

## مشرفة القسم النسائي

المسمى :

مشرفة القسم النسائي:

الجهة الإدارية :

القسم النسوي

الارتباط الإداري :

المدير التنفيذي

١. تنوب عن المدير التنفيذي في كل أعماله حال غيابه.
٢. تنظيم اجتماعات اللجنة التنفيذية من مجلس الادارة ومتابعتها.
٣. متابعة سير عمل الموظفين والعاملات في القسم.
٤. التخطيط لبرامج وفعاليات القسم مع نائبة رئيس مجلس الإدارة ,وتفعيل اللجان المحددة والمنعقدة من قبل المجلس .
٥. متابعة سير البرامج وفعاليات القسم .
٦. تحديد احتياجات القسم النسائي من الموارد البشرية والمادية بالتعاون مع الرؤساء والتنسيق بشأن تأمينها.
٧. البحث عن داعمات للجمعية مادياً ومعنوياً .
٨. المشاركة في التعريف بأنشطة وفعاليات الجمعية في المنتديات العامة ,وبكل الوسائل المتاحة .
٩. إعداد جداول ومواعيد الدورات وتسليمها للجنة الاعلامية للإعلان عنها بفترة مناسبة.
١٠. إعداد الشهادات الخاصة بالبرامج والفعاليات
١١. اعداد تقارير شهرية وفصلية (كل ثلاث أشهر) حسب الخطة التشغيلية .
١٢. رفع التقارير الدورية والسنوية للمدير التنفيذي .
١٣. تجهيز الاجتماعات الخاصة برئيس الجمعية مثل اجتماعات مجلس إدارة الجمعية والجمعية العمومية وتنظيمها إعداد جداولها ومحاضرها.
١٤. صرف المرتبات والمكافئات للعاملات بالقسم
١٥. تفويض من ينوب عنها في حالة غيابها إن تعذر وجودها مدة تزيد عن أسبوع .
١٦. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالقسم وحفظها في ملفات بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .

الرقم:  
التاريخ: / / 14هـ  
الموافق: / / 20م  
المشروعات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية رعاية المرضى النفسيين  
رقم (1317)

١٧. الاشراف على قاعة ريم طابة للبرامج والفعاليات  
١٨. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من قبل مديرها المباشر.

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



0556690052



@g.ewaa.sa



g.ewaa.sa@gmail.com



@g\_ewaa\_sa

WWW.GEWAA.ORG

المدينة المنورة