

الرقم: FVA/POA/03
التاريخ: 1447/08/01
الموافق: 2026/01/20
الموضوع: تعيين

جمعية الرؤية
المستقبلية
للإرشاد والتوجيه المهني

المملكة العربية السعودية
مرخصة من المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1000838300)

تعيين

سلمه الله

سعادة م/ خالد أحمد جابر خبراني

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نسأل الله تعالى أن يجعلنا وإياك من المتعاونين على البر والتقوى إنه سميع مجيب
وبعد
بناء على قرار مجلس إدارة الجمعية رقم (3) بتاريخ (1447/08/01 هـ) الموافق (2026/01/20 م)
عليه اعتمدوا تكليفكم بمنصب (مساعد إداري) بالجمعية بدءاً من تاريخه.

ونفيدكم بأن مهامكم بهذا القسم كما هي موضحة ببطاقة الوصف الوظيفي

فنأمل منكم التكرم بتنفيذ مهام القسم محتسبين في ذلك الأجر عند الله تعالى : كما نوصيكم بضرورة التقيد
بالأنظمة التي تردنا من الجهات المعنية والمشرفة على الجمعية وأخذ موافقة مجلس الإدارة على أية توصيات خاصة
بالقسم قبل تنفيذها : كما نأمل منكم التكرم بالرفع لمجلس إدارة الجمعية باحتياجاتكم داخل القسم والله يحفظكم
ويرعاكم

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

رئيس مجلس الإدارة

م/ مازن يحي محمد عريشي

التوقيع: 



الرقم: FVA/POA/03
التاريخ: 1447/08/01
الموافق: 2026/01/20
الموضوع: تعيين

جمعية الرؤية
المستقبلية
للإرشاد والتوجيه المهني

المملكة العربية السعودية
مرخصة من المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1000838300)

بطاقة وصف وظيفي

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مساعد إداري
الإدارة \ القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الآلي وتقنية المعلومات ورفع جميع الأوراق على السحابة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1	تهيئة الأجهزة وتنزيل البرامج عليها.
2	المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات.
3	المحافظة على سرية البيانات. التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية وتوابعها وقدرتها على العمل اليومي.
4	التأكد من اتصال الشبكة ومعالجة مشاكلها.
5	أداء أو ضمان التثبيت السليم للكابلات.
6	ضمان التثبيت السليم الأنظمة التشغيلية والبرامج المناسبة.
7	مسؤول عن تحميل البرامج . ج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج.
8	تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة.
9	تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات video conference تقنية وضمان عملها) واستمرار عمل برامج الجمعية وموقع الجمعية.
11	تقييم البرامج أو الأجهزة. والتوصية بالتحسينات أو التحديث.
12	عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية .
13	تجهيز القاعات والمكاتب.
14	متابعة أعمال الصيانة (Hardware and Software) لأجهزة الموظفين والقاعات وبرامج الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم اعاققتها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية للمستخدمين أجهزة الحاسب الآلي.
16	عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان امن.
18	متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد .
19	انشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها و مكاتبها.
20	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات	
• دبلوم حاسب آلي او خبرة عملية في مجال الحاسب (تصميم جرافيك - إدخال بيانات - إنشاء جداول متابعة) لا تقل عن ثلاث سنوات • خبرة عملية في مجال الجمعيات وأنشطة الجمعيات (أفضلية)	
المهارات والجدارات	
• المهارة و الدقة والمتابعة والإلمام الجيد بإعداد التقارير	

التاريخ: 2026/01/20
التاريخ: 2026/01/20



توقيع الإدارة: Aman

توقيع الموظف: [Signature]