

الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ - ١٤ / ١٠ / ٢٠٢٠ م المشفوعات :

مهام (باحث اجتماعي) (باحثه اجتماعية)

المسمى الوظيفي: باحث اجتماعي

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

المسؤول المباشر : المدير التنفيذي

المسؤولون تجاهه: المستفيدون

الهدف العام للوظيفة: جمع المعلومات من الاسر المحتاجة الى المساعدة

الواجبات:

- 1- تنظيم وحفظ ملفات المستفيدين وفق التعليمات المنظمة لذلك وتحديثها بشكل سنوي
- 2- تصنيف المستفيدين حسب نموذج التصنيف المعتمد لعرضها على مجلس الإدارة للموافقة .
- 3- تحديث بيانات المستفيدين من برنامج كفاله الاسرة وحفظ بيانات تسليم كفاله الاسر
- 4- تسجيل جميع ما صرف من مساعدات لكل مستفيد مؤرخه وتوضع في ملف المستفيد.
- 5- تقديم تقرير شهري عن جميع المساعدات النقدية التي تمت خلال هذه الفترة الى مجلس الإدارة.
- 6- القيام بالزيارات الميدانية لمقر سكن المستفيد لجمع المعلومات
- 7- استقبال طلبات المستفيدين وذلك بعد موافقه المدير التنفيذي وتعبئة نموذج المساعدة المعتمد وتسليمه للمدير التنفيذي لعرضه على لجنة المساعدات
- 8- تسليم الايتام كفالاتهم الشهرية وحفظ نسخه من بيان التسليم وتسليم المحاسب الاصل
- 9- تزويد المدير التنفيذي بتقرير انجازات نهاية كل شهر ميلادي
- 10- القيام بأي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاص الجمعية