

البطاقات التعريفية للموظفين

وتحديد مهام كل موظف

رقم الترخيص
1000608300



مقر الجمعية
مركز طريف - محافظة الأسياح
منطقة القصيم



جمعية التنمية الأهلية بطريف

بطاقة موظف

جمعية التنمية الأهلية بطريف

تنمية .. أثر .. استدامة



رقم الموظف : 001

هذه البطاقة ملك للجمعية

الاسم	أحمد بن فراج ضاري الفراج
الوظيفة	المدير التنفيذي
رقم الهوية	1055065963
تاريخ المباشرة	01/07/2026م

المهام الوظيفية - المدير التنفيذي

1. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
2. إعداد خطة التشغيلية السنوية للجمعية.
3. الإشراف على تنفيذ البرامج والمبادرات.
4. إدارة الموارد البشرية والإدارية.
5. متابعة إعداد الموازنة السنوية.
6. الإشراف على الإيرادات والمصروفات وفق اللوائح.
7. إعداد التقارير الفنية والمالية الدورية.
8. متابعة مؤشرات الأداء وقياس الأثر.
9. الإشراف على تطبيق الحوكمة والامتثال.
10. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والمانحة.
11. إعداد خطط تنمية الموارد المالية.
12. الإشراف على المتطوعين واللجان التنفيذية.
13. متابعة تنفيذ اتفاقيات الشراكة.
14. المحافظة على أصول الجمعية وممتلكاتها.
15. اقتراح تطوير الأنظمة والإجراءات.
16. الإشراف على الموقع الإلكتروني والمنصات الرقمية.
17. إعداد التقارير الخاصة بالمنج والداعمين.
18. تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها المجلس أو الرئيس.

بطاقة موظف

جمعية التنمية الأهلية بطريف

تنمية .. أثر .. استدامة



رقم الموظف : 002

هذه البطاقة ملك للجمعية

الاسم	عبدالله صالح جاسر الجاسر
الوظيفة	مدير التطوع
رقم الهوية	1107589689
تاريخ المباشرة	01/07/2026م

المهام الوظيفية - مدير التطوع

1. إعداد وتنفيذ الخطة السنوية للعمل التطوعي.
2. استقطاب المتطوعين وتسجيلهم عبر المنصة الوطنية.
3. تصميم وإدارة الفرص التطوعية بما يتوافق مع أهداف الجمعية.
4. استقبال طلبات المتطوعين وإجراء المقابلات والتوجيه الأولي.
5. تنظيم برامج التعريف والتأهيل والتدريب للمتطوعين.
6. متابعة أداء المتطوعين وقياس ساعاتهم وإنجازاتهم.
7. إصدار شهادات التطوع واعتماد الساعات التطوعية.
8. إعداد قاعدة بيانات محدثة للمتطوعين.
9. التنسيق مع إدارات الجمعية لتوفير الاحتياج من المتطوعين.
10. إعداد التقارير والإحصاءات الدورية للعمل التطوعي.
11. تنظيم المبادرات والفعاليات التطوعية والإشراف عليها.
12. متابعة الالتزام بسياسات وإجراءات العمل التطوعي.
13. بناء شراكات مع الجهات لتعزيز العمل التطوعي.
14. متابعة مؤشرات الأداء الخاصة بإدارة التطوع.
15. اقتراح مبادرات جديدة لزيادة المشاركة المجتمعية.
16. المحافظة على سرية بيانات المتطوعين ووثائق الجمعية.
17. تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة.