

ملحق المهام والوصف الوظيفي

للهيكل الإداري - إدارة موقع كرزكان

استمارة الوصف رقم (1)

الموقع التنظيمي : إدارة موقع كرزكان	المسمى : رئيس مجلس الإدارة
الهدف الاستراتيجي: تحقيق أفضل مستوى للرؤية المستقبلية والوصول إلى أفضل حالات التخطيط والتنظيم والمتابعة والتوجيه	
المهام الرئيسية: 1- يوجه العمل نحو تحقيق رؤية الموقع وأهدافه 2- يطور العمل ويجدد أساليبه ويكون مسئولاً عن التخطيط ومراحله 3- يفوض الأعمال للآخرين عبر رؤساء الدوائر 4- يفاوض/يمثل الموقع لدى المؤسسات والجهات الأخرى 5- يشجع ويعاون رؤساء الدوائر والعاملين على تأدية مهام عملهم 6- يشرف إشرافاً عاماً على عمل الموقع 7- يتدخل لحل المشكلات الطارئة أو المعقدة 8- يعمل على تطابق مصلحة الموقع مع ما ينشر فيه أو يتبنى فعله	
جهة الإشراف المباشر: أسرة الموقع	

ملحق المهام والوصف الوظيفي

للهيكل الإداري - إدارة موقع كرزكان

استمارة الوصف رقم (2)

الموقع التنظيمي : إدارة موقع كرزكان	المسمى : نائب رئيس مجلس الإدارة
الهدف الاستراتيجي: الارتقاء بمستوى تنسيق العمل الإداري والفني وانتهاج الرقابة والتقييم	
المهام الرئيسية: 1- ينوب عن الرئيس ويقوم بمهامه حال غيابه 2- يساعد الرئيس في مهامه الموكلة إليه 3- يتصل مباشرة برؤساء الدوائر ويشرف على عملها وينسق فيما بينها 4- يعد التوصيات والخطط بشأن ما يحتاج إليه الموقع من بحوث ودراسات 5- يشرف على فرق العمل المؤقتة التي لا تتبع الدوائر بشكل مباشر 6- يراقب ويقدم تقارير لمجلس الإدارة عن تقييم عمل رؤساء الدوائر	
جهة الإشراف المباشر: رئيس مجلس الإدارة	

ملحق المهام والوصف الوظيفي

للهيكل الإداري - إدارة موقع كرزكان

استمارة الوصف رقم (3)

المسمى : أمين السر	الموقع التنظيمي : إدارة موقع كرزكان
الهدف الاستراتيجي: الارتقاء بمستوى الأعمال المكتبية والتوثيق وتنظيم شئون الإدارة والأعضاء	
المهام الرئيسية:	
<ol style="list-style-type: none">1- استقبال الرسائل والرد عليها أو تحويلها إلى الجهة المختصة2- مراسلة/الاتصال بالجهات الأخرى ذات العلاقة3- مركز لتجميع المعلومات اللازمة4- الدعوة والإعداد للاجتماعات الإدارية5- توثيق الاجتماعات الإدارية6- إعداد التقارير اللازمة والإحصائيات بشأن الأنشطة والفعاليات وعمل الدوائر7- الاحتفاظ بأرشيف يحتوي على كل الوثائق والمراسلات المتعلقة بالموقع8- إعداد قاعدة بيانات خاصة بأعضاء الجمعية العمومية والحفاظ عليها9- تنظيم ورعاية شئون أعضاء الجمعية العمومية	
جهة الإشراف المباشر: رئيس مجلس الإدارة ونائبه	

ملحق المهام والوصف الوظيفي

للهيكل الإداري - إدارة موقع كرزكان

استمارة الوصف رقم (4)

الموقع التنظيمي : إدارة موقع كرزكان - دائرة الموارد المالية	المسمى : رئيس دائرة الموارد المالية
الهدف الاستراتيجي: إدارة الموارد المالية وتنميتها على أحسن وجه	
<p>المهام الرئيسية:</p> <ol style="list-style-type: none">1- متابعة الأموال الصادرة والواردة للموقع2- المحافظة على الأموال ووضع الخطط اللازمة لذلك3- الإشراف على تنمية الموارد المالية وابتكار طرق للدخل4- تمويل الدوائر بما تتطلبه من أموال وتحصيل الأموال الواردة منها5- العمل على تحصيل اشتراكات الأعضاء المالية6- إعداد التقارير المالية اللازمة7- التنسيق مع الدوائر الأخرى لشراء متطلباتها8- إعداد خطط الجدوى المالية للمشاريع الاستثمارية أو الإشراف عليها عند التفويض	
جهة الإشراف المباشر: رئيس مجلس الإدارة ونائبه	

ملحق المهام والوصف الوظيفي

للهيكل الإداري - إدارة موقع كرزكان

استمارة الوصف رقم (5)

<p>الموقع التنظيمي : إدارة موقع كرزكان - دائرة المنتدى</p>	<p>المسمى : رئيس دائرة المنتدى</p>
<p>الهدف الاستراتيجي: خلق ساحة إلكترونية للحوار والالتقاء تسهم في التنمية الفكرية والتواصل الاجتماعي والترفيه الإيجابي</p>	
<p>المهام الرئيسية:</p> <ol style="list-style-type: none">1- رسم السياسات الخاصة بالمنتدى (اللائحة الداخلية)2- الإشراف العام على المنتديات3- مراقبة مشاركات الأعضاء واتخاذ ما يلزم تجاهها4- مراقبة الرسائل الخاصة وغيرها من خدمات المنتدى بما يتناسب ومسار أهداف الموقع5- اختيار المشرفين والمناصب الإدارية في المنتدى بالتنسيق مع دائرة تنمية الموارد البشرية6- ابتكار الجديد المحفز لأعضاء المنتدى7- التواصل مع أعضاء المنتدى والرد على رسائلهم وشكاويهم واقتراحاتهم	
<p>جهة الإشراف المباشر: رئيس مجلس الإدارة ونائبه</p>	

ملحق المهام والوصف الوظيفي

للهيكل الإداري - إدارة موقع كرزكان

استمارة الوصف رقم (6)

الموقع التنظيمي : إدارة موقع كرزكان - دائرة الشؤون الخبرية	المسمى : رئيس دائرة الشؤون الخبرية
الهدف الاستراتيجي: خلق منبر صحافي إلكتروني متطور يخدم القرية ورواد الموقع	
<p>المهام الرئيسية:</p> <ol style="list-style-type: none">1- رسم السياسات الخاصة بأسرة تحرير الأخبار وآلياتها (اللائحة الداخلية)2- متابعة الأخبار لتغطيتها3- توجيه المراسلين والمصورين والتنسيق بينهم للتغطيات الخبرية4- متابعة فريق الإعداد للتعاون5- تحديد احتياجات الدائرة وشراؤها بالتنسيق مع دائرة الموارد المالية6- التنسيق مع دائرة تنمية الموارد البشرية بشأن ضمان ملء شواغر العاملين وجذب الكوادر وتدريبها7- الإشراف على التعليقات في مجلة الأخبار (إذا تم إقرار وجودها)8- إعداد تقارير وإحصائيات عن الأخبار وعددها وغير ذلك9- الأرشفة الإلكترونية لما ينشر عن الموقع والقرية في الصحافة والجهات الإعلامية10- الاتصال بالمؤسسات والجهات المختلفة للتنسيق بشأن التغطيات11- إدراج الأخبار في الموقع12- إعداد التقارير الخبرية والملفات المصورة وإنزالها13- وضع التقارير المصورة وملفات المناسبات والتنسيق مع دائرة الشؤون التقنية إن تطلب الأمر14- تزويد لجنة خدمة الموبايل بالأخبار التي تناسب طبيعتها	
جهة الإشراف المباشر: رئيس مجلس الإدارة ونائبه	

ملحق المهام والوصف الوظيفي

للهيكل الإداري - إدارة موقع كرزكان

استمارة الوصف رقم (7)

الموقع التنظيمي : إدارة موقع كرزكان - دائرة الشؤون التقنية	المسمى : رئيس دائرة الشؤون التقنية
الهدف الاستراتيجي: جذب زوار الموقع عبر أطر إبداعية في التصميم والبرمجة والإمكانات التقنية	
المهام الرئيسية: 1- تصميم وبرمجة أقسام الموقع وتطويرها 2- المحافظة على قواعد بيانات الموقع وأخذ النسخ الاحتياطية اللازمة منها 3- حل المشكلات التقنية التي يتعرض لها رواد الموقع 4- إعداد الخطط والتقارير التقنية اللازمة 5- متابعة الاحتياجات التقنية والفنية للدوائر والعمل على تنفيذها	
جهة الإشراف المباشر: رئيس مجلس الإدارة ونائبه	

ملحق المهام والوصف الوظيفي

للهيكل الإداري - إدارة موقع كرزكان

استمارة الوصف رقم (8)

<p>الموقع التنظيمي : إدارة موقع كرزكان - دائرة تنمية الموارد البشرية</p>	<p>المسمى : رئيس دائرة تنمية الموارد البشرية</p>
<p>الهدف الاستراتيجي: جذب الكفاءات والكوادر ذات العلاقة، وتدريب العاملين، وتعزيز التواصل مع الجهات والأفراد وتفعيل التسويق الإعلامي</p>	
<p>المهام الرئيسية:</p> <ol style="list-style-type: none">1- الترويج الإعلامي للموقع2- تعزيز علاقة الموقع بالأفراد والمؤسسات3- التنسيق مع الدوائر بشأن احتياجاتها للدورات وورش العمل4- القيام بالأعمال الإجرائية للإعداد للدورة كالإعلان عن الدورة وتسجيل المشاركين والاتصال بالمحاضرين وتحديد المكان5- التنسيق مع دائرة الخدمات والأنشطة للمساعدة في تهيئة مكان الدورة إن لزم الأمر6- الاتصال بالمؤسسات والجهات الأخرى بشأن الاستفادة من إمكاناتها في الدورات7- البحث عن كفاءات وكوادر جديدة8- مقابلة الكوادر الجديدة والعمل على تأهيلها	
<p>جهة الإشراف المباشر: رئيس مجلس الإدارة ونائبه</p>	

ملحق المهام والوصف الوظيفي

للهيكل الإداري - إدارة موقع كرزكان

استمارة الوصف رقم (9)

<p>الموقع التنظيمي : إدارة موقع كرزكان - دائرة الأنشطة والخدمات</p>	<p>المسمى : رئيس دائرة الأنشطة والخدمات</p>
<p>الهدف الاستراتيجي: الاستفادة من أحدث الأساليب الإعلامية لخدمة القرية، وتعزيز التواصل الحيّ عبر الأنشطة، وتحفيز العاملين.</p>	
<p>المهام الرئيسية:</p> <ol style="list-style-type: none">1- تنظيم أنشطة حية تخدم الهدف الإعلامي للموقع2- الإشراف على عمل لجنة خدمة الموبايل وابتكار الأساليب الإعلامية المماثلة3- تقديم تصورات بشأن طرق تحفيز العاملين وتكريمهم ومكافأتهم4- تنظيم المهرجانات والرحلات الترفيهية المختلفة5- مساندة دائرة الموارد البشرية في الأعمال الترويجية إن طلبت ذلك	
<p>جهة الإشراف المباشر: رئيس مجلس الإدارة ونائبه</p>	

ملحق المهام والوصف الوظيفي

للهيكل الإداري - إدارة موقع كرزكان

استمارة الوصف رقم (10)

الموقع التنظيمي : إدارة موقع كرزكان - دائرة الأنشطة والخدمات	المسمى : رئيس لجنة خدمة "كرزكان-كم موبايل"
--	--

الهدف الاستراتيجي: الارتقاء بمستوى خدمة الموبايل بما يخدم القرية والمشاركين فيها

المهام الرئيسية:

- 1- إعداد الدراسة والتخطيط لعمل اللجنة وخياراتها وآلية الاشتراك فيها
 - 2- بيع كوبونات الخدمة على المشاركين
 - 3- إعداد ومتابعة وتحديث قاعدة بيانات المشاركين في الخدمة
 - 4- إعداد فواتير الرسائل المدفوعة وإرسالها للجهات المعنية
 - 5- إرسال الرسائل النصية إلى المشاركين
 - 6- إعداد التقارير والإحصاءات عن الرسائل المرسله وتصنيفاتها وعدد المشاركين وغير ذلك
 - 7- الالتزام بالضوابط التي يقرها مجلس الإدارة بشأن الرسائل النصية، والرجوع إلى رئيس مجلس إدارة الموقع أو نائبه حال غيابه في حال عدم وضوح المصلحة في إرسال رسالة ما.
 - 8- ترجيح أهمية الأخبار (العادية غير الحساسة) وأولويتها ومباشرة نشرها عبر الخدمة
 - 9- وضع آلية لـ/ الاطلاع على رغبات المشاركين والجهات المختلفة بشأن الخدمة
 - 10- الاتصال بالجهات والمؤسسات المختلفة فيما يخص شؤون الخدمة الاعتيادية
 - 11- استقبال/ الرد على الاستفسارات بشأن الخدمة
 - 12- التنسيق مع دائرة الموارد المالية بشأن:
- أ. إعداد خطة للجدوى المالية من خدمة الموبايل، واقتراح رسوم الخدمة على مجلس الإدارة
- ب. تحصيل أموال اشتراكات الخدمة وإدخالها ميزانية الموقع

- ت. التنسيق بشأن كافة متطلبات اللجنة المالية ومنها شراء الرسائل النصية
ث. إعداد التقارير المالية الخاصة بالخدمة
ج. تحصيل المبالغ المالية من الجهات المعلنة في الخدمة
ح. العمل على جذب المعلنين للإعلان في الخدمة

- 13 تقييم فاعلية الخدمة والجدوى من الاستمرار فيها بالتنسيق مع نائب الرئيس
-14 الترويج للخدمة والإعلان عن عروضها بالتنسيق مع دائرة تنمية الموارد البشرية
-15 تجديد المادة المعروضة في قسم الخدمة بالموقع بالتنسيق مع دائرة الشؤون التقنية

جهة الإشراف المباشر: رئيس دائرة الأنشطة والخدمات