



جمعية القطيف

مكاتب استقبال التبرعات جمعية القطيف الخيرية

اسم المكتب	الموقع الجغرافي	اسم مدير المكاتب	اسم العاملين	أرقام التواصل	أوقات دوام المكتب
مكتب استقبال الرئيسي حي البحر	حي البحر	فاضل آل رضوان	رضا الشيخ رجائي اكفير	013/8551053 تحويله : 227 - 0	من 8 صباحاً إلى 4 عصراً
مكتب استقبال حي المدارس	المدارس		ناجي الناجي عبدالله آل سكروه	من 8 صباحاً إلى 8 مساءً	
مكتب استقبال الخويلدية	الخويلدية		مرتضى آل شيف	من 4 عصراً إلى 8 مساءً	
مكتب استقبال التوبي	التوبي		أحمد الشيخ علي	من 4 عصراً إلى 8 مساءً	
مكتب استقبال الدبائية	الدبائية		عبدالله الكسار	الفترة الأولى : 8 ص - 12 م الفترة الثانية: 4 م - 8 م	
					013/8637708





تأسست في ١٣٨٣/١١/٥ هـ

سجلت بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٣

بتاريخ ١٣٩١/٠٤/٠٦ هـ

مكاتب الاستقبال والتعريفية

التحويلة	القسم
0138557074	مكتب استقبال بالقلمة
0138530224	مكتب استقبال بالخويلدية
0138522184	مكتب استقبال بالتوي
0138558595	مكتب استقبال البحاري
0138637708	مكتب استقبال الدبابة



وصف وظيفي

مسمى الوظيفة	موظف استقبال التبرعات	الوحدة الإدارية	يرتبط بمدير مكاتب الاستقبال والاشتراكات
مرتبة الوظيفة		رمز الوظيفة	

*الغرض من الوظيفة :

استلام التبرعات و الاشتراكات من المتبرعين وإرشادهم والرد على استفساراتهم واتصالاتهم وتحويلها إلى الجهات المطلوبة.

*المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة :

- 1- يستقبل رواد الجمعية من المحسنين ويرحب بهم .
- 2- يستقبل المتبرعين ويستلم التبرعات المالية ويحرر سندات الاستلام ويرفع نسخ السندات للإدارة المالية .
- 3- يتلقى المكالمات الهاتفية ويرد عليها.
- 4- ينظم ويرتب ويفهرس السجلات الخاصة بالتبرعات ويصنفها.
- 5- يطبع التقارير والمراسلات الخاصة بالمكتب.
- 6- ينسق مع مدير مكاتب الاستقبال بشأن تسليم واستلام التبرعات اليومية لايداعها في حسابات الجمعية.
- 7- يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن حدود اختصاصه.

*شروط شغل الوظيفة :

- 1-الثانوية العامة .
- 2-القدرة على التعامل مع أنظمة إدخال البيانات استرجاعها بالحاسب الآلي.

*المعارف و المهارات والقدرات :

- 1- القدرة على استخدام الحاسب الآلي في مجال عمله.
- 2- القدرة على إعداد التقارير وتذكر التعليمات .
- 3- القدرة على التحدث بلباقة مع الآخرين.
- 4- القدرة على الترتيب والحفظ للسجلات .
- 5- مهارة في إيجاد روح التعاون للعمل الجماعي.
- 6- مهارات في الاتصال و إقامة علاقات فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.

اعتماد رئيس الجمعية		
الاسم :	التوقيع :	التاريخ :
توقيع شاغل الوظيفة بالعلم والاطلاع :		
الاسم :	التوقيع :	التاريخ :

*ملاحظة : 1- الأصل ملف الموظف . 2- صورة للموظف شاغل الوظيفة .





تأسست في ١٣٨٣/١١/٥ هـ
سجلت بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٣
بتاريخ ١٣٩١/٤/٠٦ هـ

أنشطة مكاتب الاستقبال

- ١- استقبال التبرعات من المحسنين
- ٢- استقبال التبرعات العينية من المتبرعين.
- ٣- التعريف بأنشطة واعمال الجمعية واللجان العاملة بها
- ٤- توزيع المساعدات العينية على المستفيدين.

