

الرقم: FVA/BOD/01
التاريخ: 1447/07/12
الموافق: 2026/01/01
الموضوع: تعيين

جمعية الرؤية
المستقبلية
للإرشاد والتوجيه المهني

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

خطاب موافقة مجلس الإدارة على تعيين المساعد الاداري

تحية طيبة وبعد،

السادة: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

نفيدكم بأن مجلس إدارة جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني قد عقد اجتماعه رقم [1] بتاريخ 1447/07/12 هـ الموافق 2026/01/01 م وبحضور أعضاء مجلس الإدارة:

الموضوع	م	الإسم	الصفة
موافقة مجلس الإدارة على تعيين منصب المساعد الاداري	1	زهور يحي محمد عريشي	عضو مجلس الإدارة
	2	عبدالمحسن موسى علي الأمير	عضو مجلس الإدارة
	3	محمد جابر هادي مدخلي	عضو مجلس الإدارة
	4	عبدالعزیز علي مهدي رميلي	نائب رئيس مجلس الإدارة

وبناءً على ذلك:

تمت الموافقة بالإجماع على تعيين منصب المساعد الاداري للأستاذ/ خالد أحمد جابر خبراني رقم بطاقة أحوال مدنية: 1116342989 يتضمن المنصب كل ما ورد في بطاقة الوصف الوظيفي للمساعد الاداري. سيقوم الفرع بتنفيذ برامج الجمعية وأنشطتها في نطاق [منطقة جيزان]، بما يتوافق مع أهداف الجمعية ورسالتها.

نرجو منكم التكرم بإصدار التراخيص والموافقات اللازمة لإتمام إجراءات إنشاء الفرع. وتقبلوا خالص الشكر والعرفان..

رئيس مجلس الإدارة

م/ مازن يحي محمد عريشي

التوقيع:



الرقم: FVA/BOD/01
التاريخ: 1447/07/12
الموافق: 2026/01/01
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
المرووسين	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 التقا	

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



توقيع الإدارة:
توقيع الموظف: