

المملكة العربية السعودية

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية الإعلام الرقمي

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم / ١٨٣٨

جمعية الإعلام الرقمي
Digital Media Association

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الأنظمة واللوائح

لائحة الوصف الوظيفي

جمعية الإعلام الرقمي

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

<https://www.digital-media.sa>



العنوان بالنفصيل : السعودية - منطقة نجران - حي الضباط

جوال : 0571712121 - هاتف : 0175179759 - صندوق بريد : 7033 الرمز البريدي : 12461

البريد الإلكتروني : digi6al_media@hotmail.com الموقع الإلكتروني : <https://digital-media.sa>



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

لائحة الموظفين

الهيكل التنظيمي





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

((الوصف الوظيفي للإدارة التنفيذية))

الوظيفة : مدير تنفيذي

مسؤول تجاه : رئيس الجمعية

مهام ونشاط الوظيفة:

أ. أعمال المدير التنفيذي:

- ١- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة.
- ٢- الإشراف على طاقم العمل في الجمعية والتأكد من حسن سير عملهم.
- ٣- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل.
- ٤- العمل على تنمية إيرادات الجمعية عن طريق مخاطبة المحسنين وأهل الخير أو مقابلتهم في أماكنهم وحثهم على التبرع للجمعية.
- ٥- المحافظة على ممتلكات الجمعية وترشيد استخدامها والعمل على صيانتها.
- ٦- عمل تقارير مرئية ومكتوبة عن أنشطة الجمعية.
- ٧- بناء علاقات جيدة مع الداعمين للجمعية والمتعاونين معها.
- ٨- الرد على الخطابات التي تصل الى الجمعية.
- ٩- عمل الخطط اللازمة لتنفيذ أنشطة وبرامج الجمعية.
- ١٠- الإشراف مباشرة على تنفيذ برامج الجمعية.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

ب . صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية:

- ١- متابعة أعمال الموظفين والإشراف على دواهم وإجازاتهم وترقيتهم وتأديبهم وفصلهم
- ٢- قبول المنتفعين الجدد أو رفضهم.
- ٣- حذف أي مستفيد من الجمعية لا يرى أحقيته بالانتفاع من خدمات الجمعية.
- ٤- حضور اجتماع مجلس الإدارة إذا طلب منه ذلك.
- ٥- التوقيع على الخطابات الصادرة من الجمعية الموجهة إلى الدوائر الحكومية وإلى الداعمين والمحسنيين باستثناء إمارات المناطق ووزارة العمل والتنمية الاجتماعية وفروعها.
- ٦- تحديد مواعيد صرف المساعدات العينية والنقدية للمستفيدين.

((الشؤون المالية))

محاسب

مسمى الوظيفة: محاسب

مسؤول تجاه : مدير الجمعية والمسؤول المالي

مهام وواجبات المحاسب:

- ١) تدقيق كافة المعاملات المالية والتأكد من توفر كافة المستندات والوثائق الضرورية.
- ٢) تسجيل القيود المحاسبية .
- ٣) إعداد التقارير المالية الداخلية والخارجية والمراسلات المالية.
- ٤) متابعة ومراقبة السجلات المحاسبية بمختلف أنواعها.
- ٥) متابعة دليل الحسابات المعتمد من الوزارة ، والعمل وفق ما فيه.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

جمعية الإعلام الرقمي
Digital Media Association

ترخيص رقم / ١٨٣٨

٦) أرشفة القيود المحاسبية والمراسلات المالية .

٧) مطابقة الحسابات المصرفية وأرصدة العملاء والموردين والمخزون.

٨) متابعة عقود الأستثمار.

٩) تنظيم ورقابة الملفات المختلفة المرتبطة بوثائق ومستندات الجمعية .

١٠) متابعة سجلات المتبرعين والكافلين والسجلات الإحصائية الأخرى المعتمدة في الجمعية

١١) الأشتراك في عضوية اللجان وفق ضروريات العمل وتكليف إدارة الجمعية في الأمور

المتعلقة بالشؤون المالية.

١٢) أية مهام أخرى يتم تكليفه بها من السيد المسؤول المالي.

١٣) تحرير الشيكات .

١٤) تحرير سندات الصرف .

١٥) تحرير سندات القبض.

١٦) التأكد من استيفاء كافة المستندات والأعتماد المرفق بالمعاملة المالية.

١٧) المراجعات والمراسلات الخاصة بالشؤون المالية ضمن الجمعية ومع الأطراف الخارجية

١٨) أية مهام أخرى يتم تكليفه بها من السيد المدير التنفيذي للجمعية.

المؤهلات والخبرات:

دبلوم محاسبة لمدة سنتين

القسم : محاسبة

المهارات والجدارات :

- الأمانة والإلمام بأصول المهنة.
- القدرة على التواصل مع الغير.
- استخدام الحاسب الآلي .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

((العلاقات العامة))

الوظيفة : العلاقات العامة والإعلام.

الإدارة / القسم : قسم العلاقات العامة والإعلام.

مسؤول تجاه : مدير الجمعية .

طبيعة العمل : يقوم شاغل هذه الوظيفة بنشر المعرفة والمعلومات الصورة الصحيحة عن الجمعية وعن نشاطاتها وأهدافها , وبناء الصورة الذهنية المطلوبة لها , والعمل على ايجاد الثقة المتبادلة بين الجمعية والجمهور الخارجي , ومن ثم تحقيق الوعي بأهميتها ودورها في المجتمع بما يحقق لها البقاء والاستمرار لأنه في حال تحقق هذه الامور تكون الجمعية قد احتلت مكانها في المجتمع وكسبت تأييد الجمهور وولاءهم , ومن اجل جلب مشاريع للجمعية.

مهام ونشاطات الوظيفة :

١. التخطيط والتحضير ومتابعة التنفيذ والتقييم لعملية الترويج لنشاطات الجمعية ومشاريعها وأهدافها
٢. متابعة تنفيذ الخطة الاعلامية للترويج للجمعية وخدماتها بالتنسيق مع الاقسام .
٣. تفعيل الترويج الالكتروني لأنشطة الجمعية ومشاريعها وبرامجها .
٤. استقبال ضيوف الجمعية وإعداد البرامج المناسبة لهم من داخل المملكة وخارجها .
٥. التنسيق الفعال مع مؤسسات المجتمع المدني المحلية والدولية والمؤسسات الرسمية .
٦. تنظيم الحفلات والمؤتمرات والندوات والمعارض وإجراء الترتيبات اللازمة وإيلاء اهتمام خاص بعرض المناسبات المميزة بشكل فني جذاب بالتنسيق مع رؤساء الاقسام والمشرف العام .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

٧. تعزيز علاقات الجمعية مع الجهات المانحة والمساهمة في استقطاب التمويل لدعم مشاريع الجمعية ونشاطاتها .

٨. استخدام وتفعيل وتقييم قواعد البيانات ذات العلاقة بالعلاقات العامة والمحسنيين والمانحين... الخ .

٩. إعداد ملخص إعلامي دوري عن أنشطة الجمعية , وتوزيعه على المؤسسات والافراد المهتمين محليا , وعربيا ودوليا , بالإضافة الى إعداد مطوية الأنشطة والملحق التعريفي للجمعية وأية منشورات إعلامية أخرى .

١٠. تزويد وسائل الإعلام المختلفة بأخبار الجمعية , وتقديم كافة المعلومات والإجابة على الاستفسارات المتعلقة بنشاطات الجمعية ومشاريعها واهدافها .

١١. إعداد التقارير الدورية اللازمة المتضمنة الإحصائيات والتوصيات المستقبلية المتعلقة بالجمعية وبالعلاقات العامة .

١٢. المشاركة في فعاليات المجتمع المحلي , وتعزيز المشاركة في الفعاليات الاجتماعية والثقافية المحلية والدولية الخاصة بالعمل الخيري .

١٣. العمل ضمن الفريق , والمشاركة في تحمل المسؤوليات والمهام المنوطة بجميع جوانب الأمور الإعلامية والادارية , والمحافظة على روح الجماعة والفريق الواحد في الجمعية .

١٤. إعداد ومتابعة تنفيذ وتقييم الخطط الإعلامية والتوثيقية اللازمة المتعلقة بمشاريع الجمعية .

١٥. إعداد خطط العمل السنوية , والموازنات المالية المتعلقة بالعلاقات العامة , بالتنسيق مع الاقسام .

١٦. المحافظة على خصوصية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله.

١٧. أداء أية مهام أو واجبات اخرى يكلف بها في مجال العمل , وتقع ضمن معرفته , ومهاراته , وقدراته

١٨. المشاركة بوضع الخطة الاستراتيجية للعلاقات العامة والإعلام للجمعية وفروعها بالتنسيق مع الاقسام.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

مسئوليات أخرى:

- ١- المساهمة في كتابة مقترحات المشروعات ومتابعة تنفيذها فيما يتعلق بجوانب العلاقات العامة والإعلام , وإعداد التقارير اللازمة.
- ٢- المشاركة بمتابعة جميع الأمور الإدارية واللوجستية التي تتعلق بتوثيق خدمات الجمعية , ونشاطاتها ومشاريعها , مثل التصوير الفوتوغرافي , والتصوير السينمائي والفيديو وأمور الدعاية والإعلان .
٣. المتابعة والتنسيق مع الأقسام من أجل تفعيل الدور الإعلامي لموظفي الجمعية .
٤. المشاركة في تقديم التوصيات اللازمة لتدريب وتطوير الموظفين والفئات المستهدفة بما يتلاءم مع سياسات الجمعية .
٥. المشاركة بوضع السياسة الإعلامية للجمعية.
٦. القيام بمهام موظفي العلاقات العامة الآخرين في حالات التغيب أو ضغط العمل أو أية ظروف أخرى .
٧. المشاركة في تحقيق رؤية الجمعية ورسالتها وأهدافها .

المؤهلات والخبرات :

بكالوريوس في العلاقات العامة و الإعلام أو تخصص في العلوم الانسانية + دبلوم إعلام وعلاقات عامة

الخبرات العملية: خبرة لا تقل عن خمسة سنوات .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

جمعية الإعلام الرقمي
Digital Media Association

ترخيص رقم / ١٨٣٨

المهارات والجدارات :

القدرات والمهارات المهنية:

١. مهارة جيدة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته بشكل عام وفي مجال العلاقات بشكل خاص.
٢. معرفة جيدة باللغة العربية والانجليزية قراءة وكتابة وطباعة ومحادثة.
٣. مهارة جيدة في استخدام الآلات المكتبية.
٤. خبرة في مجال صياغة الكتب , وكتابة المشاريع باللغتين العربية والانجليزية .
٥. التمتع بمهارات عالية في الاتصال والتواصل مع الآخرين ومهارات وتوصيل المعلومات .
٦. . خبرات ادارية وتنظيمية عالية , بالإضافة الى توفر رغبة وقدرة عالية على التعلم .

القدرات والمهارات الشخصية:

١. سرعة البديهة واللباقة في الحديث.
٢. معرفة جيدة بمؤسسات المجتمع المدني المحلية والدولية العاملة في المجتمع ..
٣. القدرة على الحوار و إقناع الآخرين بصواب رأيه ، والقدرة على النقاش والتفاوض و لديه مهارة التواصل الاجتماعي .
٤. التمتع بصفات شخصية عالية ذا قبول وممثل مناسب لطبيعة عمل الجمعية .
٥. قدرة عالية على الإنجاز تحت ضغط العمل والعمل بروح الفريق .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

((الإدارة التقنية))

الوظيفة: مسؤول تقنية المعلومات.

مسؤول تجاره: مدير الجمعية.

طبيعة العمل: دراسة احتياجات الجمعية من الأجهزة الحاسوبية وبرمجياتها وتبليتها، وتطوير وفحص وتركيب التجهيزات الحاسوبية والبرمجيات، وتشخيص اعطال التجهيزات والبرمجيات ومعالجتها، وإعداد الوثائق والتقارير المتخصصة بنتائج هذه الدراسات والتحليل والقيام بعرضها ومناقشتها.

مهام ونشاط الوظيفة:

- متابعة وتقييم عملية جمع وتحليل المعطيات وتطوير وسائل وأساليب عملية التحليل والتصميم بناء على عملية التقييم.
- البحث عن احدث وسائل وأدوات البرمجة والفحص والتركيب المناسبة، ومراقبة دورة تطوير البرمجيات، وتطوير وفحص وتركيب التجهيزات الحاسوبية والبرمجيات.
- تشخيص اعطال التجهيزات الحاسوبية والبرمجيات ومعالجتها، وتطوير برامج الصيانة الوقائية ومتابعة تنفيذها.
- تطوير أساليب وإجراءات العمل ومواكبة التطورات التقنية.
- إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة بالأعمال والمشروعات الهندسية ونسب تقدمها وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة.

المؤهلات:

مؤهل بكالوريوس.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المهارات والجدارات:

- العمل الجماعي
- القدرة على بناء العلاقات
- التفكير التحليلي
- الاتصال الفعال
- التركيز على جودة الخدمة

الجدارات الفنية :

- التحليل الأمني (أمن البيانات)
- نظام التشغيل
- تقنية الحاسب الآلي (هندسة)
- هندسة البرمجيات
- تقنية المعلومات



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

((إدارة الموارد البشرية))

الوظيفة: مسؤول الموارد البشرية.

القسم : الموارد البشرية

مسؤول تجاه: المدير التنفيذي للجمعية.

طبيعة العمل: توجيه الموظفين، والإشراف على شؤون الموظفين، والقيام بالأعمال الإدارية للجمعية. إضافةً إلى تقديم النصائح والإرشادات الخاصة بقوانين العمل.

مهام ونشاط الوظيفة:

- تولي مهمة اختيار العاملين الذين يتمتعون بالمهارة والكفاءة، ويؤدي المدير بقسم الموارد البشرية هذه المهمة بشكل دائم ومستمر.
- العمل على تطوير سياسات الجمعية بالإضافة لتطوير الإجراءات القياسية للوحدة.
- اعداد الخطة السنوية الخاصة بالتوظيف والتنسيق أيضاً مع الإدارات الأخرى، وذلك للعمل على تحديد الاحتياجات الخاصة بالجمعية.
- فتح الملفات المخصصة لموظفي المؤسسة أو الجمعية الجدد، والإشراف على الإجراءات الخاصة بالتعيين وخطوات إكمالها.
- تولي مهمة توقيع العقود الخاصة بالموظفين الجدد وتوثيقها، إلى جانب تحققة من توافر المعايير القانونية للامتثال والتي تتعلق بموظفي المؤسسة.
- حفظ كافة ما يتعلق بالموظفين من وثائق وبيانات، وتحديثها بشكل دائم ومنظم والتأكد من عملية الحفظ لهذه الوثائق والبيانات.
- ينسق المدير الخاص بقسم الموارد البشرية مع الإدارات الأخرى، للعمل على إعداد خطط مخصصة لتدريب الموظفين وتنمية القدرات الخاصة بالكوادر.
- يشرف على خطوات تطبيق الخطة السنوية لتدريب موظفي الجمعية وتطويرهم، إلى جانب الإشراف على البرنامج الخاص بالإجازات الدورية المخصصة للموظفين وإعداد البرنامج أيضاً.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

جمعية الإعلام الرقمي
Digital Media Association

ترخيص رقم / ١٨٣٨

- تجهيز الملفات التي تحتاج إليها عمليات التقييم الخاصة بالمؤسسة، بالإضافة للملفات التي تتطلبها عمليات التدقيق سواء التدقيق الداخلي أو التدقيق الخارجي، سواء كانت هذه العمليات للشركة أو المشاريع.
- اعداد البرامج التي من شأنها تحفيز أعضاء فريق عمل الجمعية، وتحديد نقاط القوة لكل عضو منهم واستثمارها وتطويرها.
- تطبيق البنود التي تتضمنها اللائحة الخاصة بالموارد البشرية، من حيث التجاوزات التي تحدث في الجمعية من قبل الموظفين ومخالفاتهم.

علاقات عامة واعلام

الوظيفة: مسؤول العلاقات العامة والاعلام وتنمية الموارد.

مسؤول تجاه: مدير الجمعية.

طبيعة العمل: يقوم الموظف باستقبال وارد الجمعية والرد على الخطابات وكتابة التقرير ومخاطبة المحسنين والجهات المانحة.

مهام ونشاط الوظيفة:

- ١- استقبال الخطابات الواردة وعرضها على مدير الجمعية ثم تسجيلها في قيد الوارد.
- ٢- الرد على الخطابات الواردة إذا كانت تتطلب ذلك.
- ٣- كتابة الخطابات الصادرة وعرضها على مدير الجمعية للمراجعة والاعتماد ثم تسجيلها في قيد الصادر.
- ٤- إرسال خطابات الجمعية عبر البريد أو البريد الإلكتروني أو الواتس أو غيرها من وسائل التواصل الإلكتروني.
- ٥- التواصل مع الجهات المانحة وملء النماذج المطلوبة الخاصة بدعم المشاريع.
- ٦- الإطلاع باستمرار على مواقع الجهات المانحة وتقديم طلبات المنح من خلالها ومتابعة الطلب باستمرار.

العنوان بالنفصيل : السعودية - منطقة نجران - حي الضباط

جوال : 0571712121 - هاتف : 0175179759 - صندوق بريد : 7033 الرمز البريدي : 12461

البريد الإلكتروني : digi6al_media@hotmail.com الموقع الإلكتروني : https://digital-media.sa



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

٧- تزويد الجهات المانحة بما يلزم من مستندات ووثائق.

٨- الإشراف على الموقع الإلكتروني للجمعية وموقع تويتر وتزويدها بالجديد من أخبار الجمعية.

٩- إعداد التقارير المطلوبة عن مشاريع الجمعية المدعومة من الجهات المانحة.

١٠- إعداد التقارير السنوية عن الجمعية.

١١- الإشراف على حملات الدعم للجمعية التي تتم عن طريق الاستقطاعات الشهرية أو عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي أو غيرها.

١٢- العمل على إيجاد صورة ذهنية إيجابية حول نشاطات الجمعية وفعاليتها.

١٣- عمل خطة سنوية للأعمال الموكلة إلية.

١٤- القيام بما يسند إلية من أعمال أخرى.

المؤهلات:

مؤهل جامعي.

المهارات والجدارات:

١- مهارات عالية في التواصل مع الغير وعلى إقامة وتطوير العلاقات.

٢- إجادة استخدام الحاسب الآلي.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

إدارة الخدمات المساندة

الوظيفة: مسؤول الخدمات المساندة.

مسؤول تجاه: مدير الجمعية.

طبيعة العمل: تختص بالإشراف على توفير الخدمات اللازمة لضمان جودة العمل بالتنسيق مع إدارات وأقسام الجمعية ذات العلاقة وتأمين الموارد والاحتياجات المختلفة بما يساعد على أداء المهام بشكل أفضل.

مهام ونشاط الوظيفة:

- متابعة وانتهاء جميع اجراءات جميع ما يخص الموظفين وفق ما يلي : اجازات وترقية ونقل وتكليف وانتداب وعمل اضافي ودورات ونحوه.
- متابعة الخطة التشغيلية والاستراتيجية والتقرير السنوي.
- متابعة الدوام وبيانات حضور وانصراف الموظفين وحصر الغياب وإبلاغ الجهات ذات العلاقة.
- تقديم الدعم للإدارات وحصر الاحتياج من اثاث وأجهزة وسلف ومتابعة تأمينه وتسجيل العهد وإنهاء جميع الاجراءات اللازمة.
- الاشراف على الموقع الإلكتروني للجمعية ومتابعة الاخبار وتحديثه باستمرار.
- الاشراف والمتابعة على تفعيل الخدمات والتعاملات الالكترونية.
- القيام بالتغطية والتوثيق الفني للأعمال ونشاطات الادارة وتزويد العلاقات العامة والاعلام بها.
- اعداد التقارير الدورية العامة عن نشاطات الادارة وانجازاتها بالتنسيق مع الادارات.
- التنسيق مع الجهات المختصة داخل الجمعية فيما يتعلق بالجوانب الادارية والفنية والخدمية ومتابعة متطلباتها داخل الادارة والرد على استفساراتها.
- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تضمن سهولة استرجاعها والاستفادة منها.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المؤهلات:

مؤهل جامعي.

المهارات والجدارات:

- ١- مهارات عالية في التواصل مع الغير وعلى إقامة وتطوير العلاقات.
- ٢- إجادة استخدام الحاسب الالى.

إدارة التدريب والاستشارات

الوظيفة: مسؤول إدارة التدريب.

مسؤول تجاه: مدير الجمعية.

طبيعة العمل: يعد التدريب من أهم محاور تطوير العمل في الجمعية إذ أنه كضيل بتزويد العاملين بالمهارات اللازمة لتحسين أداء أعمالهم والرقى بالمستوى العام للجمعية.

مهام ونشاط الوظيفة:

- معايرة خدمات الاستشارات الإدارية والخدمات التدريبية.
- تنسيق استفادة مقدمي خدمات الاستشارات الإدارية والتدريب من خبرات أعضاء الجمعية في هذه المجالات.
- بناء قاعدة بيانات لمقدمي خدمات الاستشارات الإدارية والتدريب.
- تنظيم الفعاليات المعنية بتنمية الوعي بخدمات التدريب والاستشارات وتأثيراتها الإيجابية المباشرة على أنشطة المنظمات.
- بحث المشكلات والمعوقات التي تحد من انطلاق وفاعلية نشاطي التدريب والاستشارات.
- تقديم الخدمات الاستشارية والتدريبية سواء بصورة مباشرة أو بالتنسيق مع بعض مقدمي هذه الخدمات.
- دراسة الاحتياجات التدريبية والاستشارية في سوق الخدمة.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المسؤوليات

- ١- إعداد ومتابعة التقييم السنوي للموظفين.
- ٢- تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين والعاملين بالتعاون مع مدراء الإدارات والأقسام.
- ٣- التنسيق والمتابعة مع المعاهد والمراكز التدريبية المعتمدة للحصول على أفضل الدورات التدريبية.
- ٤- مساعدة المدربين الداخليين في إعداد البرامج التدريبية وتصميم الحقائق التدريبية في حال تم تحديد برنامج التدريب الذاتي للمتدربين.
- ٥- إعداد طلب التدريب ومتابعة اعتماده من الإدارة العليا.
- ٦- تسليم أصل شهادات الدورة التدريبية لمن أتم التدريب مع حفظ نسخة في ملف التدريب ونسخة في ملف الموظف.
- ٧- إعداد الاستبيان الخاص بالبرامج التدريبية مع مراعاة أهم ثلاث محاور:
- ٨- تقييم المادة العلمية للتدريب
- ٩- تقييم مقدم المادة العلمية (المدرّب)
- ١٠- تقييم مدى الاستفادة من البرنامج التدريبية.
- ١١- قياس أثر التدريب ومخرجاته.
- ١٢- إعداد التقرير السنوي للتدريب.

المؤهلات:

مؤهل جامعي.

المهارات والجدارات:

١. مهارة البحث المتقدم
٢. مهارة التواصل
٣. مهارة التكيف
٤. مهارة التركيز على المتعلم:
- ٥- مهارة الصبر والاستماع
٦. مهارة التنظيم الجيد
٧. مهارة العرض والإلقاء

== نهاية اللائحة ==





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

جمعية الإعلام الرقمي
Digital Media Association

ترخيص رقم / ١٨٣٨

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الوصف الوظيفي لجمعية الإعلام الرقمي في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (١) يوم الأحد ١٤٤٤/١١/٠١ هـ الموافق ٢٠٢٣/٠٥/٢١م وقرر مجلس الإدارة اعتمادها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه اللائحة

م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	محمد بن فهد آل الحارث	رئيس المجلس	
٢	عماد علي بن حسن النجراني	نائب الرئيس	
٣	علي صالح حسن بالحارث	المشرف المالي	
٤	عبدالله سعيد بن سعد القحطاني	عضو مجلس الإدارة	
٥	تفريد حسين يحيى آل داسل	عضو مجلس الإدارة	



المملكة العربية السعودية

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية الإعلام الرقمي

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم / ١٨٣٨

جمعية الإعلام الرقمي
Digital Media Association

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

العنوان بالفضيل : السعودية - منطقة نجران - حي الضباط

جوال : 0571712121 - هاتف : 0175179759 - صندوق بريد : 7033 الرمز البريدي : 12461

البريد الإلكتروني : digi6al_media@hotmail.com الموقع الإلكتروني : https://digital-media.sa