



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association
ترخيص رقم (5343)

الوصف الوظيفي للكادر الإداري بجمعية رعاية الأيتام بالجموم

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	رمز الوظيفة	المشرف على الوظيفة
المدير التنفيذي	٠٠١	رئيس مجلس الإدارة
ملخص الوظيفة: قيادة تنفيذ خطط الجمعية والإشراف على سير العمل.		
المهام الوظيفية		
١- القيادة الاستراتيجية: <ul style="list-style-type: none">المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية طويلة المدى بما يتوافق مع رسالة الجمعية.قيادة عملية التخطيط التشغيلي السنوي وإعداد الخطط التنفيذية والبرامج.تقديم المبادرات التطويرية والنمو المؤسسي في الخدمات المقدمة للأيتام.		
٢- الإدارة والحوكمة: <ul style="list-style-type: none">تنفيذ قرارات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.تطبيق نظام الحوكمة واللوائح التنظيمية (اللائحة الأساسية – لائحة الحوكمة – اللائحة المالية... إلخ).الإشراف على إعداد التقارير الدورية لمجلس الإدارة (مالية، إدارية، إنجازات، تحديات، مؤشرات أداء).		
٣- إدارة البرامج والخدمات والمشاريع: <ul style="list-style-type: none">متابعة تنفيذ البرامج والخدمات المقدمة للأيتام (كفالة، تعليم، إسكان، علاج، إعانات...).المشاركة في استحداث برامج جديدة تلبي احتياجات الفئة المستفيدة وتحقيق الأثر المجتمعي.تقييم الأثر الاجتماعي لبرامج الجمعية ورفع التوصيات لتحسينها.		
٤- إدارة تنمية الموارد المالية: <ul style="list-style-type: none">الإشراف على جهود تنمية الموارد المالية واستدامة برامجها من (تبرعات، وأوقاف، وشراكات، ورعايات، ومشاريع استثمارية).الإشراف على الحملات الدعائية للبرامج والمشاريع.		



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

<ul style="list-style-type: none">• الإشراف على بناء العلاقات الاستراتيجية مع الجهات الداعمة من قطاع خاص وحكومي ومع الأفراد.
<p>٥- الإدارة المالية:</p> <ul style="list-style-type: none">• الإشراف على المدير المالي في إعداد تقرير الموازنة السنوية ورفعها لمجلس الإدارة.• الإشراف على المصروفات وضمان الالتزام بالموازنة المعتمدة.• متابعة التقارير المالية والميزانيات المرفوعة من الإدارة والالتزام بمعايير المحاسبة والشفافية.
<p>٦- إدارة الاتصال المؤسسي:</p> <ul style="list-style-type: none">• تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية والمجتمع المحلي.• الإشراف على العلاقات الإعلامية والتواصل المجتمعي وبناء الصورة الذهنية للجمعية.• الإشراف على إصدار تقارير الإنجاز السنوية والإحصاءات الشهرية.
<p>٧- وحدة الموارد البشرية:</p> <ul style="list-style-type: none">• المشاركة في وضع الهياكل التنظيمية والسياسات الداخلية المتعلقة بالموظفين.• الإشراف على التوظيف، التدريب، تقييم الأداء، التحفيز، وإنهاء الخدمة.• بناء ثقافة عمل احترافية تقوم على القيم المؤسسية والالتزام.
<p>٨- وحد التطوير والجودة:</p> <ul style="list-style-type: none">• دعم مبادرات التحول الرقمي وتبني الأنظمة التقنية في الإدارة والرعاية.• تطبيق معايير الجودة في الأداء المؤسسي وتقديم الخدمات.• التهيئة للحصول على شهادات الجودة والاعتمادات (مثل الأيزو أو اعتماد التميز المؤسسي).
<p>٩- وحدة التطوع:</p> <ul style="list-style-type: none">• الإشراف على إعداد خطة متكاملة لتفعيل التطوع المؤسسي داخل الجمعية.• الإشراف على قسم التطوع في استقطاب وتدريب وتمكين المتطوعين من الجنس ين، وتوزيعهم حسب التخصصات.• الإشراف على تقارير التطوع الدورية المرفوعة عبر منصة العمل التطوعي، وضمان توثيق الأثر المجتمعي.

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association
ترخيص رقم (5343)

المؤهلات والخبرات	
المؤهلات	- بكالوريوس فما فوق
الخبرات	- خبرة لا تقل عن (٣ سنوات) في العمل الإداري. - إلمام بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والمركز الوطني (نظام رافد، التراخيص، الحوكمة، ... إلخ).
المهارات	- مهارات قيادية عالية واتخاذ القرار. - مهارات التواصل والتفاوض والإقناع. - مهارات التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي. - القدرة على بناء فرق العمل وتحفيزهم. - فهم عميق باحتياجات الأيتام والتعامل مع الفئات الهشة.

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	رمز الوظيفة	المشرف على الوظيفة
السكرتير التنفيذي	٠٠٢	المدير التنفيذي
مُلخَص الوظيفة: تنظيم أعمال المكتب التنفيذي وتقديم الدعم الإداري واللوجستي للمدير التنفيذي، بما يساهم في تسهيل مهام الإدارة العليا، وضمان انسيابية العمل، وحفظ المراسلات والوثائق الرسمية وفق أعلى معايير السرية والجودة.		
المهام الوظيفية		
١- مهام التواصل والمراسلات: <ul style="list-style-type: none">استقبال وتصفية الاتصالات والمراسلات الواردة للمدير التنفيذي.إعداد وصياغة الخطابات الرسمية والقرارات والمذكرات.متابعة البريد الإلكتروني والرد وفق التعليمات.إرسال الخطابات الصادرة للجهات المعنية وأرشفتها.		
٢- التنظيم والمتابعة: <ul style="list-style-type: none">إدارة جدول مواعيد المدير التنفيذي وتنظيم الاجتماعات والمقابلات.إعداد محاضر الاجتماعات وتوثيق القرارات والمتابعة على التنفيذ.ترتيب وتنظيم الملفات والوثائق وتحديثها دوريًا (ورقيًا وإلكترونيًا).تنسيق السفر والزيارات الرسمية عند الحاجة.		
٣- الدعم الإداري: <ul style="list-style-type: none">استقبال الزوار وتنظيم دخولهم للمكتب التنفيذي.تجهيز العروض التقديمية والتقارير المبسطة للمدير التنفيذي.التنسيق بين الإدارات لضمان وصول المعلومات وتنفيذ المهام.حفظ سرية المعلومات والمستندات المتعلقة بالجمعية.		
٤- التوثيق والتحضير: <ul style="list-style-type: none">إعداد جداول اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.إعداد محاضر الاجتماعات.		
٥- أداء أي مهام أخرى يكلف بها من المدير التنفيذي.		



العلاقات الوظيفية	
<ul style="list-style-type: none">- علاقة مباشرة وتبعية إدارية- يتلقى التوجيهات والتعليمات اليومية وينفذها بدقة.- يرفع إليه التقارير والملفات والوثائق اللازمة.	مع المدير التنفيذي
<ul style="list-style-type: none">- تنسيق وتنظيم المراسلات والاجتماعات بينهم وبين المدير التنفيذي.- استقبال طلباتهم ورفعها للمدير التنفيذي بحسب الأولوية.- تنظيم الجدول الزمني للاجتماعات معهم.	جميع مديري الإدارات والأقسام
<ul style="list-style-type: none">- التواصل المهني وتنسيق المواعيد والاجتماعات.- الرد على المراسلات الرسمية وتحويلها للإدارة المختصة.- تنسيق مهامهم المتعلقة بمكتب المدير التنفيذي.- تزويدهم بالتوجيهات والقرارات الإدارية بعد اعتمادها.	الجهات الخارجية (حكومية / أهلية / مانحة / شركاء)

المؤهلات والمهارات	
شهادة دبلوم فما فوق في تخصص الإدارة، أو السكرتارية، أو تخصص ذا صلة.	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none">- مهارات تواصل عالية كتابياً وشفهياً.- التنظيم والدقة والسرعة في الإنجاز.- مهارة إدارة الوقت وتعدد المهام.- حسن التصرف واللباقة في الحوار.- الالتزام بالمواعيد والسرية المهنية.	المهارات





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association
ترخيص رقم (5343)

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	رمز الوظيفة	المشرف على الوظيفة
مدير وحدة الموارد البشرية	٠٠٣	المدير التنفيذي
مُلخَص الوظيفة: إدارة وتنظيم جميع شؤون الموارد البشرية في الجمعية لضمان استقطاب الكفاءات والمحافظة عليها وتطويرها، وتحقيق الامتثال للوائح والأنظمة الحكومية ومتطلبات الحوكمة، وتعزيز بيئة العمل بما يرفع من كفاءة الأداء ويحقق أهداف الجمعية.		
المهام الوظيفية		
١- إدارة شؤون الموظفين: <ul style="list-style-type: none">إعداد وحفظ ملفات الموظفين (ورقيًا وإلكترونيًا).متابعة الحضور والانصراف والإجازات وساعات العمل.إدارة عمليات التعاقد والتجديد وإنهاء الخدمة وفق اللوائح.متابعة تسجيل الموظفين في التأمينات الاجتماعية ونظام قوى.		
٢- الاستقطاب والتوظيف: <ul style="list-style-type: none">إعداد الوصف الوظيفي لكل وظيفة بالتعاون مع المدير التنفيذي.الإعلان عن الوظائف واستقبال وفرز طلبات التوظيف.التنسيق لإجراء المقابلات وتنفيذ الاختبارات المهنية.إعداد عقود العمل ومذكرات التوظيف والقرارات.		
٣- التطوير والتدريب: <ul style="list-style-type: none">تحديد الاحتياجات التدريبية السنوية للموظفين.إعداد خطة تدريب سنوية وتنفيذ برامج تطويرية.تقييم نتائج التدريب وقياس أثره على الأداء.		
٤- الرواتب والأجور: <ul style="list-style-type: none">تنسيق إعداد كشوف الرواتب الشهرية مع الشؤون المالية.حفظ بيانات الرواتب والترقيات والعلاوات والمكافآت.تطبيق سلم الرواتب المعتمد والبدلات وفق الأنظمة.		

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





٥- التقييم والأداء:
<ul style="list-style-type: none">• تطبيق نظام تقويم الأداء السنوي للموظفين.• متابعة مؤشرات الأداء وتحليل النتائج ورفع التوصيات.• اقتراح الترقيات والحوافز وفق أداء الموظفين.
٦- السياسات واللوائح:
<ul style="list-style-type: none">• إعداد وتطوير لوائح الموارد البشرية (الدوام، الإجازات، المكافآت...).• مراجعة دليل الموارد البشرية بشكل دوري وتحديثه.• ضمان الالتزام بالسياسات والأنظمة الحكومية.
٧- أداء أي مهام أخرى يكلف بها من المدير التنفيذي.

العلاقات الوظيفية	
- يتلقى التوجيهات والإشراف المباشر. - يتبع له مباشرة ويقدم له تقارير مالية دورية. - ينسق معه في تحديد الأولويات وتوزيع المهام وإقرار الخطة التنفيذية.	مع المدير التنفيذي
- يشرف على المحاسب وقيم أداءه ويوجه عمله. - يتعاون مع بقية الأقسام لتخطيط وتنفيذ الموازنات وضبط المصروفات.	مع الإدارات الأخرى
- يتعامل معهم لتقديم البيانات والتقارير المطلوبة.	مع الجهات الحكومية والرقابية
- ينسق معه ويزوده بالمستندات المطلوبة للتدقيق.	مع المحاسب القانوني





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association
ترخيص رقم (5343)

المؤهلات والمهارات	
المؤهلات	شهادة دبلوم فما فوق في تخصص: إدارة أعمال، أو تسويق، أو تنمية موارد مالية ونحوها.
المهارات	<ul style="list-style-type: none">- مهارات التواصل الفعال (شفوياً وكتابياً مع الأفراد والمؤسسات).- إجادة إعداد وتصميم العروض الترويجية والملفات التعريفية.- القدرة على بناء العلاقات والشراقات مع الداعمين والمؤسسين.- فهم جيد بالأنظمة والتعليمات الخاصة بالعمل الخيري والتمويلي.

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	رمز الوظيفة	المشرف على الوظيفة
مدير وحدة التطوير والجودة	٠٠٤	المدير التنفيذي
مُلخص الوظيفة: قيادة وتطوير منظومة العمل المؤسسي داخل الجمعية، وضمان تطبيق معايير الجودة والحوكمة، وتحسين العمليات والخدمات باستمرار بما يحقق الكفاءة والفعالية ورضا المستفيدين.		
المهام الوظيفية		
١- التخطيط والتطوير المؤسسي: <ul style="list-style-type: none">إعداد وتحديث الخطة الاستراتيجية والخطة التشغيلية بالتنسيق مع الإدارات.متابعة تنفيذ مؤشرات أداء الخطة الاستراتيجية والتشغيلية وتحليلها ورفع التقارير الدورية.دراسة هيكل الجمعية وتقديم مقترحات التطوير التنظيمي ورفع الكفاءة التشغيلية.إعداد وتطوير السياسات واللوائح الداخلية ومتابعة عملية اعتمادها وتنفيذها.الإشراف على بناء وتطوير الإجراءات الإدارية لجميع الوحدات.		
٢- إدارة الجودة والحوكمة: <ul style="list-style-type: none">تطبيق معايير الرقابة والحوكمة الخاصة بالجهات الرسمية (مثل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي).متابعة استيفاء معايير التميز المؤسسي والاعتمادات المهنية والتقييمات الخارجية.تطوير نظام إدارة الجودة داخل الجمعية وفق مبادئ: التخطيط – التطبيق – التقييم – التحسين المستمر.إعداد الدليل الشامل للجودة وتحديثه دوريًا.الإشراف على تنفيذ برامج تحسين الأداء الإداري والمالي والفني.		
٣- إدارة المخاطر وقياس الأداء: <ul style="list-style-type: none">إعداد سجل المخاطر المؤسسية وتحديثه ومتابعة خطط المعالجة.قياس رضا المستفيدين والداعمين والشركاء والموظفين وتحليل النتائج واقتراح التحسينات.تطوير لوحات قياس الأداء للإدارات ومتابعة مؤشرات القياس.		
٤- التدريب وبناء القدرات: <ul style="list-style-type: none">تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية.إعداد خطة تدريب سنوية تتوافق مع احتياجات التطوير المؤسسي.		



تنفيذ ورش تدريبية داخلية في مجالات الجودة والتحسين والإجراءات والحوكمة.
٥- التقارير والتواصل: <ul style="list-style-type: none">• إعداد التقارير الفصلية والسنوية حول الأداء المؤسسي ورفعها للمدير التنفيذي ومجلس الإدارة.• التنسيق مع الجهات الرقابية والاستشارية وتسهيل التعاون معها.• الإشراف على توثيق الممارسات والقرارات والإنجازات المؤسسية.
٦- أداء أي مهام أخرى يكلف بها من المدير التنفيذي.

العلاقات الوظيفية	
مع المدير التنفيذي	- علاقة إشراف مباشر، وتنسيق دائم، وتقارير دورية.
مع الإدارات الأخرى	- التعاون معهم لتحديد الإشكاليات وإيجاد الحلول.
مع الجهات الخارجية	- التواصل مع المعاهد والمراكز ذات العلاقة.

المؤهلات والمهارات	
المؤهلات	بكالوريوس فما فوق في إدارة الأعمال، أو الجودة، أو التخطيط، أو تخصص ذا علاقة.
الخبرات	- إلمام بمعايير الحوكمة واللوائح المنظمة للعمل الخيري في السعودية.



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association
ترخيص رقم (5343)

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	رمز الوظيفة	المشرف على الوظيفة
مدير وحدة التطوع	٠٠٥	المدير التنفيذي
مُلخص الوظيفة: تنسيق وتنظيم وتجهيز المتطوعين.		
المهام الوظيفية		
١- إعداد خطة سنوية لبرامج وأنشطة التطوع بالتنسيق مع الإدارات المعنية.		
٢- استقبال طلبات المتطوعين وتسجيلهم في قاعدة بيانات الجمعية.		
٣- إجراء مقابلات أو تقييمات أولية للمتطوعين عند الحاجة لمعرفة مجالاتهم المناسبة.		
٤- توزيع المتطوعين على المشاريع والفعاليات حسب الكفاءة والاهتمام.		
٥- التنسيق مع الإدارات الأخرى لمعرفة احتياجاتهم من المتطوعين.		
٦- إعداد وصف مهام تطوعية واضحة لكل فرصة تطوعية.		
٧- الإشراف الميداني على تنفيذ الأنشطة التطوعية.		
٨- توثيق ساعات التطوع وإصدار شهادات شكر ومشاركة رسمية.		
٩- إدارة منصة العمل التطوعي الرسمية وتحديث الفرص بشكل مستمر.		
١٠- رفع تقارير دورية عن أنشطة التطوع وعدد المتطوعين وساعاتهم ومجالاتهم.		
١١- تمثيل الجمعية في اللقاءات والملتقيات التطوعية عند الحاجة.		
١٢- أداء أي مهام أخرى يكلف بها من المدير التنفيذي.		

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

العلاقات الوظيفية	
-علاقة إشراف مباشر، وتنسيق دائم، وتقارير دورية.	مع المدير التنفيذي
-التنسيق مع جميع الإدارات لمعرفة حاجتهم عدد المتطوعين. -التنسيق مع الاتصال المؤسسي للتغطية الإعلامية للأعمال التطوعية.	مع الإدارات الأخرى

المؤهلات والمهارات	
دبلوم فما فوق في إدارة الأعمال، أو العمل التطوعي، أو أي تخصص ذا علاقة.	المؤهلات
- مهارات عالية في التنظيم والتنسيق والقيادة. - القدرة على الإقناع والعمل بروح الفريق. - إجادة التعامل مع المنصات التقنية وخصوصا (منصة العمل التطوعي).	المهارات

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	رمز الوظيفة	المشرف على الوظيفة
المدير المالي	٠١٠	المدير التنفيذي
مُلخَص الوظيفة: ضبط المنصرف من حساب الجمعية وتجهيز المعاملات المالية.		
المهام الوظيفية		
١- المشاركة في إعداد السياسات والإجراءات المالية ومتابعة تطبيقها.		
٢- إعداد الموازنات التقديرية السنوية ومتابعة تنفيذها وتحليل الانحرافات.		
٣- الإشراف على جميع العمليات المالية اليومية (القيود، السجلات، التقارير).		
٤- التأكد من الامتثال المالي للوائح وزارة الموارد البشرية، وهيئة الزكاة والضريبة، والجهات الرقابية.		
٥- مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربعية والسنوية.		
٦- إدارة العلاقة مع المحاسب القانوني وضمان تقديم البيانات المطلوبة بدقة وفي الوقت المحدد.		
٧- تقديم تقارير مالية دورية للمدير التنفيذي وللمجلس الإدارة.		
٨- مراجعة ومتابعة العقود والاتفاقيات من الجانب المالي.		
٩- إدارة حسابات البنوك، والصناديق، والتحويلات، وضبط حركة النقد.		
١٠- ضمان حفظ الوثائق المالية بشكل منظم وآمن.		
١١- المشاركة في اللجان المالية عند الحاجة، ورفع التوصيات اللازمة.		
١٢- الالتزام بالأنظمة والتعليمات والسياسات المعتمدة في الجمعية.		
١٣- أداء أي مهام أخرى يكلف بها من المدير التنفيذي.		

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





العلاقات الوظيفية	
- يتلقى التوجيهات والإشراف المباشر. - يتبع له مباشرة ويقدم له تقارير مالية دورية. - ينسق معه في تحديد الأولويات وتوزيع المهام وإقرار الخطة التنفيذية.	مع المدير التنفيذي
- يشرف على المحاسب و يقيم أداءه ويوجه عمله. - يتعاون مع بقية الأقسام لتخطيط وتنفيذ الموازنات وضبط المصروفات.	مع الإدارات الأخرى
- يتعامل معهم لتقديم البيانات والتقارير المطلوبة.	مع الجهات الحكومية والرقابية
- يُنسّق معه ويزوّدّه بالمستندات المطلوبة للتدقيق.	مع المحاسب القانوني

المؤهلات والمهارات	
شهادة دبلوم فما فوق في تخصص: إدارة أعمال، أو تسويق، أو تنمية موارد مالية ونحوها.	المؤهلات
-مهارات التواصل الفعال (شفويًا وكتابيًا مع الأفراد والمؤسسات). -إجادة إعداد وتصميم العروض الترويجية والملفات التعريفية. -القدرة على بناء العلاقات والشراقات مع الداعمين والمؤسسين. -فهم جيد بالأنظمة والتعليمات الخاصة بالعمل الخيري والتمويلي.	المهارات





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association
ترخيص رقم (5343)

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	رمز الوظيفة	المشرف على الوظيفة
محاسب	٠١١	المدير المالي
مُلخص الوظيفة: إدارة السجلات المالية والمعاملات المحاسبية.		
المهام الوظيفية		
١- إدخال جميع العمليات المالية في النظام المحاسبي المعتمد أولاً بأول، وفق التصنيف المحاسبي الصحيح.		
٢- إعداد وتوثيق سندات القبض والصرف، والتأكد من مطابقة المستندات الرسمية والمعززة لها.		
٣- مراقبة حركة الصندوق والحسابات البنكية يوميًا، وإعداد التسويات البنكية شهريًا.		
٤- تحصيل الإيرادات (التبرعات، الزكوات، الإعانات) والتأكد من تسجيلها وربطها بالمشاريع أو البرامج المعتمدة.		
٥- مراجعة طلبات الصرف والتأكد من صحتها المالية وموافقتها للميزانية وبنودها.		
٦- إعداد تقارير مالية دورية دقيقة (شهرية وربعية وسنوية) تشمل: • تقرير الإيرادات والمصروفات • تقرير المركز المالي. • تقرير الحسابات البنكية والصندوق. • إغلاق الأرباع. • إغلاق العام المالي. • المتابعة مع المراجع القانوني.		
٧- المساهمة في إعداد الميزانية التقديرية السنوية بالتنسيق مع الإدارة المالية والمدير التنفيذي.		

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

٨- أرشفة جميع المستندات المالية ورقياً وإلكترونياً، وتصنيفها بطريقة تسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
٩- تجهيز الوثائق المالية المطلوبة من قبل الجهات الرقابية (الوزارة، المركز الوطني، المراجع القانوني، مانحين، وغيرها من الجهات).
١٠- الامتثال للسياسات المالية المعتمدة في الجمعية، ومتابعة تحديثها وفق الأنظمة الرسمية.
١١- رصد أي تجاوز مالي أو خلل محاسبي ورفع فوراً إلى المدير المالي والمدير التنفيذي.
١٢- دعم الإدارات الأخرى في الجوانب المالية المتعلقة بالمشاريع أو الأنشطة.
١٣- المحافظة على سرية البيانات المالية والتعامل معها بأعلى درجات المهنية والأمانة.
١٤- أداء أي مهام أخرى يكلف بها من المدير التنفيذي.

العلاقات الوظيفية

مع المدير التنفيذي	- يتعاون في توفير البيانات والتقارير المطلوبة للعرض على مجلس الإدارة أو الجهات الرقابية.
مع المدير المالي	- يتلقى التوجيهات والتعليمات الفنية اليومية. - يرفع له التقارير الدورية ويعرض عليه الحالات المحاسبية الخاصة. - ينسق معه في إعداد الميزانية والتقارير التحليلية.
مع الجهات الرقابية	- يلتزم بتوجيهاته العامة فيما يخص السياسات المالية والتقارير العليا. - يشاركه في مراجعة الأوضاع المالية الدورية وتقديم التصورات التطويرية.

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

- ينسق لتسهيل أعمال التدقيق وتوفير البيانات المالية الكاملة. - يتابع تنفيذ الملاحظات والملاحظات المالية الواردة منهم.	مع المحاسب القانوني
- يتابع المصروفات والموازنات الخاصة بأنشطة وبرامج الجمعية. - يقدم الدعم المالي المطلوب لتنفيذ البرامج وفق الخطة المعتمدة.	مع الإدارات الأخرى

المؤهلات والمهارات	
دبلوم فما فوق في تخصص المحاسبة أو تخصص ذا صلة.	المؤهلات
- الدقة والانتباه للتفاصيل. - الأمانة المهنية وسرية المعلومات. - مهارات إعداد التقارير المالية التحليلية. - إجادة التعامل مع برامج مايكروسوفت أوفيس خاصة (Excel). - القدرة على العمل تحت ضغط ومع فريق متعدد المهام.	المهارات

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association
ترخيص رقم (5343)

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	رمز الوظيفة	المشرف على الوظيفة
أخصائي تنمية الموارد المالية	٠٢٠	المدير التنفيذي
ملخص الوظيفة: تخطيط وتنفيذ استراتيجيات جذب التمويل.		
المهام الوظيفية		
١- تنفيذ الأنشطة اليومية المتعلقة بجذب التبرعات والداعمين بحسب خطة الإدارة التشغيلية.		
٢- التنسيق مع الأفراد والمؤسسات فيما يتعلق بالرعايات والهبات والتبرعات.		
٣- المشاركة في تنظيم الحملات والفعاليات الخاصة بجمع التبرعات داخل الجمعية وخارجها.		
٤- إعداد تقارير دورية عن الأنشطة المنفذة، ونتائج التواصل مع الداعمين.		
٥- تحديث قاعدة بيانات الداعمين والمتبرعين باستمرار والتأكد من صحتها.		
٦- الرد على استفسارات الداعمين ومتابعة تلبية طلباتهم بما يعزز العلاقة.		
٧- طباعة وتجهيز الخطابات والشهادات والإهداءات الخاصة بالداعمين.		
٨- التنسيق مع أخصائي المشاريع لمعرفة المشاريع الجاهزة للرفع للمنصات الداعمة.		
٩- التنسيق مع الإدارة الإعلامية لتفعيل الحملات التسويقية الموجهة للمتبرعين.		
١٠- العمل على الاسترداد الضريبي بعد التنسيق مع الإدارة المالية.		
١١- متابعة المنصات الداعمة والمؤسسات المانحة باستمرار ورفع تقارير توضيحية عنها للإدارة.		
١٢- الالتزام بالأنظمة والتعليمات والسياسات المعتمدة في الجمعية.		
١٣- أداء أي مهام أخرى يكلف بها من المدير التنفيذي.		

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

العلاقات الوظيفية	
<ul style="list-style-type: none">- يتلقى التوجيهات والإشراف المباشر.- يقدم التقارير الدورية والنتائج والمقترحات التطويرية.- ينسق معه في تحديد الأولويات وتوزيع المهام وإقرار الخطة التنفيذية.	مع المدير التنفيذي
<ul style="list-style-type: none">- يتعاون مع قسم الاتصال المؤسسي في إعداد المواد التسويقية والدعائية الخاصة بالمشاريع التمويلية.- يتواصل مع الإدارة المالية لتنسيق استلام التبرعات والتقارير المالية الخاصة بالمشاريع المدعومة.	مع الإدارات الأخرى
<ul style="list-style-type: none">- يمثل الجمعية في التواصل الرسمي مع الجهات المانحة والداعمين والشركات.- يبني علاقات مهنية وشراكات مستدامة مع المؤسسات المانحة.- يتابع التقارير الدورية المطلوبة من الجهات الداعمة ويضمن إرسالها في الوقت المحدد.- ينسق مواعيد الاجتماعات والعروض التعريفية مع الشركاء المحتملين.	مع الداعمين والشركاء والمؤسسات المانحة

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association
ترخيص رقم (5343)

المؤهلات والمهارات	
المؤهلات	شهادة دبلوم فما فوق في تخصص: إدارة أعمال، أو تسويق، أو تنمية موارد مالية، أو علاقات عامة، أو إعلام.
المهارات	<ul style="list-style-type: none">- مهارات التواصل الفعال (شفويا وكتابيا مع الأفراد والمؤسسات).- إجادة إعداد وتصميم العروض الترويجية والملفات التعريفية.- القدرة على بناء العلاقات والشراكات مع الداعمين والمؤسسين.- فهم جيد بالأنظمة والتعليمات الخاصة بالعمل الخيري والتمويلي.

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association
ترخيص رقم (5343)

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	رمز الوظيفة	المشرف على الوظيفة
أخصائي مشاريع	٠٣٠	المدير التنفيذي
مُلخص الوظيفة: تجهيز وتنسيق ومتابعة تنفيذ المشاريع وتحقيق أهدافها.		
المهام الوظيفية		
١- إعداد خطط المشاريع الرعوية والتنمية باستمرار.		
٢- متابعة تنفيذ المشاريع المعتمدة وتوثيق مراحل التنفيذ.		
٣- إعداد تقارير دورية عن تقدم سير المشاريع وتقديمها للإدارة.		
٤- التنسيق مع الأقسام الأخرى والجهات الخارجية لضمان تكامل العمل في المشاريع.		
٥- رفع الاحتياجات والمتطلبات المتعلقة بالمشاريع للأقسام ذات العلاقة.		
٦- متابعة العقود والشراكات المرتبطة بالمشاريع.		
٧- إعداد ملفات الإنجاز والوثائق الداعمة الخاصة بكل مشروع.		
٨- تقييم أداء المشاريع بعد الانتهاء وقياس أثرها.		
٩- المشاركة في الاجتماعات المتعلقة بالمشاريع وتقديم التغذية الراجعة.		
١٠- إعداد تقارير ختام البرامج ورفعها للإدارة.		
١١- يطلع باستمرار على مشاريع الجمعيات الأخرى ذات العلاقة.		
١٢- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة في الجمعية.		
١٣- أداء أي مهام أخرى يكلف بها من المدير التنفيذي.		

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association
ترخيص رقم (5343)

العلاقات الوظيفية	
مع المدير التنفيذي	- علاقة إشراف مباشر، وتنسيق دائم، وتقارير دورية.
مع الإدارات الأخرى	- يرفع لتنمية الموارد المالية باستمرار خطة كل مشروع ليتم رفعه في المنصات الداعمة. - يتابع مع المالية الميزانية المخصصة لكل مشروع. - ينسق مع شؤون المستفيدين المشاريع المناسبة لهم. - ينسق مع إدارة التطوع في تحديد عدد المتطوعين المطلوبين.

المؤهلات والمهارات	
المؤهلات	شهادة دبلوم فما فوق في تخصص الإدارة، أو التسويق، أو تخصص ذا صلة.
المهارات	- مهارات عالية في الاتصال وصياغة الخطابات والمقترحات. - القدرة على العمل ضمن فريق تحت الضغط. - القدرة على معرفة المؤسسات المانحة وطريقة الوصول إليها.

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	رمز الوظيفة	المشرف على الوظيفة
أخصائي اجتماعي	٠٤٠	المدير التنفيذي
مُلخص الوظيفة: معرفة احتياجات المستفيدين ومتابعة خدماتهم.		
المهام الوظيفية		
١- استقبال طلبات التسجيل الجديدة والتأكد من استيفائها للشروط والضوابط.		
٢- متابعة حالات الأيتام وأسرها وتحديث بياناتهم بشكل دوري.		
٣- التنسيق مع أخصائي البحث الاجتماعي لإجراء الدراسات الميدانية وتقييم الاحتياج.		
٤- الربط بين المستفيدين وبين البرامج والمشاريع (مثل الكفالات، السلال، كسوة العيد، وغيرها).		
٥- إعداد تقارير دورية عن أوضاع المستفيدين والرفع بالملاحظات والاحتياجات.		
٦- استقبال استفسارات المستفيدين وشكاواهم والعمل على معالجتها.		
٧- التنسيق مع الإدارات الأخرى لضمان تلبية احتياجات المستفيدين بالشكل الأمثل.		
٨- أرشفة ملفات المستفيدين إلكترونياً وورقياً وضمان حفظها وسريتها.		
٩- المساهمة في تحسين جودة الخدمات المقدمة وقياس رضا المستفيدين عنها.		
١٠- الرد على الرقم الخاص بالقسم والتفاعل مع المتواصلين.		
١١- الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجمعية.		
١٢- إعداد مسيرات الصرف وفق البرنامج والمشروع.		
١٣- أداء أي مهام أخرى يكلف بها من المدير التنفيذي.		



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association
ترخيص رقم (5343)

العلاقات الوظيفية	
مع المدير التنفيذي	- علاقة إشراف مباشر، وتنسيق دائم، وتقارير دورية.
مع الإدارات الأخرى	- ينسق مع الباحث الاجتماعي في إجراء الدراسات والتقييمات. - ينسق مع أخصائي المشاريع في تحديد المشروع المناسب والعدد المطلوب.

المؤهلات والمهارات	
المؤهلات	شهادة دبلوم فما فوق في الخدمة الاجتماعية، أو علم الاجتماع، أو أي تخصص ذي علاقة.
المهارات	- مهارات عالية في التواصل والتعامل مع مختلف الفئات.

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association
ترخيص رقم (5343)

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	رمز الوظيفة	المشرف على الوظيفة
باحث اجتماعي	٠٥٠	المدير التنفيذي
مُلخص الوظيفة: دراسة الحالات الاجتماعية وتقديم التوصيات المناسبة لهم.		
المهام الوظيفية		
١- استقبال طلبات الانضمام وتحليلها مبدئيًا للتأكد من توافقها مع سياسات الجمعية.		
٢- تنفيذ زيارات ميدانية للأسر المتقدمة للتحقق من أوضاعهم المعيشية والاجتماعية.		
٣- إعداد تقارير بحث اجتماعي تفصيلية لكل حالة، تتضمن التوصيات بالقبول أو الرفض.		
٤- تصنيف الحالات وفق نوع الاحتياج (كفالة، سكن، تعليم، صحة، ... إلخ).		
٥- دعم أخصائي شؤون المستفيدين بالمعلومات والبيانات اللازمة عند تنفيذ البرامج.		
٦- المشاركة في تقييم أثر البرامج المنفذة على حياة المستفيدين من خلال الزيارات والمتابعة الميدانية.		
٧- المساهمة في تطوير استمارات البحث الاجتماعي والمعايير المستخدمة في التقييم.		
٨- رفع تقارير شهرية وسنوية بالإجمالي العام للحالات التي تم بحثها والمقبولة والمرفوضة.		
٩- التعامل مع بعض الشكاوى أو التظلمات من الأسر، والتحقق من صحتها ميدانيًا.		
١٠- أداء أي مهام أخرى يُكلف بها من المدير التنفيذي.		

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association
ترخيص رقم (5343)

العلاقات الوظيفية	
مع المدير التنفيذي	- يرفع له تقارير عامة عند الحاجة أو بطلب مباشر.
مع الإدارات الأخرى	- مع المشاريع: للتنسيق في البرامج المقدمة للمستفيدين. - مع شؤون المستفيدين: التنسيق المستمر لتبادل المعلومات وربط الحالات المقبولة في البرنامج.

المؤهلات والمهارات	
المؤهلات	دبلوم فما فوق في علم الاجتماع أو تخصص ذا صلة.
المهارات	- التمتع بالصبر والسرية واللباقة في التعامل. - القدرة على إعداد تقارير مهنية بلغة واضحة ومنظمة. - مهارات عالية في التواصل والعمل الميداني والتعامل مع مختلف شرائح المجتمع

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association
ترخيص رقم (5343)

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	رمز الوظيفة	المشرف على الوظيفة
أخصائي الاتصال المؤسسي	٠٦٠	المدير التنفيذي
ملخص الوظيفة:		
تعزيز صورة الجمعية إعلاميًا والتواصل الفعال مع المجتمع الخارجي.		
المهام الوظيفية		
١- إعداد خطة الاتصال والإعلام السنوية بما يخدم أهداف الجمعية.		
٢- إدارة الحسابات الرسمية للجمعية على منصات التواصل الاجتماعي.		
٣- إعداد ونشر المحتوى الإعلامي (أخبار، تقارير، منشورات، فيديوهات، إنفوجرافيك).		
٤- توثيق أنشطة الجمعية صوتاً وصورة، وتنظيم أرشيف إعلامي رقمي.		
٥- إعداد التقارير الإعلامية ونشرها على وسائل التواصل الاجتماعي.		
٦- التنسيق مع وسائل الإعلام لتغطية فعاليات الجمعية.		
٧- الرد على استفسارات الجمهور وتعزيز قنوات التواصل مع المجتمع.		
٨- تصميم وإدارة الهوية البصرية للجمعية بالتعاون مع المصممين.		
٩- تنفيذ حملات إعلامية وتوعوية موجهة للمستفيدين أو الداعمين.		
١٠- رصد وتحليل انطباعات الجمهور وتقارير التفاعل، ورفع تقارير دورية للإدارة.		
١١- إدارة العلاقات مع الداعمين والشخصيات المؤثرة إعلاميًا.		
١٢- الإشراف على إعداد المحتوى الخاص بالعروض المقدمة للجهات الداعمة.		
١٣- أداء أي مهام أخرى يكلف بها من المدير التنفيذي.		

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association
ترخيص رقم (5343)

العلاقات الوظيفية	
مع المدير التنفيذي	- علاقة إشراف مباشر، وتنسيق دائم، وتقارير دورية.
مع الإدارات الأخرى	- التعاون معهم لتوثيق النشاطات والبرامج المقامة
مع الجهات الخارجية	- التواصل مع المصممين وشركات الإعلان لإنتاج المادة الإعلامية بجودة عالية.

المؤهلات والمهارات	
المؤهلات	دبلوم فما فوق في الإعلام، أو العلاقات العامة، أو تخصص ذا علاقة.
المهارات	- مهارات عالية في الكتابة الإعلامية والتحرير. - إتقان الإملاء ومعرفة أسس التحرير العربي. - إبداع في صناعة المحتوى وإنتاج الهوية البصرية. - إتقان التصوير الفوتوغرافي. - إتقان تصميم المقاطع المرئية.

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association
ترخيص رقم (5343)

أُعتد في اجتماع مجلس الإدارة الخامس لعام ٢٠٢٥ م
بتاريخ ٣٠-٧-٢٠٢٥ م

الختم	التوقيع	رئيس مجلس الإدارة
		د. أنور حسين الحمراي



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة

