبرة في العمل المحاسبي منها سنتان في مجال العمل الإداري أو وضع وظيفي مماثل .  |
| القدرات والمهارات | التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي و خصوصاً برامج المحاسب /التعامل مع الأجهزة المكتبية / مهارات القيادة و الإدارة بشكل عالي / الدراية بنظم المحاسبة للمؤسسات الخيرية / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين /مهارات التنسيق و توزيع الأعباء / مهارات التنبؤ و قوة الملاحظة . |
| السمات الشخصية    | حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /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 / الإنجليزية مستوى متوسط).  |

## بيانات الوظيفة:

|   |             |                          |                  |
|---|-------------|--------------------------|------------------|
| 607   | رقم الوظيفة | محاسب                    | مسمى الوظيفة     |
|   |             | فني                      | تصنيف الوظيفة    |
| الشؤون المالية  | قسم         | الشؤون الإدارية والمالية | إدارة            |
|   |             | رئيس قسم الشؤون المالية  | الارتباط الوظيفي |
|   |             | - - -                    | الإشراف          |
| القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصصية ، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات ، وتوثيقها في حسابات المكتب ومتابعتها مع البنوك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإقفاؤها، وغيرها من الأعمال المحاسبية. |             |                          |                  |

## المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية:

|    |   |
|----|---|
| 1  | عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية.  |
| 2  | تسجيل جميع المصروفات والإيرادات بالسجلات المالية وبرنامج الحاسب الآلي.                                      |
| 3  | عمل التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية.  |
| 4  | إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة.  |
| 5  | إعداد بيان الموقف المالي للمكتب فيما يخص الإيرادات و المصروفات.   |
| 6  | المشاركة في إعداد الميزانية المالية للإدارة.  |
| 7  | قفل السجلات المالية نهاية العام وإعداد بيانات القوائم المالية.  |
| 8  | تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها ، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية بالمكتب.       |
| 9  | مراقبة حركة النقد في البنوك و الصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك. |
| 10 | رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر.                                     |
| 11 | التوثيق المالي لحسابات المكتب مع البنوك والمصارف.   |
| 12 | تحليل دفاتر سندات الإيرادات المالية و متابعة إيداعها في المصارف.  |
| 13 | إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة.   |
| 14 | مسك الدفاتر والمستندات الحسابية و متابعة العهد المالية و تسويتها في نهاية العام.                            |
| 15 | مراجعة حسابات المكتب وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.                       |

|    |  |
|----|--|
| 16 | تحضير حسابات المكتب في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإعداد الميزانية العمومية.     |
| 17 | تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.  |
| 18 | حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات المكتب المحاسبية في مقر المكتب وتحت مسؤوليته الشخصية.                           |
| 19 | تدقيق جداول الرواتب والاجور شهريا ، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين.             |
| 20 | تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها ، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة واستيفاء التواريخ اللازمة. |
| 21 | المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.         |
| 22 | التأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للمكتب.   |
| 23 | مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على المكتب وإبداء الملاحظات عليها.     |
| 24 | المحافظة على سرية المعلومات.   |
| 25 | إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.   |
| 26 | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.   |

### المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة :

| المؤهلات العلمية  | بكالوريوس محاسبة   |
|-------------------|--|
| الخبرات العملية   | ثلاث سنوات في مجال العمل المحاسبي.   |
| القدرات والمهارات | قدرات عالية في مجال المحاسبة/ 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 معرفة تامة بالمبادئ 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 والهندام /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).  |

| بيانات الوظيفة :  |             |                          |                  |
|---|-------------|--------------------------|------------------|
| 609- 608  | رقم الوظيفة | كاتب حسابات              | مسمى الوظيفة     |
|   |             | فني                      | تصنيف الوظيفة    |
| الشؤون المالية  | قسم         | الشؤون الإدارية والمالية | إدارة            |
|   |             | رئيس قسم الشؤون المالية  | الارتباط الوظيفي |
|   |             | - - -                    | الإشراف          |
| المساعدة في تدوين الحسابات و مسك الدفاتر و حفظ وأرشفة المعاملات المالية ، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات ، وتوثيقها في حسابات المكتب ومتابعتها مع البنوك ، وغيرها من الأعمال المحاسبية. |             |                          | ملخص الوظيفة     |

| المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية : |  |
|---|--|
| 1                                       | مسك الدفاتر والمصروفات اليومية للمكتب .  |
| 2                                       | مراجعة الفواتير والمصروفات وادخالها اولاً بأول في النظام المحاسبي .            |
| 3                                       | إدخال المعاملات المالية اليومية أو الأسبوعية أو الشهرية في البرامج المحاسبية . |
| 4                                       | ترتيب وتنظيم الملفات الخاصة بمعاملات الشؤون المالية .                          |
| 5                                       | المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للمكتب .                                  |
| 6                                       | إعداد القوائم المالية.   |
| 7                                       | مراجعة البنوك وما يتعلق بها من كشوفات و ضمانات بنكية و نحوها .                 |
| 8                                       | متابعة الأعمال المالية والاستحقاقات .  |
| 9                                       | استلام جميع المعاملات الواردة للشؤون المالية وعرضها على رئيس القسم .           |
| 10                                      | عمل كشوف العهد وطلب الاستعاضة عنها وعمل أوامر الصرف الخاصة ومتابعتها .         |
| 11                                      | تعبئة محاضر الفحص والمعاينة للعهد المنصرفة لمنسوبي المكتب .                    |
| 12                                      | المحافظة على سرية المعلومات.   |
| 13                                      | إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.                           |
| 14                                      | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.                               |

| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة : |  |
|------------------------------------|--|
| المؤهل العلمي                      | دبلوم محاسبة   |
| الخبرات العملية                    | ثلاث سنوات في مجال العمل .   |
| القدرات والمهارات                  | قدرات عالية في مجال المحاسبة / المعرفة بالمستندات المالية والبنكية / معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية والمستندات والدفاتر الحسابية / الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة / معرفة بالمبادئ المحاسبية / معرفة بإعداد الموازنات والميزانيات / معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة / القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية / معرفة تامة بالقوانين المحاسبية . |
| السمات الشخصية                     | حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / 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.   |

### بيانات الوظيفة :

|                              |             |  |                  |
|------------------------------|-------------|--|------------------|
| 610                          | رقم الوظيفة | رئيس قسم الخدمات المساندة والمستودعات  | مسمى الوظيفة     |
|                              |             | إشرافي   | تصنيف الوظيفة    |
| الخدمات المساندة والمستودعات | قسم         | الشؤون الإدارية والمالية   | إدارة            |
|                              |             | مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية  | الارتباط الوظيفي |
|                              |             | امين المستودعات/ مشرف الصيانة/ مندوب مشتريات/رجل الأمن /سائق/عامل /مراسل   | الإشراف          |
|                              |             | الإشراف الكامل على تنفيذ برامج القسم والمشاركة في التخطيط ووضع الأهداف المرحلية للبرامج وتحديد الميزانية ، والمتابعة لتحقيق وإنجاز الأهداف المتفق عليها واقتراح الحلول المناسبة لتطوير الأداء فيها ومتابعة فريق العمل، وحل المشكلات الطارئة وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل . | ملخص الوظيفة     |

### المهام والمسؤوليات المشتركة :

|    |   |
|----|---|
| 1  | وضع الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.          |
| 2  | المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالمكتب.  |
| 3  | الإشراف على الموظفين التابعين للقسم وضبط ومتابعة العمل به.                                      |
| 4  | تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.  |
| 5  | تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها وعند الطلب من المدير العام. |
| 6  | توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.                                |
| 7  | بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج القسم.               |
| 8  | حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم و الموظفين الذين يُشرف عليهم .                            |
| 9  | تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.   |
| 10 | تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.   |
| 11 | إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.  |
| 12 | تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.  |
| 13 | إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.  |
| 14 | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.  |

## المهام والمسؤوليات التخصصية:

|    |  |
|----|--|
| 1  | الإشراف على حصر احتياجات المباني التابعة للمكتب وصيانتها والمحافظة عليها.  |
| 2  | التسيق للتعاقد مع الفنيين المتخصصين في أعمال الصيانة.  |
| 3  | متابعة الصيانة الدورية للأجهزة والسيارات ومقر المكتب و سكن الموظفين والعمال وغيرها من المرافق.                   |
| 4  | متابعه أعمال عمال النظافة والخدمات وعمال البوفيه.  |
| 5  | متابعة تجديد استمارات السيارات ورخص السائقين بالمكتب.  |
| 6  | تنظيم وجدولة أعمال السائقين وسير المركبات بالمكتب.   |
| 7  | التأكد من توفر أنظمة ووسائل السلامة بمرافق المكتب وإجراء التجارب الدورية لها.                                    |
| 8  | تسيديد فواتير الهاتف والمياه والكهرباء.  |
| 9  | متابعه أعمال الحراسات الأمنية بالمكتب.   |
| 10 | إدارة وتنظيم وقت عمال المستودعات وتدريبهم وتوزيع العمل بشكل ملائم بينهم.   |
| 11 | الإشراف على استلام طلبات الإدارات والأقسام المختلفة لصرفها من المستودعات.  |
| 12 | الإشراف على استلام وتنظيم المواد بالشكل الصحيح بالمستودعات ووضع بطاقة بيان عليه بحيث يسهل الوصول إليها دون عناء. |
| 13 | الإشراف على الجرد السنوي بالتعاون مع الوحدات الإدارية المختصة.   |
| 14 | متابعة الاستلام الفني والعدي للأصناف الواردة.  |
| 15 | تحديد الاحتياجات السنوية من اللوازم المطلوبة.  |
| 16 | تأمين المشتريات وكافة الاحتياجات لكافة الإدارات المكتب.  |
| 17 | تدقيق كل المستندات الواردة والصادرة من وإلى القسم والتوقيع عليها.  |
| 18 | تأمين طلبات الوحدات الإدارية من الوجبات والضيافة.  |
| 19 | تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء .   |
| 20 | تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات .   |

### المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة :

|  |                          |
|--|--------------------------|
| بكالوريوس  | <b>المؤهل العلمي</b>     |
| ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل .   | <b>الخبرات العملية</b>   |
| 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 . | <b>القدرات والمهارات</b> |
| المظهر الإسلامي وحسن الهندام / حب العمل الدعوي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / 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 .                              | <b>السمات الشخصية</b>    |
| العربية / الإنجليزية مستوى متوسط .   | <b>اللغات</b>            |

### بيانات الوظيفة:

|   |             |                                       |                  |
|---|-------------|---------------------------------------|------------------|
| 611   | رقم الوظيفة | منسق إداري                            | مسمى الوظيفة     |
|   |             |                                       | تصنيف الوظيفة    |
|   |             |                                       | إدارة            |
| الشؤون الإدارية   | قسم         | الشؤون الإدارية والمالية              | الارتباط الوظيفي |
|   |             | رئيس قسم الخدمات المساندة والمستودعات | الإشراف          |
|   |             | - - -                                 | ملخص الوظيفة     |
| القيام بجميع مهام السكرتارية وتقديم الدعم الإداري لرئيس القسم ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام وإعداد التقارير الدورية. |             |                                       |                  |

### المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية:

|    |   |
|----|---|
| 1  | جمع وتوزيع البريد الداخلي واستلام كافة المراسلات الواردة وتسجيلها.  |
| 2  | القيام بعمليات النسخ والتصوير وإرساليات الفاكس والبريد الإلكتروني.  |
| 3  | طباعة المراسلات والنماذج والتقارير.   |
| 4  | تقييد الصادر والوارد وحفظه وأرشفته.   |
| 5  | استقبال الضيوف والزوار والعمل على مساعدتهم وتلبية احتياجاتهم من الإدارة أو القسم.                         |
| 6  | الرد على المكالمات والاستفسارات الهاتفية وتوجيه الاستفسارات الشخصية إلى الموظف المختص أو الإدارة المختصة. |
| 7  | إعداد المذكرات والمحاضر والتقارير الخاصة بالإدارة أو القسم حسب التوجيه والقيام بإجراءات المتابعة.         |
| 8  | التنسيق الإداري في كل المجالات الإدارية.  |
| 9  | تنظيم وحفظ الملفات المختلفة الخاصة بالإدارة أو القسم .  |
| 10 | تنسيق وتأمين وتوزيع احتياجات الأقسام والموظفين التابعي لإدارته من الأدوات المكتبية والقرطاسية.            |
| 11 | دراسة ما يطلبه المدير من موضوعات مع تقديم التقرير الكامل بخصوصها.   |
| 12 | إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.  |
| 14 | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.  |

| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة : |  |
|------------------------------------|--|
| المؤهل العلمي                      | ثانوية عامة أو دبلوم إدارة .   |
| الخبرات العملية                    | سنة خبرة في مجال السكرتارية أو وضع وظيفي مماثل.  |
| القدرات والمهارات                  | القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق/ القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر /التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسب الألي والإنترنت / 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                     | حسن المظهر والهدام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /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 – الإنجليزية مستوى متوسط)   |

### بيانات الوظيفة:

|  |             |                                       |                  |
|--|-------------|---------------------------------------|------------------|
| 612  | رقم الوظيفة | أمين مستودعات                         | مسمى الوظيفة     |
|  |             | فني                                   | تصنيف الوظيفة    |
| الخدمات المساندة والمستودعات   | قسم         | الشؤون الإدارية والمالية              | إدارة            |
|  |             | رئيس قسم الخدمات المساندة والمستودعات | الارتباط الوظيفي |
|  |             | - - -                                 | الإشراف          |
| الإشراف والمتابعة على المستودعات الخاصة بالمكتب وأمنها وسلامتها وحركة المخزون فيها (مطبوعات - أثاث - أجهزة .. إلخ) دخولاً وخروجاً وجردها بشكل سنوي، والتحقق من صلاحية التخزين، وتنظيم حركتها وصرف طلبات الوحدات الإدارية حسب النظام المتبع . |             |                                       | ملخص الوظيفة     |

### المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية:

|    |  |
|----|--|
| 1  | استقبال واستلام المواد والأصناف وفرزها وتصنيفها داخل المستودعات.                             |
| 2  | المحافظة على موجودات المستودع بشكل يضمن عدم تلفها.   |
| 3  | الرقابة على المواد الداخلة والخارجة للمستودعات.  |
| 4  | الإشراف على العمالة حال القيام بمهام نقل المخزون من وإلى المستودعات.                         |
| 5  | تجهيز الطلبات وتسليمها حسب الأنظمة والنماذج المعدة لذلك.                                     |
| 6  | إعداد بطاقات الصنف وتسجيل المعلومات اللازمة عليها وتحديثها باستمرار.                         |
| 7  | رفع تقارير دورية عن محتويات المستودع واحتياجات التجهيزات والمخزون للرئيس المباشر.            |
| 8  | تزويد الجهات المعنية بأية معلومات عن موجودات المستودع.                                       |
| 9  | الجرد الدوري لكافة الموجودات حسب الأنظمة المتبعة في ذلك.                                     |
| 10 | متابعة طلب المواد عند وصول أرصدها في المستودع إلى نقطة إعادة الطلب.                          |
| 11 | العناية التامة بنظافة المستودع ووسائل السلامة ووضع المخططات للمستودعات لسهولة الوصول للمواد. |
| 12 | إعداد تقرير شهري بكافة العمليات من صرف واستلام.  |
| 13 | إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.   |
| 14 | القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.  |

### المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة :

|  |                          |
|--|--------------------------|
| ثانوية عامة أو دبلوم إدارة .   | <b>المؤهل العلمي</b>     |
| خبرة في إدارة المخزون والمستودعات.   | <b>الخبرات العملية</b>   |
| القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة.                            | <b>القدرات والمهارات</b> |
| حسن المظهر والهدام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / 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. | <b>السمات الشخصية</b>    |
| (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط).  | <b>اللغات</b>            |

### بيانات الوظيفة:

|   |             |                                       |                  |
|---|-------------|---------------------------------------|------------------|
| 613   | رقم الوظيفة | مشرف صيانة                            | مسمى الوظيفة     |
|   |             | فني                                   | تصنيف الوظيفة    |
| الخدمات المساندة والمستودعات  | قسم         | الشؤون الإدارية والمالية              | إدارة            |
|   |             | رئيس قسم الخدمات المساندة والمستودعات | الارتباط الوظيفي |
|   |             | - - -                                 | الإشراف          |
| التنسيق والتنفيذ والمتابعة لمهام صيانة مبنى المكتب وممتلكاته من تأثيث مكثبي وتجهيزات كهربائية وسباكة ، ومتابعة النظافة، والإشراف على عمال النظافة لتهيئة جو عمل مناسب للعاملين. |             |                                       | ملخص الوظيفة     |

### المهام والمسؤوليات التخصصية:

|    |  |
|----|--|
| 1  | ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.  |
| 2  | حصر احتياجات المبنى فيما يتعلق بالصيانة.   |
| 3  | التنسيق للتعاقد مع الفنيين المتخصصين في أعمال الصيانة.   |
| 4  | متابعة الصيانة الدورية للأجهزة والمبنى ومرافق المكتب المختلفة (باستثناء الأجهزة التقنية).                        |
| 5  | صيانة المعدات المكتبية (ماكينات التصوير، أجهزة الفاكس، الثلاجات، السخانات، الأدوات والأجهزة الكهربائية، ...الخ). |
| 6  | متابعة تجديد استمارات السيارات ورخص السائقين بالمكتب.  |
| 7  | تسديد فواتير الهاتف والمياه والكهرباء.   |
| 8  | تقديم المقترحات لتحسين خدمة الأمن والسلامة واقتراح أنظمة الوقاية.  |
| 9  | تحديد الاحتياجات من المواد والمعدات اللازمة الخاصة بالصيانة.   |
| 10 | متابعة السائقين للحفاظ على مركبات المكتب ونظافتها والتأكد من إجراء الصيانة الدورية لها.                          |
| 11 | التأكد من توفر أنظمة ووسائل السلامة بمرافق المكتب وإجراء التجارب الدورية لها.                                    |
| 12 | إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.   |
| 13 | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.   |

| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة : |   |
|------------------------------------|---|
| المؤهل العلمي                      | ثانوية عامة أو دبلوم إدارة .  |
| الخبرات العملية                    | خبرة بالعمل في مجال الصيانة لا تقل عن ثلاث سنوات منها سنة واحدة على الأقل في وضع وظيفي مماثل  |
| القدرات والمهارات                  | القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين/ القدرة على تكوين العلاقات الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة. |
| السمات الشخصية                     | حسن المظهر والهدام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /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 / الإنجليزية مستوى متوسط).   |

### بيانات الوظيفة :

|   |             |                                       |                  |
|---|-------------|---------------------------------------|------------------|
| 614   | رقم الوظيفة | مندوب مشتريات                         | مسمى الوظيفة     |
|   |             | خدمي                                  | تصنيف الوظيفة    |
| الخدمات المساندة والمستودعات  | قسم         | الشؤون الإدارية والمالية              | إدارة            |
|   |             | رئيس قسم الخدمات المساندة والمستودعات | الارتباط الوظيفي |
|   |             | - - -                                 | الإشراف          |
| تنظيم والقيام بعمليات الشراء في المكتب، من ذلك حساب الكميات الضرورية والحصول على العروض والمواد والخدمات التي يحتاجها المكتب ودراسة العروض المختلفة المقدمة ومقارنة الأسعار وجودة المنتجات والقيام بالتفاوض لتأمين المواد المطلوبة .. |             |                                       | ملخص الوظيفة     |

### المهام والمسؤوليات التخصصية :

|    |  |
|----|--|
| 1  | تأمين جميع مشتريات المكتب.   |
| 2  | تقديم احتياجات كل قسم من المواد الأولية ووضع الموازنة الملائمة.  |
| 3  | بناء وتطوير خطة سنوية للاحتياجات من المواد الأولية اللازمة.  |
| 4  | البحث الدائم عن موردين جدد للمواد الأولية المستخدمة في التصنيع أو التشغيل.   |
| 5  | طلب عروض الأسعار من الموردين ومقارنتها واختيار الأفضل .  |
| 6  | إدارة المفاوضات مع الموردين فيما يخص ( جودة المنتج الأسعار، المواصفات، الخصومات، الشروط الجزائية، البضائع المرتجعة، آلية التوصيل، الخصومات، طريقة الدفع ومدتها ... الخ وتوقيع العقود معهم. |
| 7  | الاحتفاظ بملفات طلبات الشراء الداخلية والخارجية، وعروض الأسعار والعقود والنماذج المستخدمة في الدائرة والمراسلات  |
| 8  | التواصل الدائم مع إدارة المستودعات بشأن نقص المخزون ومدى استيعاب المخازن / المستودعات للكميات المطلوبة من  |
| 9  | إعداد الطلبات الواردة من الأقسام المختلفة وإرسالها / طلبها عبر الفاكس من الموردين المعتمدين ومتابعتها حتى استلامها   |
| 10 | مراجعة عروض الموردين والرد عليها بالإيجاب أو الرفض.  |
| 11 | متابعة التغيرات التي تطرأ على أسعار المواد الخام في كل يوم.  |
| 12 | إبقاء الإدارة على اطلاع بالتغيرات(بناء قاعدة بيانات عن الموردين كاملة، والمواد الموردة والعروض المقترحة... الخ.  |
| 13 | مطابقة البضائع الواردة مع طلبات الشراء والإرساليات.  |
| 14 | إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.   |
| 15 | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.   |

### المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة :

|   |                          |
|---|--------------------------|
| ثانوية عامة أو دبلوم إدارة .  | <b>المؤهل العلمي</b>     |
| خبرة بالعمل الإداري لا تقل عن ثلاث سنوات منها سنة على الأقل في وضع وظيفي مماثل.   | <b>الخبرات العملية</b>   |
| القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين/ القدرة على تكوين العلاقات الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة. | <b>القدرات والمهارات</b> |
| حسن المظهر والهدام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / 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.                  | <b>السمات الشخصية</b>    |
| (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط).   | <b>اللغات</b>            |

### بيانات الوظيفة:

|  |             |                                       |                  |
|--|-------------|---------------------------------------|------------------|
| 615 - 616  | رقم الوظيفة | رجل أمن                               | مسمى الوظيفة     |
|  |             | خدمي                                  | تصنيف الوظيفة    |
| الخدمات المساندة والمستودعات   | قسم         | الشؤون الإدارية والمالية              | إدارة            |
|  |             | رئيس قسم الخدمات المساندة والمستودعات | الارتباط الوظيفي |
|  |             | - - -                                 | الإشراف          |
| القيام بمهمة الحراسة الأمنية العامة لمبنى المكتب ومرافقه ومراعاة فتح الباب وغلقه في ساعات الدوام ، والمتابعة العامة للمبنى والتبليغ عن أي مشكلات أساسية مثل أعطال الكهرباء أو الماء أو الهاتف ونحوها . |             |                                       | مخلص الوظيفة     |

### المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية:

|   |  |
|---|--|
| 1 | حراسة مرافق وممتلكات المكتب.   |
| 2 | فتح أبواب المكتب وغلقها بما يتوافق مع ساعات العمل أو حسب حاجة العمل.                     |
| 3 | استقبال مندوبي الصيانة أو عمال الشركات عند الحاجة لخدماتهم.                              |
| 4 | التأكد من إغلاق كافة مصادر التيار الكهربائي وأجهزة الإنارة والتكييف في غير أوقات الدوام. |
| 5 | سرعة التبليغ عن أي مشكلات أساسية في المبنى أو مرافقه مثل : (أعطال ، حريق ، سرقات ..إلخ). |
| 6 | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.   |

### المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

|                   |   |
|-------------------|---|
| المؤهل العلمي     | ابتدائي ( يجيد القراءة والكتابة) / متوسط  |
| الخبرات العملية   | خبرة ثلاث سنوات.  |
| القدرات والمهارات | القدرة على التنظيم والتسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين/ القدرة على تكوين العلاقات الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة/ القدرة على الملاحظة والمتابعة / اللياقة البدنية / الصحة النفسية . |
| السمات الشخصية    | حسن المظهر والهدام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /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.  |

**بيانات الوظيفة :**

|                              |             |   |                  |
|------------------------------|-------------|---|------------------|
| 618 - 617                    | رقم الوظيفة | سائق  | مسمى الوظيفة     |
|                              |             | خدمي  | تصنيف الوظيفة    |
| الخدمات المساندة والمستودعات | قسم         | الشؤون الإدارية والمالية  | إدارة            |
|                              |             | رئيس قسم الخدمات المساندة والمستودعات   | الارتباط الوظيفي |
|                              |             | - - -   | الإشراف          |
|                              |             | القيام بأعمال النقل كالتوصيل والتوزيع ونحوها والمساندة في أعمال الخدمات من تحميل وتنزيل . | ملخص الوظيفة     |

**المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية :**

|   |   |
|---|---|
| 1 | قيادة المركبات لتنفيذ كافة المهام التي توكل إليه من الإدارة.  |
| 2 | الاهتمام والعناية بجميع وسائل النقل تحت عهده والتأكد من جاهزيتها.   |
| 3 | متابعة عمليات الصيانة الدورية والأعطال للمركبات تحت عهده.   |
| 4 | التأكد من صلاحية المستندات الرسمية للمركبات تحت عهده ( رخص - تأمين ) ومتابعة تجديدها.                                 |
| 5 | إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في المركبات تحت عهده.   |
| 6 | المساندة في أعمال الخدمة الأساسية في تحميل وتنزيل المواد.   |
| 7 | الالتزام بكافة وسائل السلامة وتعليمات السير وعدم تجاوز حدود السرعة ومراعاة الإشارات التحذيرية وتطبيق تعليمات السلامة. |
| 8 | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال عمله.   |

**المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة :**

|                   |   |
|-------------------|---|
| المؤهل العلمي     | ابتدائي (يجيد القراءة والكتابة)/متوسط مع حصوله على رخصة قيادة تتناسب مع المركبة التي سيقودها  |
| الخبرات العملية   | سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.  |
| القدرات والمهارات | القدرة على قيادة السيارات بمختلف أنواعها /القدرة على عمل الصيانة الخفيفة للسيارات.  |
| السمات الشخصية    | حسن المظهر والهدام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /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   |

**بيانات الوظيفة :**

|   |             |                                       |                  |
|---|-------------|---------------------------------------|------------------|
| 620 - 619   | رقم الوظيفة | عامل                                  | مسمى الوظيفة     |
|   |             | خدمي                                  | تصنيف الوظيفة    |
| الخدمات المساندة والمستودعات  | قسم         | الشؤون الإدارية والمالية              | إدارة            |
|   |             | رئيس قسم الخدمات المساندة والمستودعات | الارتباط الوظيفي |
|   |             | - - -                                 | الإشراف          |
| القيام بأعمال الضيافة والنظافة اللازمة للمبنى والتبليغ عن أي مشكلات عامة ونقل الملفات بين الإدارات وحمل ونقل ممتلكات المكتب وأجهزته وتلبية طلبات الموظفين المحدودة بحمل الكرتين والأمتعة. |             |                                       | ملخص الوظيفة     |

**المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية :**

|    |  |
|----|--|
| 1  | القيام بتنظيف كافة المرافق والأجهزة والأثاث يوميا حسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسؤول المباشر.            |
| 2  | المحافظة على المواد التشغيلية المصروفة واستعمالها على أفضل وجه.  |
| 3  | المحافظة على الأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم الموجودة في المركز والتي تقع ضمن مسؤولياته.                   |
| 4  | إبلاغ المسؤول المباشر عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية مثل الكهرباء وشبكة المياه وشبكة المجاري وغير ذلك. |
| 5  | المشاركة في تحميل الأدوات والحمولات من وإلى مستودعات المكتب.   |
| 6  | المشاركة في تجهيزات الأعمال والمشاريع الموسمية للمكتب عند الحاجة.  |
| 7  | التأكد قبل مغادرة العمل عند انتهاء الدوام الرسمي يوميا من إغلاق النوافذ وصنابير المياه وإطفاء الأنوار.       |
| 8  | المساندة في حراسة مبنى المكتب بمرافقه عند الحاجة.  |
| 9  | تقديم خدمة الضيافة وإعداد المشروبات للموظفين والزوار.  |
| 10 | 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    | حسن المظهر والهدام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /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            | لعربية  |

**بيانات الوظيفة:**

|  |             |                                     |                    |
|--|-------------|-------------------------------------|--------------------|
| 621 - 622  | رقم الوظيفة | مراسل                               | مسمى الوظيفة       |
|  |             | خدمي                                | تصنيف الوظيفة      |
| - - -  | قسم         | الشؤون الإدارية والمالية            | إدارة              |
|  |             | مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية | الارتباط الوظيفي   |
|  |             | - - -                               | المسؤولية والإشراف |
| القيام بجميع أعمال المراسلات الداخلية والخارجية والتصوير وتوزيع البريد الداخلي على الإدارات وتعليق الإعلانات وتجهيز وتقديم الضيافة . |             |                                     | ملخص الوظيفة       |

**المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية:**

|   |  |
|---|--|
| 1 | جمع البريد الداخلي من الوحدات الإدارية بالمكتب وتوزيعه على الجهات المعنية. |
| 2 | توزيع البريد الداخلي على الوحدات الإدارية بالمكتب.                         |
| 3 | تعليق الإعلانات الداخلية في لوحات الإعلانات بالمكتب.                       |
| 4 | تصوير المستندات والملفات .   |
| 5 | تجهيز وتقديم الضيافة.  |
| 6 | الحفاظ على صيانة و تنظيف البوفيه و جميع الأدوات والمواد.                   |
| 7 | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.                           |

**المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:**

|                   |   |
|-------------------|---|
| المؤهل العلمي     | ابتدائي / متوسط   |
| الخبرات العملية   | خبرة سنة في وضع وظيفي مماثل .   |
| القدرات والمهارات | مهارة في فنون تجهيز المشروبات والتقديم والضيافة/ التعامل مع أجهزة الطباعة و تصوير المستندات و الفاكسات و مفارم الورق و ماكينات التغليف / المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك.   |
| السمات الشخصية    | حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /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   |