



جمعية البر الخيرية بالقطيف
AL-BIRR SOCIETY - AL-QATIF

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بالقطيف
محافظة بقيق ، ٣٥٩

مقترح

الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

لجمعية البر الخيرية بالشبحة

إعداد
مجلس الإدارة

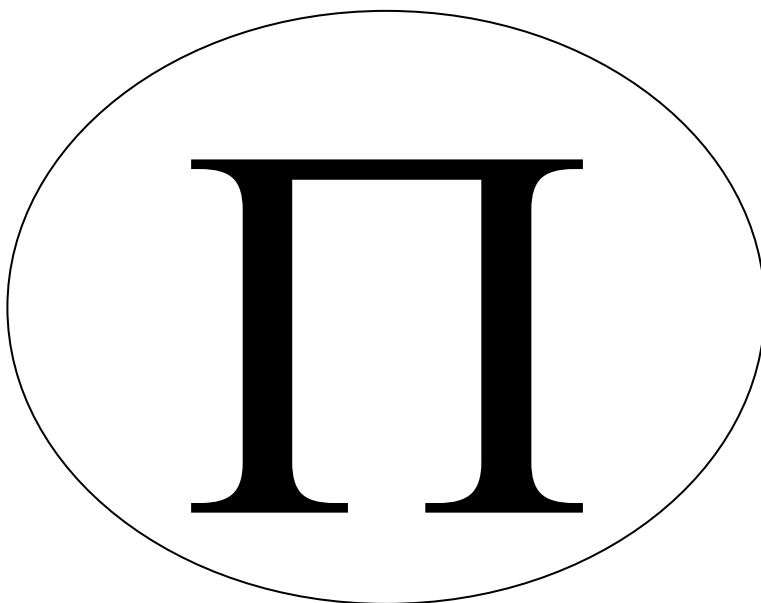
الطبعة الأولى 1437هـ





الجمعية العربية لدراسة البيئة
ARAB SOCIETY FOR THE STUDY OF THE ENVIRONMENT

مقر الجمعية: شارع الملك فيصل، حي النخلة، دبي
مقر فرع القاهرة: شارع النخلة، حي النخلة، القاهرة
مقر فرع الرياض: شارع الملك فيصل، حي النخلة، الرياض



مصرف الراجحي / تبرعات، (٣٩٤٦-٨٠١٠-٦٧٧٧٩)
زكاة (٣٩٤٦-٨٠١٠-٦٩٩٧)
حفاة الأيتام (٣٩٤٦-٨٠١٠-٨٤٤٤٤)



E-mail: gameyal@hotmail.com

تبوك - أملج - الشبحة
جواب: EVE الرمز البريدي: ٧١٩٣١
هاتف: ٠٢٨-٤٤٣٨٣٠٠٢٨ - جوال: ٠٥-١١٧٠١٦٠



• الفهرس :

م	البيان	الصفحة	الملحوظات
.1			
.2			
.3			
.4			
.5			
.6			
.7			
.8			
.9			
.10			
.11			
.12			
.13			
.14			
.15			
.16			
.17			
.18			
.19			
.20			
.21			
.22			

|||||





مختصر الهيكل والمهام

لفروع وأقسام جمعية البر الخيرية

أعضاء مجلس الإدارة

الاسم	المهمة
1.	رئيس المجلس
2.	نائب الرئيس
3.	أمين الصندوق
4.	الأمين العام
5.	عضو
6.	عضو
7.	عضو
8.	عضو
9.	عضو

المدير التنفيذي

.....

سكرتير المدير التنفيذي

.....

||| ||| ||| |||





نبذة مختصرة عن أعمال الأقسام

1 قسم الموارد المالية :

إدارة عقارات وأملاك الجمعية وتنمية الإيرادات الخاصة وتعزيز القدرة المالية لها من خلال تحصيل التبرعات والاشتراكات وقبض المبالغ المالية والسندات البنكية وتنمية الواردات المالية من المؤسسات المانحة والداعمين والبحث عن شركاء جدد لتوطيد العلاقة معهم .

2 قسم رعاية الأسر المحتاجة :

تأمين مستوى حياة لائقة تلبى احتياجات المستفيدين صحيا وماليا وتعليميا عبر عدد من البرامج والمشاريع المختلفة مع السعي إلى تأهيلهم للكسب وتحويلهم من أسر مستهلكة إلى أسر منتجة .

3 قسم الموارد البشرية :

تنفيذ البرامج والأنشطة التدريبية والتنموية والثقافية للمستهدفين ورفع قدرتهم التنافسية وتوظيف أيادي بشرية مؤهلة متخصصة ومتميزة تلبى احتياجات الجمعية وسياستها والعمل على قياس أدائهم وتطوير قدراتهم وكفاءتهم .وتطويرهم للمستقبل .

4 قسم الشؤون المالية والإدارية :

عمل الإجراءات الإدارية والمراسلات الخارجية والداخلية وشؤون الموظفين من حقوقهم وواجباتهم والمصروفات المالية من القيود الخاصة بالمدفوعات والإعانات الشهرية وتأمين الصندوق والمصروفات المالية ومراجعة النظام واللوائح المعمول بها في الجمعية ومعالجة الثغرات والعقبات بعد الرجوع للإدارة .

5 قسم العلاقات العامة والإعلام :

إبراز منجزات الجمعية لتعزيز مكانتها وتوثيق علاقاتها مع الجهات المختلفة والفئة المستهدفة من أنشطتها وتنمية وإثراء الفهم المشترك والثقة المتبادلة بينهم وهمزة وصل بينها وبين الجهات ذات العلاقة ووسائل الإعلام بمختلف وسائطه المرئي والمسموع والمقروء .

6 قسم تقنية المعلومات :

تنظم وتوفير قناة اتصال وتنسيق فعال ما بين أقسام وفروع الجمعية والإشراف على سلامة الأجهزة والشبكات وصيانتها وبرمجتها وتنزيل وتشغيل أنظمة التشغيل وقواعد البيانات لضمان استمرار العمل .





يتبع النبذة المختصرة

(7) قسم الخدمات المساندة :

تنفيذ الدعم والمساندة الخدمية والإدارية واللوجستية من جرد العهد وسرد العتاد وتأمين الحاجيات لكافة فروع وأقسام الجمعية وضمان جودة تخزين المستودع والأرشيف وكفالة سلامة المباني والأجهزة والأفراد والوثائق لتحقيق أعلى مستويات الخدمات التشغيلية والصيانة .

(8) قسم إصلاح ذات البين :

يقف على مشاكل المجتمع ودراستها وتقديم الحلول المناسب لها عبر رؤية شرعية واجتماعية ونفسية مراعيًا الخصوصية الأسرية والاجتماعية بين أطراف المشكلة ونشر الوعي لتفاديها مستقبلا بين طرفي النزاع والمشاركة في حل القضايا بالتعاون مع المحكمة الشرعية ووجهاء البلد وأحل الحل والرأي فيه .





الجمعية العربية لدراسة البيئة ودور الفرد في حماية البيئة
ARAB SOCIETY FOR THE STUDY OF THE ENVIRONMENT AND THE ROLE OF THE INDIVIDUAL IN ENVIRONMENTAL PROTECTION

وزارة التعليم والثقافة والاجتماعية
محافظة الوادي الجديدة بالقاهرة
محافظة بولساق، ٢٠١٩

قسم الموارد المالية

مصرف الراجحي / تيرعات، (٢٧٧٧٩-٠١٠٠-٢٩٤٦) (٢٩٤٦-٠١٠٠-٦٩٩٧) زكاة
حفلة الأيلاف (٢٩٤٦-٠١٠٠-٨٤٤٤)



E-mail: gameyal@hotmail.com

تبوك - أمج - الشبحة
جواب: EVE الرمز البريدي: ٧١٩٣١
هاتف: ٢٨٠٢٨٣٨٤ - جوال: ٠٥-١١٧٠٦٠



قسم الموارد المالية

تعريفه :

تهدف إدارة الموارد المالية إلى تنمية الإيرادات الخاصة بالجمعية وتنميتها وتعزيز القدرة المالية لها من خلال تحصيل التبرعات والاشتراكات وقبض المبالغ من المؤسسات المانحة والداعمين لتحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية والمرحلية .

ل ل ل ل ل ل ل ل

الارتباط الإداري :

ترتبط إدارة الموارد المالية تنظيمياً بالمدير التنفيذي مباشرة أو نائبه .

ل ل ل ل ل ل ل ل

الواجبات والمسؤوليات :

تقوم الإدارة بمهام عديدة تتعلق برسالتها بتنمية الموارد المالية وإدارة أملاك الجمعية وتحصيل التبرعات والاشتراكات والسعي لتوفير الاحتياجات المادية وتعزيز القدرة المالية لها من خلال المؤسسات المانحة أو الداعمين أو رعاية مناشط ومشاريع الجمعية ، **ويمكن تلخيص المهام المنوطة بالقسم في النقاط التالية :**

1. البحث عن كبار التجار والشركات والمؤسسات الاستثمارية وبناء شراكة معهم .
2. حصر جميع أملاك وعقارات الجمعية وتنظيمها .
3. تقديم تقارير موسمية عن حالة العقارات والاستثمارات وأملاك الجمعية .
4. تحصيل المبالغ من المستأجرين والمستفيدين من ممتلكات وعقارات الجمعية .
5. تفعيل واستحداث الآليات والتقنيات الجديدة في جمع التبرعات والاشتراكات .
6. متابعة تحصيل اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية .
7. متابعة تحصيل سداد المشتركين [الشهري والسنوي] .
8. البحث عن رعاية لبرامج الجمعية ومناشطها الجديدة والمستمرة .
9. التواصل الفعال مع الداعمين في أفراحهم وأتراحهم وضمان استمرار دعمهم للجمعية .
10. إعداد جدول زيارات للمتبرعين المحتملين بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام .
11. التسويق لبرامج الاستقطاعات والاشتراكات والتبرعات بأفكار إبداعية متجددة .
12. ترتيب زيارات ميدانية لقيادات الجمعية للمؤسسات المانحة والداعمين بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة .
13. السعي لتوفير الموارد المالية التي اعتمدت في الموازنة السنوية للجمعية .
14. السعي لإيجاد متبرعين جدد للجمعية وتحويلهم لداعمين في المستقبل .
15. الإشراف على البحوث التسويقية و جمع المعلومات الإحصائية لتصميم أفضل الأساليب و البرامج .



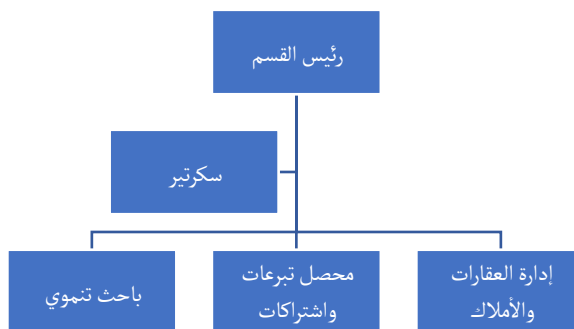


16. الاستفادة من الخبراء والمتخصصين في المجال التسويقي .
17. إعداد المطالبات اللازمة لتحصيل ما قد يكون للجمعية لدى الغير بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص .

|||||||

• الهيكل التنظيمية :

يحتوي قسم الموارد المالية على عدد من الموظفين بكافة تخصصاتهم ومهاراتهم المختلفة لخدمة أهداف القسم وسياسته المبنية على رسالة الجمعية وهويتها الرسمية ، ويمكن إيضاح الهيكل التنظيمية من خلال الرسم التالي :



الهيكل التنظيمي

قسم الموارد المالية

رئيس القسم

السكرتير

باحث تنموي

محصل تبرعات و اشتراكات

إدارة العقارات والأموال





|||||||

مقدمة

• التوصيف الوظيفي :

التوصيف الوظيفي هو تحديد مهام ومسؤوليات وصلاحيات كل وظيفة موضحة بالهيكل التنظيمي للجمعية .

|||||||

• أهداف التوصيف الوظيفي :

- 1- يساعد التوصيف الوظيفي الموظف على فهم طبيعة عمله والمهام المطلوبة منه وحدود صلاحياته .
- 2- يساهم التوصيف الوظيفي في انسياب العمل وسرعة الإنجاز .
- 3- يمنع التوصيف الوظيفي من الازدواجية في العمل والارتجالية في تنفيذ المهام .
- 4- يساعد التوصيف الوظيفي الموظفين الجدد على فهم أعمالهم بصورة سريعة .
- 5- يساعد التوصيف الوظيفي الإدارة العليا على تقويم أداء الموظفين بصورة فعالة .
- 6- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لتدريب وتطوير الموظفين .
- 7- يُعين التوصيف الوظيفي الإدارة العليا في وضع الموظف المناسب في المكان المناسب لمهاراته وقدراته .
- 8- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف المتاحة في الجمعية .

|||||||





مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي :

تشتمل بطاقة التوظيف الوظيفي على العناصر التالية :

- 1- هوية الوظيفة : وتشمل مسمى الوظيفة، والإدارة التي تتبع لها الوظيفة، والرئيس المباشر .
- 2- الهدف من الوظيفة : وهو بيان مختصر عن طبيعة الوظيفة وأهدافها الرئيسية .
- 3- المرؤوسين : وهي الوظائف التي تعمل تحت إشراف هذه الوظيفة .
- 4- المهام الوظيفية : وتوضح الأعمال والمسؤوليات التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة .
- 5- متطلبات الوظيفة : ويقصد بها المؤهلات العلمية والعملية التي يجب توفرها في شاغل الوظيفة .

تعليمات وتنبيهات مهمة:

- بعد وضع الوصف الوظيفي واعتماده من الجهات المخولة، يفترض أن يتم تعيين الأشخاص المناسبين تأهيلاً وخبرة للقيام بمهام الوظيفة الشاغرة، أما في حالة الوظائف المشغولة حالياً فلا بد من إصدار قرارات إدارية بالموافقة على تعيين الأشخاص بالرغم من احتمال عدم حصولهم على المؤهلات المشتركة للوظيفة، ونستطيع القول هنا بأن الخبرة العملية لهؤلاء الموظفين تعوض المتطلبات الأخرى .
- الوصف الوظيفي بمثابة عقد بين الجمعية والموظف، ولكنه يُحدد جانب واحد فقط وهو (متطلبات الوظيفة ومهامها)، أما الجانب الثاني المكمل له (حقوق الموظف ودرجته) فيتم تحديدها وتوضيحها في عقد العمل .
- الوصف الوظيفي يحدد الوظائف والمهام الرئيسية المطلوبة من الشخص المعين للوظيفة، وبالطبع هناك مهام فرعية أخرى غير مذكورة في الوصف الوظيفي، كما إنه قد يستجد مستقبلاً مهام أخرى أو تشتت للوظيفة متطلبات أخرى، وفي حالة حدوث هذا يتم إضافة ما يستجد مستقبلاً على الوصف الوظيفي، وأخذ موافقة الموظف على الوصف الجديد خطياً .
- من الضروري مراجعة الوصف الوظيفي من قبل الموظفين العاملين الموجودين في الجمعية حالياً وذلك لسببين هما:





- 1- أخذ وجهة نظر الموظفين (وخاصة المعينين منذ فترة طويلة) بالنسبة للوظائف والمهام وذلك لإضافة وتعديل بعض البنود .
- 2- أن الوصف الوظيفي بمثابة العقد وعليه يجب على الطرف الثاني (الموظف) الاطلاع والموافقة عليه .

■ الموظف في المستوى الإداري الأعلى (مدير ، مشرف ، رئيس ، مسؤول ... إلخ) هو المسؤول عن الموظفين التابعين له في المستويات الإدارية الدنيا، وهو المسؤول عن تنفيذهم للمهام الواردة في الوصف الوظيفي لوظائفهم .

■ في حالة عدم وجود موظفين في المستوى الإداري الأقل ووجود موظف في المستوى الإداري الأعلى ، فإنه يجب عليه القيام بالأعمال والمهام في الوصف الوظيفي للمستويات الأدنى (أي أن مدير الإدارة أو مدير القسم إذا لم يوجد لديه موظفين في الوقت الحاضر يؤدون مهامهم ويشغرون وظائفهم ؛ فإنه يجب عليه القيام بهذه المهام لحين تعيين موظفين) .

الرئيس المباشر

المسمى الوظيفي

:

المروؤسين	الرئيس المباشر	القسم
1. سكرتير . 2. منفذ إدارة العقارات والأملاك 3. محصل تبرعات واشتراكات . 4. باحث تنمية موارد مالية .	المدير التنفيذي	الموارد المالية

ملخص الوظيفة :

تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة بتنمية الموارد المالية وإدارة أملاك الجمعية وتحصيل التبرعات والاشتراكات والسعي لتوفير الاحتياجات المادية وتعزيز القدرة المالية لها من خلال المؤسسات المانحة أو الداعمين أو رعاة مناشط ومشاريع الجمعية لتحقيق أهدافها الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون مؤهله جامعي فما فوق و يفضل تخصص تسويق أو إدارة أو إدارة أعمال .
- 3- يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في نفس طبيعة العمل أو خمس سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية .
- 4- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة بها .





- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
- 6- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
- 7- لديه إلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل الموارد المالية والأساليب الاستثمارية .
- 8- أن يكون حاصلًا على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 9- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل .
- 10- يفضل أن يكون صاحب علاقات اجتماعية مميزة .
- 11- الإلمام بالأسس والمفاهيم والأنظمة الحكومية المتعلقة بالعمل الاستثماري وإدارة الأملاك العقارية .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- المسئول الأول أمام إدارة الجمعية عن تنفيذ اللوائح الإدارية والإجراءات النظامية وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالموارد المالية والخطة التشغيلية والقرارات الصادرة منها بهذا الشأن .
- 2- الإشراف والمتابعة لجميع مهام موظفي ومتعاوني قسم الموارد المالية .
- 3- استقطاب المتعاونين والمتعاونات مع القسم من داخل المحافظة وخارجها .
- 4- المشاركة في البحث عن كبار التجار والشركات والمؤسسات المانحة .
- 5- المشاركة في البحث عن رعاة لبرامج الجمعية ومناشطها .
- 6- الإشراف على رفع إيصال استلام المبالغ النقدية مع الأوراق المالية أو إيصال شبكة نقاط البيع إلى الشؤون المالية والإدارية (المحاسبة والتدقيق) .
- 7- التواصل مع نخبة من أفراد المجتمع وكذلك التواصل مع الجمعيات والهيئات الخيرية والجهات الحكومية وغير حكومية للبحث عن الدعم والاستثمار العقاري والتنموي لأملاك الجمعية .
- 8- تقييم الأداء الوظيفي لمؤوسيه .
- 9- مشاركة قسم التطوير والمتابعة في إعداد ورسم الخطة التشغيلية السنوية للقسم .
- 10- مشاركة قسم المحاسبة والتدقيق في إعداد الموازنة السنوية للقسم .
- 11- عضو المجلس التنفيذي للجمعية .
- 12- إعداد تقارير شهرية عن أداء إدارته ورفعها للإدارة التنفيذية .
- 13- القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله .





القسم

الموارد المالية

ملخص الوظيفة :

القيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب رئيس القسم مباشرة وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية له بكفاءة عالية مع تحسين صورة الجمعية الذهنية في أذهان الزوار .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون حاصلاً على دبلوم في السكرتارية أو الأعمال المكتبية .
- 3- أن يمتلك خبرة لا تقل عن سنة في نفس طبيعة العمل أو أكثر من سنة في وظائف إدارية أخرى .
- 4- أن يجيد التعامل مع الرؤساء والمراجعين وحسن المظهر ولبقاً في التعامل .
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه العمل .
- 6- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والاتصال .
- 7- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 8- القدرة التنظيمية القوية في إدارة وترتيب الأولويات المتعددة وجدولة المواعيد النهائية .
- 9- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .





المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- النيابة عن رئيس القسم في حالة عدم تواجده بسبب ظروف السفر و المرض و الإجازات .
- 2- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 3- حصر حضور موظفي القسم بشكل يومي وفق نموذج رقم (م/م/01/01) .
- 4- القيام باستلام الخطابات الواردة لمكتب الرئيس المباشر وأرشفتها وحفظها في سجلات الوارد .
- 5- القيام بإرسال الخطابات الصادرة من مكتب الرئيس المباشر وأرشفتها وحفظ صور من الخطابات في سجلات الصادر العام .
- 6- إجراء الاتصالات الخاصة بالسكرتارية والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق وطبيعة الاتصال .
- 7- ترتيب وإعداد اجتماعات الرئيس المباشر ودعوة الأشخاص المعنيين وتذكيرهم بالمواعيد بوقت كافٍ .
- 8- تنسيق أوقات المقابلات للضيوف وجدولتها ورفعها للرئيس المباشر بوقت كافٍ .
- 9- إعداد وكتابة خطابات الرئيس المباشر وإرسالها للجهات المعنية .
- 10- تأمين لوازم مكتب الرئيس المباشر من الأدوات المكتبية وأجهزة إلكترونية وغير ذلك مما يحتاجه بطلبها من الخدمات المساندة .
- 11- متابعة وصول الخطابات والتعليمات والقرارات الصادرة من الرئيس المباشر للجهات المعنية وأخذ توافيق استلام الخطابات وحفظها في السجلات .
- 12- كتابة محاضر الاجتماعات والمناقشات الدائرة داخل مقر القسم و بين منسوبيه .





- 13- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم .
- 14- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 15- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- 16- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
- 17- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .

منفذ إدارة العقارات والأموال

المسمى الوظيفي

:

القسم	الرئيس المباشر	المرؤوسين
إدارة العقارات والأموال	رئيس قسم الموارد المالية	لا يوجد

ملخص الوظيفة :

تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة بإدارة عقارات وأموال الجمعية والسعي لتوفير الاحتياجات المادية وتعزيز القدرة المالية لها من خلال الاستثمار والتشغيل ؛ لتحقيق أهدافها الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون مؤهله ثانوي فما فوق ويفضل من لديه خبرة في التسويق والنشاط العقاري .
- 3- يمتلك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل أو سنة كاملة في وظائف فنية أخرى .
- 4- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة بها .
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
- 6- المقدر على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
- 7- لديه إلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل التسويق والاستثمار والنشاط التجاري .
- 8- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 9- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل .
- 10- يفضل أن يكون صاحب علاقات اجتماعية مميزة .

المهام والمسؤوليات والواجبات





- :
- 1- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
 - 2- إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق مع طبيعة الاتصال .
 - 3- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم
 - 4- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
 - 5- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
 - 6- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات
 - 7- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
 - 8- البحث عن كبار التجار والشركات والمؤسسات الاستثمارية وإعداد قاعدة معلومات شاملة عنهم والعمل على توثيق الصلة بهم للاستفادة منهم في استثمار أو تطوير أملاك الجمعية .
 - 9- حصر جميع أملاك وعقارات الجمعية وتنظيم كل ما يتعلق بها في ملفات خاصة .
 - 10- إعداد تقارير دورية بناءً على جولات ميدانية عن حالة العقارات والاستثمارات وأملاك الجمعية وما تحتاج من تطوير وصيانة وعرضه على المدير التنفيذي وفق نظام المراسلات والمرافعات الداخلي .
 - 11- تحصيل واستلام المبالغ المالية من المستأجرين والمستفيدين من ممتلكات وعقارات الجمعية .
 - 12- رفع إيصال استلام المبالغ النقدية مع الأوراق المالية أو إيصال شبكة نقاط البيع إلى الشؤون المالي والإدارية (المحاسبة والتدقيق) .
 - 13- متابعة أعمال صيانة الأملاك والعقارات بالتعاون مع قسم الخدمات المساندة .

المسمى الوظيفي : محصل تبرعات واشتراكات

القسم	الرئيس المباشر	المرؤوسين
التبرعات والاشتراكات	رئيس قسم الموارد المالية	لا يوجد

ملخص الوظيفة :

تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة باستقبال المتبرعين وفاعلي الخير وتوضيح مناشط الجمعية وبرامجها وقبض الأموال مباشرة والتعامل معها .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون مؤهله ثانوي فما فوق .
- 3- يمتلك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل أو سنة كاملة في وظائف فنية أخرى .
- 4- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة بها .
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
- 6- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
- 7- لديه إلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل العرض والتوضيح .
- 8- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 9- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل .
- 10- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .





المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 2- إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق مع طبيعة الاتصال .
- 3- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم
- 4- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 5- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- 6- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقني المعلومات .
- 7- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- 8- استقبال المتبرعين وراغبي الاشتراك في مقر الجمعية وتوضيح مناشط الجمعية وبرامجها .
- 9- استلام الأموال النقدية أو عبر نقاط البيع والتعامل معها .
- 10- تدوين بيانات المتبرع والمشارك وتعبئة جميع البيانات المطلوبة وتسليمه نسخة منها .
- 11- رفع إيصال استلام المبالغ النقدية مع الأوراق المالية أو إيصال شبكة نقاط البيع إلى قسم الشؤون المالية والإدارية (قسم المحاسبة والتدقيق) .
- 12- استلام كشوفات الحسابات ومطابقتها مع قائمة المشتركين وتمييز المستمر من المتعثر .
- 13- متابعة تحصيل اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية ومتابعة سدادهم .
- 14- متابعة تحصيل سداد المشتركين [الشهري والسنوي] .
- 15- التواصل مع متعثري السداد وأخذ رأيهم حول السبب وتقديم الاقتراحات المناسبة .

المسمى الوظيفي : باحث تنموي

القسم	الرئيس المباشر	المرؤوسين
تنمية الموارد المالية	رئيس قسم الشؤون المالية	لا يوجد

ملخص الوظيفة :

تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة بتنمية الموارد المالية والسعي لتوفير الاحتياجات المادية وتعزيز القدرة المالية لها من خلال المؤس المانحة أو الداعمين والبحث عن شركاء عمل لبرامج وخدمات الجمعية لتحقيق أهدافها الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون مؤهله جامعي فما فوق ويفضل تخصص تسويق أو إدارة أو إدارة أعمال .
- 3- يمتلك خبرة لا تقل عن سنة في نفس طبيعة العمل أو ثلاث سنوات في وظيفة تنفيذية .
- 4- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة بها .
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
- 6- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
- 7- لديه إلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل تنمية الموارد المالية والأنشطة الاستثمارية .
- 8- أن يكون حاصلًا على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .





- 9- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل .
- 10- الإلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمل الاستثماري والنظام الحكومي .
- 11- يفضل أن يكون صاحب علاقات اجتماعية مميزة .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 2- إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق مع طبيعة الاتصال .
- 3- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم
- 4- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 5- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- 6- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
- 7- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخّل ضمن طبيعة عمله .
- 8- البحث عن كبار التجار والشركات والمؤسسات المانحة وإعداد قاعدة معلومات شاملة عنهم والعمل على توثيق الصلة بهم .
- 9- البحث عن رعاة لبرامج الجمعية ومناشطها والتواصل معهم عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني بشكل مباشر وإجراء المفاوضات مع الجهات حول التمويل .
- 10- التواصل الفعال مع الداعمين في أفراحهم وأتراحهم وضمان استمرار دعمهم للجمعية .
- 11- إعداد جدول زيارات للمتبرعين المحتملين بالتنسيق مع الإدارة العلاقات العامة .
- 12- التسويق لبرامج الاستقطاعات والاشتراكات والتبرعات من خلال أفكار وبرامج جديدة بهدف زيادة موارد الجمعية .
- 13- ترتيب زيارات ميدانية لقيادات الجمعية للمؤسسات المانحة والداعمين والمتبرعين .
- 14- السعي لتوفير الموارد المالية والمادية التي اعتمدت في الموازنة السنوية .
- 15- السعي لإيجاد متبرعين جدد للجمعية وتحويلهم لداعمين في المستقبل .
- 16- استلام الأموال النقدية والحوالات البنكية ورفعها مع إيصال الاستلام أو إيصال شبكة نقاط البيع إلى الشؤون المالية والإدارية (المحاسبة والتدقيق) .
- 17- جمع تزيكات للجمعية من العلماء والدعاة والأمراء ووجهاء المجتمع بالتنسيق مع العلاقات العامة والاحتفاظ بها .

قسم رعاية الأسر المحتاجة





جمعية الأهل والمحتاجين
ARAB SOCIETY FOR THE CARE OF THE VULNERABLE

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الأهل والمحتاجين
محافظة بريدة ، ٢٥٠٩

قسم رعاية الأسر المحتاجة

• تعريفه :

تهدف إدارة رعاية الأسر المحتاجة إلى تأمين مستوى حياة لائقة تلبي احتياجات المستفيدين صحيا وماليا وتعليميا عبر عدد من البرامج والمشاريع المختلفة مع السعي إلى تأهيلهم للكسب وتحويلهم من أسر مستهلكة إلى أسر منتجة .

ل ل ل ل ل ل ل ل

• الارتباط الإداري :

ترتبط إدارة رعاية الأسر المحتاجة تنظيمياً بالمدير التنفيذي مباشرة أو نائبه .

ل ل ل ل ل ل ل ل

• الواجبات والمسؤوليات :





تقوم الإدارة بمهام عديدة تتعلق برسالتها التنموية للأسر المحتاجة وفق ط ضوابط وشروط التسجيل وتأهيلهم وأفرادهم لما يخدمون به أنفسهم ووطنهم ويستثمرون إمكانياتهم ومكتسباتهم الاستثمار الأمثل، ويمكن تلخيص المهام المنوطة بالقسم في النقاط التالية :

1. استقبال راغبي المساعدات وتقديم الشروحات والإجابة على جميع تساؤلاتهم واستفساراتهم .
2. تقديم المساعدات المالية والعينية للمستفيدين والمشمولين في قوائم الخدمات .
3. دراسة راغبي المساعدات دراسة أولية وميدانية للوصول إلى حاجته وتقديم المساعدة المناسبة له .
4. تقديم خدمات الإعانة والرعاية وفق جديدة البرامج والتقنية الحديثة والاستفادة منها .
5. تقييم مدى ملائمة هذه البرامج والخدمات لاحتياجات المستفيد وأسره ومدى تلبيتها لمتطلباتهم .
6. تنفيذ الدراسات والبيانات والرسوم الإحصائية للمستفيدين والخدمات المقدمة لهم .
7. تقديم عدد من البرامج والمساعدات للأسر المحتاجة .

|||||||

• البرامج والمشاريع :

- 1) الإعانات المالية (البركة) : تقدم الإعانات المالية للأسر الفقيرة كل شهر فردي حسب فئة كل أسرة وعدد أفرادها ، وتودع المبالغ في حسابات الأسر البنكية .
- 2) الإعانات العينية (سلتى) : تقدم الإعانات العينية للأسر الفقيرة عبر بطاقات تسوق على أحد المحلات الكبيرة التي يتوفر فيها جميع احتياجات الأسرة ، كل شهر فردي حسب فئة كل أسرة وعدد أفرادها .
- 3) إعانات الإيجار : يتم تقديم الإعانة للأسر التي تسكن بالإيجار حسب فئة الأسرة وعدد أفرادها بنسبة متفاوتة من 25% إلى 100% .
- 4) كسوة العيد : تقدم الكسوة مرة كل عام لجميع الأسر المسجلة لدى الجمعية عبر بطاقات منافذ على أحد محلات بيع الملابس ، حسب فئة كل أسرة وعدد أفرادها .

5) كسوة الشتاء : تقدم الكسوة مرة كل عام لجميع الأسر المسجلة لدى الجمعية عبر بطاقات تسوق على أحد محلات بيع الملابس ، حسب فئة كل أسرة وعدد أفرادها . تشمل : الملابس الشتوية ، والبطانيات ، والدفايات ، السخانات ، وتصرف حسب حاجة كل أسرة وعدد أفرادها .

6) كسوة الصيف : تقدم الكسوة مرة كل عام لجميع الأسر المسجلة لدى الجمعية عبر بطاقات تسوق على أحد محلات بيع الملابس ، حسب فئة كل أسرة وعدد أفرادها . تشمل : برادة ، مكيف ، ثلاجة ، وتصرف حسب حاجة كل أسرة وعدد أفرادها .





(7) المرئول المدرسي : يتم تنفيذ هذا المشروع مع بداية كل سنة دراسية لأبناء وبنات الأسر المحتاجة عبر بطاقات تسوق من محلات بيع الأقمشة للمريول المدرسي .

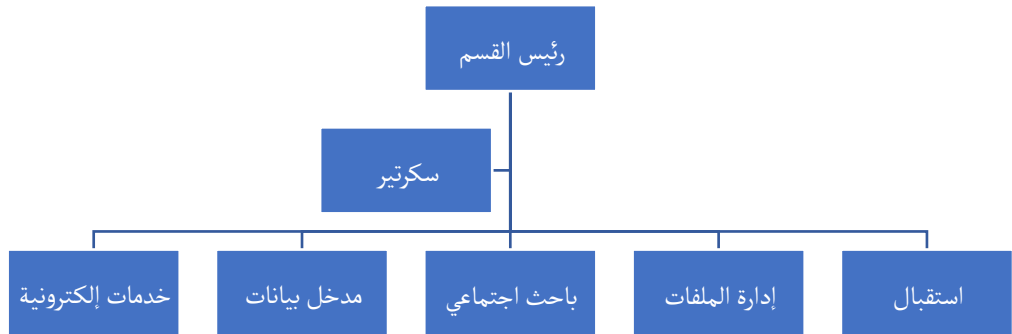
(8) تفريج الكربنة : خصص هذا المشروع لمعالجة الحالات الطارئة المفاجئة والمستعجلة للأسرة مثل : حوادث السيارات ، وترميم وصيانة المنازل بعد الحرائق ، وسداد فواتير الكهرباء وغيرها ، ويصرف بعد دراسة الطلب من قبل مجلس الإدارة والاطلاع على كافة حيثيات الحالة والمبالغ المناسبة لها .

(9) المستودع الخيري : يتم فيه صرف المواد الغذائية والكهربائية للأسر المستفيدة حسب فئة كل أسرة وعدد أفرادها .

|||||||

• الهيكل التنظيمية :

يحتوي قسم رعاية الأسر المحتاجة على عدد من الموظفين بكافة تخصصاتهم ومهاراتهم المختلفة لخدمة أهداف القسم وسياسته المبنية على رسالة الجمعية وهويتها الرسمية ، ويمكن إيضاح الهيكل التنظيمية من خلال الرسم التالي :



الهيكل التنظيمي

قسم رعاية الأسر المحتاجة

رئيس القسم

.....

السكرتير

.....





4- المهام الوظيفية : وتوضح الأعمال والمسؤوليات التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة .

5- متطلبات الوظيفة : ويقصد بها المؤهلات العلمية والعملية التي يجب توفرها في شاغل الوظيفة .

• تعليمات وتنبيهات مهمة:

- بعد وضع الوصف الوظيفي واعتماده من الجهات المخولة، يفترض أن يتم تعيين الأشخاص المناسبين تأهيلاً وخبرة للقيام بمهام الوظيفة الشاغرة، أما في حالة الوظائف المشغولة حالياً فلا بد من إصدار قرارات إدارية بالموافقة على تعيين الأشخاص بالرغم من احتمال عدم حصولهم على المؤهلات المشتركة للوظيفة، ونستطيع القول هنا بأن الخبرة العملية لهؤلاء الموظفين تعوض المتطلبات الأخرى .
- الوصف الوظيفي بمثابة عقد بين الجمعية والموظف، ولكنه يُحدد جانب واحد فقط وهو (متطلبات الوظيفة ومهامها)، أما الجانب الثاني المكمل له (حقوق الموظف ودرجته) فيتم تحديدها وتوضيحها في عقد العمل .
- الوصف الوظيفي يحدد الوظائف والمهام الرئيسية المطلوبة من الشخص المعين للوظيفة، وبالطبع هناك مهام فرعية أخرى غير مذكورة في الوصف الوظيفي، كما إنه قد يستجد مستقبلاً مهام أخرى أو تشتت للوظيفة متطلبات أخرى، وفي حالة حدوث هذا يتم إضافة ما يستجد مستقبلاً على الوصف الوظيفي، وأخذ موافقة الموظف على الوصف الجديد خطياً .
- من الضروري مراجعة الوصف الوظيفي من قبل الموظفين العاملين الموجودين في الجمعية حالياً وذلك لسببين هما:
 - 3- أخذ وجهة نظر الموظفين (وخاصة المعينين منذ فترة طويلة) بالنسبة للوظائف والمهام وذلك لإضافة وتعديل بعض البنود .
 - 4- أن الوصف الوظيفي بمثابة العقد وعليه يجب على الطرف الثاني (الموظف) الاطلاع والموافقة عليه .
- الموظف في المستوى الإداري الأعلى (مدير ، مشرف ، رئيس ، مسؤول ... إلخ) هو المسؤول عن الموظفين التابعين له في المستويات الإدارية الدنيا، وهو المسؤول عن تنفيذهم للمهام الواردة في الوصف الوظيفي لوظائفهم .
- في حالة عدم وجود موظفين في المستوى الإداري الأقل ووجود موظف في المستوى الإداري الأعلى ، فإنه يجب عليه القيام بالأعمال والمهام في الوصف الوظيفي للمستويات الأدنى (أي أن مدير الإدارة أو مدير القسم إذا لم يوجد لديه موظفين في
- الوقت الحاضر يؤدون مهامهم ويشغرون وظائفهم ؛ فإنه يجب عليه القيام بهذه المهام لحين تعيين موظفين) .

الرئيس المباشر

المسمى الوظيفي :





القسم	الرئيس المباشر	المرؤوسين
رعاية الأسر المحتاجة	المدير التنفيذي	1- سكرتير . 2- الاستقبال 3- إدارة الملفات . 4- باحث اجتماعي . 5-مدخل بيانات . 6- الخدمات الإلكترونية .

ملخص الوظيفة :

الإشراف على تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة بعمل وتنفيذ الإجراءات النظامية لرعاية ومساعدة الأسر المحتاجة وتأمين الحاجات الأساسية لهم وتقديم الرعاية اللازمة وخاصة في المواسم والمناسبات مع السعي إلى تأهيلهم للكسب وتحويلهم من أسر مستهلكة إلى أسر منتجة لتحقيق أهدافها الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

- 12- أن يكون سعودي الجنسية .
- 13- أن يكون مؤهله جامعي فما فوق ويفضل تخصص إدارة أعمال .
- 14- يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية .
- 15- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام، ولديه المهارات الخاصة به .
- 16- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
- 17- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
- 18- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 19- أن يكون حسن المظهر، لبقاً في التعامل .
- 20- يفضل أن يكون صاحب علاقات اجتماعية مميزة .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 14- المسئول الأول أمام إدارة الجمعية عن تنفيذ اللوائح الإدارية والإجراءات النظامية وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة برعاية الأسر المحتاجة والخطة التشغيلية والقرارات الصادرة منها بهذا الشأن .
- 15- الإشراف والمتابعة لجميع مهام موظفي قسم رعاية الأسر المحتاجة .
- 16- تقييم الأداء الوظيفي لمؤوسيه ورفع له للقسم المعنى .
- 17- مشاركة قسم التطوير والمتابعة في إعداد ورسم الخطة التشغيلية السنوية للقسم .
- 18- مشاركة قسم المحاسبة والتدقيق في إعداد الموازنة السنوية للقسم .
- 19- عضو المجلس التنفيذي للجمعية .
- 20- إعداد تقارير شهرية عن أداء إدارته ورفعها للإدارة التنفيذية .
- 21- القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- 22- متابعة وملاحظة برنامج القسم والعمل على إصلاح المشاكل وتطويره عند الحاجة .
- 23- اعتماد تقارير الباحثين ميدانيا وإبداء الرأي المناسب سلباً أو إيجاباً .
- 24- المسئول الأول عن التواصل مع الجهات المساندة في تفعيل أنشطة وبرامج القسم .
- 25- الإشراف على تنظيم قاعدة بيانات عن جميع المستفيدين وأسرههم المسجلين وعن جميع احتياجاتهم .
- 26- الإشراف على تقديم الخدمات المناسبة للمستفيدين وتذليل العقبات التي تواجههم .
- 27- المسئول عن الارتقاء بالمستوى المهني لكافة منسوبي القسم .

سكرتير

المسمى الوظيفي :





القسم	الرئيس المباشر	المرؤوسين
رعاية الأسر المحتاجة	رئيس قسم رعاية الأسر المحتاجة	لا يوجد

ملخص الوظيفة :

القيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب رئيس القسم مباشرة وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية له بكفاءة عالية مع تحسين صورة الجمعية الذهنية في أذهان الزوار .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون حاصلاً على دبلوم في السكرتارية أو الأعمال المكتبية .
- 3- أن يمتلك خبرة لا تقل عن سنة في نفس طبيعة العمل أو أكثر من سنة في وظائف إدارية أخرى .
- 4- أن يجيد التعامل مع الرؤساء والمراجعين .
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه العمل .
- 6- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والاتصال .
- 7- أن يكون حسن المظهر، لبقاً في التعامل .
- 8- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 9- القدرة التنظيمية القوية في إدارة وترتيب الأولويات المتعددة وجدولة المواعيد النهائية .
- 10- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- النيابة عن رئيس القسم في حالة عدم تواجده بسبب ظروف السفر و المرض و الإجازات .
- 2- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 3- حصر حضور موظفي القسم بشكل يومي وفق نموذج رقم (ر/م/01/01) .
- 4- القيام باستلام الخطابات الواردة لمكتب الرئيس المباشر وأرشفتها وحفظها في سجلات الوارد .
- 5- القيام بإرسال الخطابات الصادرة من مكتب الرئيس المباشر وأرشفتها وحفظ صور من الخطابات في سجلات الصادر العام .
- 6- إجراء الاتصالات الخاصة بالسكرتارية والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق وطبيعة الاتصال .
- 7- ترتيب وإعداد اجتماعات الرئيس المباشر ودعوة الأشخاص المعنيين وتذكيرهم بالمواعيد بوقت كافٍ .
- 8- تنسيق أوقات المقابلات للضيوف وجدولتها ورفعها للرئيس المباشر بوقت كافٍ .
- 9- إعداد وكتابة خطابات الرئيس المباشر وإرسالها للجهات المعنية .
- 10- تأمين لوازم مكتب الرئيس المباشر من الأدوات المكتبية وأجهزة إلكترونية وغير ذلك مما يحتاجه بطلبها من الخدمات المساندة .
- 11- متابعة وصول الخطابات والتعليمات والقرارات الصادرة من الرئيس المباشر للجهات المعنية وأخذ تواريخ استلام الخطابات وحفظها في السجلات .
- 12- كتابة محاضر الاجتماعات والمناقشات الدائرة داخل مقر القسم وبين منسوبيه .
- 13- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم .
- 14- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 15- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- 16- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
- 17- التواصل إلكترونياً مع شركة منافذ التجارية المعتمدة لرفع ملفات المستفيدين وحفظ بياناتهم .
- 18- اعتباره حلقة الوصل بين الرجال والفرع السنوي لقسم رعاية الأسر المحتاجة والإشراف على أعمالهن واستفساراتهن من خلال التواصل الإلكتروني .
- 19- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .





الاستقبال

المسمى الوظيفي

:

القسم	الرئيس المباشر	المرؤوسين
رعاية الأسر المحتاجة	رئيس قسم رعاية الأسر المحتاجة	لا يوجد

وصف الوظيفة :

تتقبال المستفيدين وشرح خدمات الجمعية المتاحة لهم والتأكد من بياناتهم وشمولهم لمعايير وشروط خدمات الرعاية بهم النماذج الأولية لتعبئتها .

مهام الوظيفة :

أن يكون سعودي الجنسية .
أن يكون مؤهله لا يقل عن شهادة الثانوية .
يملك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل أو سنة في وظيفة تنفيذية .
يملك القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة بها .
يملك القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
لمقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
يملك إلمام بأسس مقابلة الجمهور والتفاوض مع المستفيدين وأساليب الإقناع والحوار .
أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
أن يكون حسن المظهر لبقاً في التعامل .
قدرة التنظيمية القوية في إدارة وترتيب الأولويات المتعددة وجدولة المواعيد النهائية .
أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

والمسؤوليات والواجبات :

لعمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
جراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق وطبيعة الاتصال .
لمحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم .
عداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
رشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
خذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
لقيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
استقبال المستفيدين من الرجال بحفاوة وترحيب وتقبل ما لديهم من تطلعات .
شرح كافة خدمات الجمعية المتاحة لرعاية المحتاجين والإجابة على جميع تساؤلاتهم .
سة المستفيد دراسة أولية للتأكد من شموله لفئة المستفيدين في البرنامج .
ييم المستفيد النماذج والأوراق اللازمة لتعبئتها والتأكد من اشتمالها للمطلوب .
يق بيانات المستفيد في النماذج والتأكد من اكتمالها .
حظة الأخطاء البرمجية في البرنامج المخصص للقسم وإبلاغ الرئيس المباشر بذلك .
ييم النماذج المكتملة للملفات وفق النموذج المخصص رقم (ر/م/00/00) .





إدارة الملفات

المسمى الوظيفي

:

القسم	الرئيس المباشر	المرؤوسين
رعاية الأسر المحتاجة	رئيس قسم رعاية الأسر المحتاجة	لا يوجد

ملخص الوظيفة :

حفظ سجلات المستفيدين والأوراق التابعة لهم والتأكد من اكتمال جميع النماذج اللازمة لاستفادتهم من خدمات القسم وفرزها حسب النظام الداخلي لتحقيق أهدافها الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون مؤهله ثانوي فما فوق .
- 3- يمتلك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل أو سنة كاملة في وظائف فنية أخرى .
- 4- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة به .
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
- 6- المقدر على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
- 7- أن يكون حاصلًا على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 8- أن يكون حسن المظهر لبقاً في التعامل .
- 9- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 2- إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق وطبيعة الاتصال .
- 3- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم .
- 4- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 5- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- 6- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
- 7- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- 8- القيام بفرز وأرشفة وحفظ وإتقان سرية السجلات والملفات الخاصة بالمستفيدين وأسرهم .
- 9- اعتباره حلقة الوصل بين الاستقبال والإخوة الباحثين .
- 10- اعتباره حلقة الوصل بين الباحثين والأخوات في الفرع النسائي .
- 11- الالتزام بالزمن المطلوب منه في تدقيق البيانات والاحتياجات التي تخص المستفيدين وأسرهم .
- 12- ملاحظة الأخطاء البرمجية في البرنامج المخصص للقسم وإبلاغ الرئيس المباشر بذلك .
- 13- التواصل إلكترونياً مع الفرع النسائي لمتابعة تجديد ملفات وبيانات المستفيدات .

ل ل ل ل ل ل ل ل





المسمى الوظيفي : باحث اجتماعي

المرؤوسين	الرئيس المباشر	القسم
لا يوجد	رئيس قسم رعاية الأسر المحتاجة	رعاية الأسر المحتاجة

ملخص الوظيفة :

تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة بالعمل الميداني وتقييم حالات المستفيدين وتوثيقها لتأمين الاحتياجات الأساسية وتقديم الرعاية اللازمة لهم لتأدية الأهداف الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون مؤهله ثانوي فما فوق .
- 3- يمتلك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل أو سنة كاملة في وظائف فنية أخرى .
- 4- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة بها .
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
- 6- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
- 7- لديه إلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالبحث الميداني . والتقييم الاجتماعي .
- 8- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 9- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل .
- 11- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 2- إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق وطبيعة الاتصال .
- 3- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم
- 4- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 5- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- 6- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
- 7- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخّل ضمن طبيعة عمله .
- 8- زيارة المستفيد في منزله في أوقات العمل الرسمية وغير الرسمية .
- 9- الإسهام في إجراء المسح الميداني بهدف جمع البيانات من واقع النماذج الميدانية التي يكلف بها .
- 10- إعداد تقارير دورية بناءً على جولات ميدانية عن حالة الأسر التابعة للنطاق المحدد له .
- 11- إبداء الرأي لاعتماد قبول المستفيد أو استبعاده ورفع لرئيسه المباشر تمهيداً لاتخاذ القرار فيه وبما يتوافق مع اللوائح الخاصة بالقسم .
- 12- ترشيح الدعم المناسب للمستفيدين وأسرهم من واقع خطة الدعم والمخصصات المالية الواردة في الخطة الاستراتيجية للخدمات والبرامج لهم .
- 13- تقييم مدى ملائمة هذه البرامج والخدمات لاحتياجات المستفيد وأسرهم ومدى تلبيةها لمتطلباتهم .
- 14- الالتزام بالزمن المطلوب منه في جمع البيانات والاحتياجات التي تخص المستفيدين وأسرهم .





- 16- تقييم مدى ملائمة البرامج والخدمات لتوقعات المستفيدين وأسرهم ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم .
17- ملاحظة الأخطاء البرمجية في البرنامج المخصص للقسم وإبلاغ الرئيس المباشر بذلك .

المسمى الوظيفي : الخدمات الإلكترونية

المسمى الوظيفي	الرئيس المباشر	القسم
لا يوجد	رئيس قسم رعاية الأسر المحتاجة	رعاية الأسر المحتاجة

ملخص الوظيفة :

القيام بمراجعة البيانات المدرجة في البرنامج الإلكتروني وتدقيقها وإرسالها للأقسام المعنية وتنفيذ حصة البرامج والمشاريع وطباعتها المعنية بما يحقق الأهداف الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون مؤهله ثانوي فما فوق ويفضل تخصص حاسب وما شابهها .
- 3- يمتلك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل أو سنة في وظيفة تنفيذية .
- 4- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة به .
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
- 6- المقدر على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
- 7- لديه إلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل الخدمات الإلكترونية ومشاكلها والحلول لها .
- 8- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 9- أن يكون حسن المظهر لبقاً في التعامل .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 2- إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق مع طبيعة الاتصال .
- 3- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم .
- 4- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 5- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- 6- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
- 7- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- 8- ملاحظة الأخطاء البرمجية في البرنامج المخصص للقسم وإبلاغ الرئيس المباشر بذلك .
- 9- استلام عقود إيجار المستفيدين والتأكد من صحتها عند طلبهم الدخول في (برنامج الإيجارات) .
- 10- إدخال معلومات عقود التأجير في البرنامج المخصص وتدقيقها .
- 11- التواصل مع قسم الشؤون المالية والإدارية للتأكد من صحة رقم حساب المؤجر .
- 12- رفع مسيرات مساعدة الإيجار الخاص بالمستفيدين ومتابعتها مع الشؤون المالية والإدارية .
- 13- تسليم المستفيد صورة من وصل إيداع مبلغ الإيجار عند تنفيذ طلبه .
- 14- متابعة برنامج الإعانات المالية (البركة) مع قسم الشؤون المالية والإدارية .
- 15- طباعة مسيرات برنامج الإعانات المالية (البركة) كل شهر فردي وإرساله للشؤون المالية والإدارية .
- 16- طباعة مسير برنامج الإعانات العينية (سلت) كل شهر زوجي وإرساله للشؤون المالية والإدارية .
- 17- طباعة مسير توزيع برنامج الإعانات الغذائية من المستودع الخيري عند توفرها .
- 18- تنفيذ حصة وتقسيم زكاة الفطر على المستفيدين وطباعته مع الفواتير وفق الآلية المحددة .
- 19- تنفيذ حصة برنامج الحقيبة المدرسية وطباعة المسير الخاص به بنسختين أحدها للاستقبال والأخرى للمكتبة المتعامل معها .





مجمع البیت الحرام المقدس
AL-BAYT SOCIETY - AL-HARAM

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مصلحة الموارد البشرية والتنمية
مستخدمة رقم ٣٥٩

المستفيدين وفق الآلية المحددة .

20- تنفيذ حسة برنامج المريول المدرسى وطباعة المسير الخاص به بنسختين أحدها للاستقبال والأخرى للمكتبة المتعامل معها مع

المستفيدين وفق الآلية المحددة .

21- تنفيذ حسة برنامج كسوة العيد (سريال) لعيد الفطر وفق الآلية المحددة .

قسم الموارد البشرية

مصرف الراجحي / تيرعات ، (٣٩٤٦-٨٠١٠٠٦٧٧٧٩)
زكاة (٣٩٤٦-٨٠١٠٠٦٩١٩٧)
خفالة الأيتام (٣٩٤٦-٨٠١٠٠٨٤٤٤٤)



E-mail: gameyal@hotmail.com

تبوك - أمالج - الشبحة
ص ب: EVE الرمز البريدي: ٧١٩٣١
هاتف: ٤٤٣٨٣٠٠٢٨ - جوال: ٥٠١١٧٠١٦٠



قسم الموارد البشرية

تعريفه :

تهدف إدارة الموارد البشرية إلى تنفيذ البرامج والأنشطة التدريبية والتنموية والثقافية للمستهدفين ورفع قدرتهم التنافسية وتوظيف أيادي بشرية مؤهلة متخصصة ومتميزة تلبى احتياجات الجمعية وسياستها والعمل على قياس أدائهم وتطوير قدراتهم وكفاءتهم .وتطويرهم للمستقبل .



الارتباط الإداري :

ترتبط إدارة الموارد البشرية تنظيمياً بالمدير التنفيذي مباشرة أو نائبه .

الواجبات والمسؤوليات :

تقوم الإدارة بمهام عديدة تتعلق برسالتها باستقطاب الكفاءات المتميزة وضمهم لكوكة موظفي الجمعية وإدارتهم من خلال أساليب وإستراتيجيات معينة تعمل على رفع الأداء الوظيفي وحل مشاكل العمل وتحقيق لأهدافها الجمعية المنشودة ، ويمكن تلخيص المهام المنوطة بالقسم في النقاط التالية :

1. إعداد برامج التدريب والتأهيل والتطوير للمستهدفين .
2. التواصل مع إدارة رعاية الأسر المحتاجة لدراسة حاجات الأسر وذويهم للتدريب والتأهيل .
3. التواصل مع ملقي الدورات والمشاركين فيها لتنفيذ دورات التدريب في الجمعية .
4. تنفيذ عملية تحصيل رسوم الدورات ومباشرة إجراءات توريد هذه الرسوم للإدارة المالية .
5. اختيار الكوادر البشرية المناسبة للعمل في وظائف الجمعية الشاغرة .
6. متابعة المنح الدراسية والدورات التدريبية (المجانية والمدفوعة) في المنطقة للاستفادة منها .
7. التواصل مع الجهات المانحة للتدريب والتطوير وعقد الشراكات الاستراتيجية معهم .
8. البحث عن دورات تطويرية للمستهدفين (المجانية و المدفوعة) وتنفيذها .
9. إعداد برامج تطوير للموظفين وإكسابهم مهارات تتناسب مع المهام الموكلة إليهم .
10. تقييم أداء الموظفين السنوي وقياس المستوى المهني (القياس الشهري والسنوي)



--	--

السكرتير

--	--

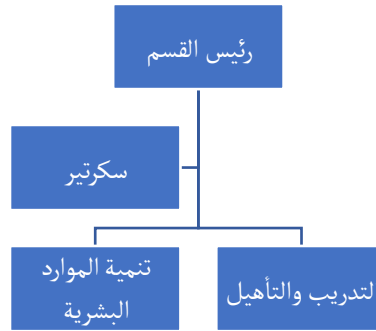
تنمية الموارد البشرية

التدريب والتطوير

|||||

. الهيكلة التنظيمية :

يحتوي قسم إدارة الموارد البشرية على عدد من الموظفين بكافة تخصصاتهم ومهاراتهم المختلفة لخدمة أهداف القسم وسياسته المبنية على رسالة الجمعية وهويتها الرسمية ، ويمكن إيضاح الهيكلة التنظيمية من خلال الرسم التالي



الهيكل التنظيمي

قسم الموارد البشرية

رئيس القسم

--	--

السكرتير

--	--

تنمية الموارد البشرية

التدريب والتطوير

--	--	--	--



||||||

مقدمة

التوصيف الوظيفي :

التوصيف الوظيفي هو تحديد مهام ومسؤوليات وصلاحيات كل وظيفة موضحة بالهيكل التنظيمي للجمعية .

||||||

أهداف التوصيف الوظيفي :

- 1- يساعد التوصيف الوظيفي الموظف على فهم طبيعة عمله والمهام المطلوبة منه وحدود صلاحياته .
- 2- يساهم التوصيف الوظيفي في انسياب العمل وسرعة الإنجاز .
- 3- يمنع التوصيف الوظيفي من الازدواجية في العمل والارتجالية في تنفيذ المهام .
- 4- يساعد التوصيف الوظيفي الموظفين الجدد على فهم أعمالهم بصورة سريعة .
- 5- يساعد التوصيف الوظيفي الإدارة العليا على تقويم أداء الموظفين بصورة فعالة .
- 6- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لتدريب وتطوير الموظفين .
- 7- يُعين التوصيف الوظيفي الإدارة العليا في وضع الموظف المناسب في المكان المناسب لمهاراته وقدراته .
- 8- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف المتاحة في الجمعية .

||||||

مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي :

تشتمل بطاقة التوظيف الوظيفي على العناصر التالية :

- 1- هوية الوظيفة : وتشمل مسمى الوظيفة، والإدارة التي تتبع لها الوظيفة، والرئيس المباشر .
- 2- الهدف من الوظيفة : وهو بيان مختصر عن طبيعة الوظيفة وأهدافها الرئيسية .



- 3- المرؤوسين : وهي الوظائف التي تعمل تحت إشراف هذه الوظيفية .
- 4- المهام الوظيفية : وتوضح الأعمال والمسؤوليات التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة .
- 5- متطلبات الوظيفة : ويقصد بها المؤهلات العلمية والعملية التي يجب توفرها في شاغل الوظيفة .

• تعليمات وتنبيهات مهمة:

- بعد وضع الوصف الوظيفي واعتماده من الجهات المخولة، يفترض أن يتم تعيين الأشخاص المناسبين تأهيلاً وخبرة للقيام بمهام الوظيفة الشاغرة، أما في حالة الوظائف المشغولة حالياً فلا بد من إصدار قرارات إدارية بالموافقة على تعيين الأشخاص بالرغم من احتمال عدم حصولهم على المؤهلات المشترطة للوظيفة، ونستطيع القول هنا بأن الخبرة العملية لهؤلاء الموظفين تعوض المتطلبات الأخرى .
- الوصف الوظيفي بمثابة عقد بين الجمعية والموظف، ولكنه يُحدد جانب واحد فقط وهو (متطلبات الوظيفة ومهامها)، أما الجانب الثاني المكمل له (حقوق الموظف ودرجته) فيتم تحديدها وتوضيحها في عقد العمل .
- الوصف الوظيفي يحدد الوظائف والمهام الرئيسية المطلوبة من الشخص المعين للوظيفة، وبالطبع هناك مهام فرعية أخرى غير مذكورة في الوصف الوظيفي، كما إنه قد يستجد مستقبلاً مهام أخرى أو تشتت للوظيفة متطلبات أخرى، وفي حالة حدوث هذا يتم إضافة ما يستجد مستقبلاً على الوصف الوظيفي، وأخذ موافقة الموظف على الوصف الجديد خطياً .
- من الضروري مراجعة الوصف الوظيفي من قبل الموظفين العاملين الموجودين في الجمعية حالياً وذلك لسببين هما:
 - 5- أخذ وجهة نظر الموظفين (وخاصة المعينين منذ فترة طويلة) بالنسبة للوظائف والمهام وذلك لإضافة وتعديل بعض البنود .
 - 6- أن الوصف الوظيفي بمثابة العقد وعليه يجب على الطرف الثاني (الموظف) الاطلاع والموافقة عليه .
- الموظف في المستوى الإداري الأعلى (مدير ، مشرف ، رئيس ، مسؤول ... إلخ) هو المسؤول عن الموظفين التابعين له في المستويات الإدارية الدنيا، وهو المسؤول عن تنفيذهم للمهام الواردة في الوصف الوظيفي لوظائفهم .
- في حالة عدم وجود موظفين في المستوى الإداري الأقل ووجود موظف في المستوى الإداري الأعلى ، فإنه يجب عليه القيام بالأعمال والمهام في الوصف الوظيفي للمستويات الأدنى (أي أن مدير الإدارة أو مدير القسم إذا لم يوجد لديه موظفين في الوقت الحاضر يؤديون مهامهم ويشغرون وظائفهم ؛ فإنه يجب عليه القيام بهذه المهام لحين تعيين موظفين) .



الرئيس المباشر

المسمى الوظيفي :

المرؤوسين	الرئيس المباشر	القسم
1- سكرتير . 2- التدريب والتأهيل . 3- تنمية الموارد البشرية .	المدير التنفيذي	الموارد البشرية

ملخص الوظيفة :

تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة بتنفيذ البرامج والأنشطة التدريبية والتنموية والثقافية للمستهدفين ورفع قدرتهم التنافسية وتوظيف أيادي بشرية مؤهلة متخصصة و متميزة تلبى احتياجات الجمعية وسياستها والعمل على قياس أدائهم وتطوير قدراتهم وكفاءتهم . وتطويرهم للمستقبل .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون مؤهله جامعي فما فوق ويفضل تخصص إدارة أعمال .
- 3- يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في نفس طبيعة العمل أو خمسة سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية .
- 4- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة بها .
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ





وتواجه الجمعية .

- 6- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
 - 7- أن يكون حاصلًا على شهادة في الحاسب الآلي أو جيد التعامل معه .
 - 8- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل .
 - 9- يفضل أن يكون صاحب علاقات اجتماعية مميزة .
- الإلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالتدريب والتأهيل .
لديه الخبرة في إقامة وتنفيذ البرامج الجماهيرية والملتقيات والمنتديات
والبازارات والإشراف عليها .

المهام والمسؤوليات والواجبات :	
1- المسئول الأول أمام إدارة الجمعية عن تنفيذ اللوائح الإدارية والإجراءات النظامية وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالموارد البشرية والخطة التشغيلية والقرارات الصادرة منها بهذا الشأن .	
2- الإشراف والمتابعة لجميع مهام موظفي الموارد البشرية .	
3- تقييم الأداء الوظيفي لمؤسسيه .	
4- مشاركة قسم التطوير والمتابعة في إعداد ورسم الخطة التشغيلية السنوية للقسم .	
5- مشاركة قسم المحاسبة والتدقيق في إعداد الموازنة السنوية للقسم .	
- عضو المجلس التنفيذي للجمعية .	
- إعداد تقارير شهرية عن أداء إدارته وضمها لتقارير بقية الموظفين .	
- القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله .	
- الإشراف على التواصل مع إدارة رعاية الأسر المحتاجة لدراسة حاجات الأسر وذويهم للتدريب والتأهيل .	
1- الإشراف على برامج التدريب والتأهيل والتطوير للمستهدفين .	
1- الإشراف على استقبال المتقدمين للتسجيل في دورات وبرامج الجمعية .	
1- متابعة عملية التواصل مع ملقي الدورات والمشاركين فيها لتنفيذ برامج التدريب .	
1- الإشراف على تجهيزات البرامج والدورات ومتطلباتها والتنسيق مع الأقسام المعنية	



- فيما يخص ذلك .
- 1- متابعة عملية تحصيل رسوم الدورات ومباشرة إجراءات توريد هذه الرسوم للإدارة المالية حسب السياسة المتبعة في ذلك .
 - 1- الإشراف على التواصل مع العلاقات العامة والإعلام لتصميم ونشر إعلانات الدورات وطباعة شهادات وسجلات الحضور .
 - 1- الإشراف على اختيار الكوادر البشرية المناسبة للعمل في الوظائف الشاغرة تلبية احتياجات الجمعية وسياستها .
 - 1- الإشراف على متابعة المنح الدراسية والدورات التدريبية (المجانية والمدفوعة) في المنطقة للاستفادة منها .
 - 1- الإشراف على التواصل مع الجهات المانحة للتدريب والتطوير وعقد الشراكات الاستراتيجية معهم .
 - 1- الإشراف على اختيار الكوادر البشرية المناسبة للعمل في وظائف الجمعية الشاغرة .
 - 2- الإشراف على تقييم أداء الموظفين السنوي وقياس المستوى المهني (شهريا و سنويا) .
 - 2- الإشراف على تدريب منسوبي الجمعية وفق نتائج الأداء الوظيفي والمهني السنوي .
 - 2- الإشراف على إجراءات الحسم والعلاوات والترقية والنقل ومنح الإجازات لموظفي الجمعية .
 - 2- المشاركة مع الشؤون المالية والإدارية (قسم التطوير والمتابعة) في تطوير وإصلاح النظام الداخلي للجمعية واستحداث الوظائف والأقسام أو إلغاؤها بعد الرفع للإدارة التنفيذية .
 - 2- الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات التأمينات الاجتماعية وبرنامج صندوق تنمية الموارد البشرية .
 - 2- الإشراف عن استلام وتسلم الأداء الوظيفي للموظفين ودراسته مع الشؤون المالية والإدارية (قسم التطوير والمتابعة) .

المسمى الوظيفي : سكرتير

القسم	الرئيس المباشر	المرؤوسين
الموارد البشرية	رئيس قسم الموارد البشرية	لا يوجد

ملخص الوظيفة :

القيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب رئيس القسم مباشرة وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية له بكفاءة عالية م تحسين صورة الجمعية الذهنية في أذهان الزوار .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون حاصلاً على دبلوم في السكرتارية أو الأعمال المكتبية .
- 3- أن يمتلك خبرة لا تقل عن سنة في نفس طبيعة العمل أو أكثر من سنة في وظائف إدارية أخرى .



- 4- أن يجيد التعامل مع الرؤساء والمراجعين .
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه العمل .
- 6- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والاتصال .
- 7- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل .
- 8- أن يكون حاصلًا على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 9- القدرة التنظيمية القوية في إدارة وترتيب الأولويات المتعددة وجدولة المواعيد النهائية .
- 10- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- النيابة عن رئيس القسم في حالة عدم تواجده بسبب ظروف السفر و المرض و الإجازات .
- 2- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 3- حصر حضور موظفي القسم بشكل يومي وفق نموذج رقم (م/م/01/01) .
- 4- القيام باستلام الخطابات الواردة لمكتب الرئيس المباشر وأرشفتها وحفظها في سجلات الوارد .
- 5- القيام بإرسال الخطابات الصادرة من مكتب الرئيس المباشر وأرشفتها وحفظ صور من الخطابات في سجلات الصادر .
- 6- إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق وطبيعة الاتصال .
- 7- ترتيب وإعداد اجتماعات الرئيس المباشر ودعوة الأشخاص المعنيين وتذكيرهم بالمواعيد بوقت كافٍ .
- 8- تنسيق أوقات المقابلات للضيوف وجدولتها ورفعها للرئيس المباشر بوقت كافٍ .
- 9- إعداد وكتابة خطابات الرئيس المباشر وإرسالها للجهات المعنية .
- 10- تأمين لوازم مكتب الرئيس المباشر من الأدوات المكتبية وأجهزة إلكترونية وغير ذلك مما يحتاجه بطلبها من الخدمات المساندة .
- 11- متابعة وصول الخطابات والتعليمات والقرارات الصادرة من الرئيس المباشر للجهات المعنية وأخذ تواريخ استلام الخطابات وحفظها في السجلات .
- 12- كتابة محاضر الاجتماعات و المناقشات الدائرة داخل مقر الموارد المالية بين منسوبيها .
- 13- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم .
- 14- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 15- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- 16- أخذ نسخة احتياطية من الملفات الإلكترونية ووضعها في القرص المخصص لذلك .
- 17- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .

المسمى الوظيفي : التدريب والتأهيل

القسم	الرئيس المباشر	المرؤوسين
التدريب والتأهيل	رئيس قسم الموارد البشرية	لا يوجد

ملخص الوظيفة :

تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة بتنفيذ البرامج والأنشطة التدريبية والتنموية والثقافية للمستهدفين و قدرتهم التنافسية والعمل على تطوير قدراتهم وكفاءتهم .وتطويرهم للمستقبل .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون مؤهله لا يقل عن شهادة الثانوية .
- 3- يمتلك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل أو سنة في وظيفة تنفيذية .





- 4- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة بها .
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
- 6- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
- 7- ليده القدرة على إعداد وتنفيذ ومتابعة برامج التدريب والتأهيل والتطوير للمستهدفين .
- 8- أن يكون حاصلًا على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 9- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل .
- القدرة التنظيمية القوية في إدارة وترتيب الأولويات المتعددة وجدولة المواعيد النهائية .
- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

المهام والمسؤوليات والواجبات

:

- 1- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 2- إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق مع طبيعة الاتصال .
- 3- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم .
- 4- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 5- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- 6- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
- 7- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- 8- تنفيذ تسجيل الراغبين في الدورات أو البرامج المعلنة .
- 9- التواصل مع ملقي الدورات والمشاركين فيها وتذكيرهم بمواعيدها قبل فترة كافية من عقد هذه الدورات .
- 10- متابعة الطلبات الخاصة بالدورة وحصرها مثل : (طلبات خاصة بملقي الدورة ، حقيبة الدورة ، الضيافة ، الصوت ، تجهيز القاعة ، لوحات ترحيبية بالضيوف.... وغيرها) .
- 11- استقبال المشاركين في الدورات وتوجيههم إلى مقرها وتوزيع كشوف الحضور والانصراف عليهم .
- 12- تحصيل مبالغ رسوم الدورات وتوريدها للشؤون المالية والإدارية حسب السياسة المتبعة في ذلك .
- 13- طباعة شهادات الحضور والمدربين بالتعاون مع العلاقات العامة والإعلام وتوقيعها من أهل الاختصاص .

المسمى الوظيفي :

القسم	الرئيس المباشر
تنمية الموارد البشرية	رئيس قسم الموارد البشرية

ملخص الوظيفة :

تحديد الاحتياجات التطويرية لموظفي الجمعية واستقطاب النخب البشرية الجديدة وتقييم الموظفين ورفع مستوى الكفاءة والتطوير وصل المهارات الأساسية ووضع تطويرية تدريبية شاملة لكافة احتياجاتهم بحيث تتلاءم مع طبيعة أعمالهم وتحقق أهدافها الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون مؤهله ثانوي فما فوق .
- 3- يمتلك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل أو سنة كاملة في وظائف فنية أخرى .
- 4- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة به .
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
- 6- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
- 7- لديه إلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بتنمية الموارد البشرية وتقييم الأشخاص والتميز حسب القدرات .





- 8- أن يكون حاصلًا على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 9- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل .
- يفضل أن يكون صاحب علاقات اجتماعية مميزة .
- 11- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 2- إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق مع طبيعة الاتصال .
- 3- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم
- 4- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 5- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقييم الهجري .
- 6- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
- 7- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- 8- اختيار الكوادر البشرية المناسبة للعمل في وظائف الجمعية الشاغرة .
- 9- تقييم أداء الموظفين السنوي وقياس المستوى المهني (شهريا وسنوياً) .
- 1- الإحالة لقسم التدريب والتأهيل في تدريب منسوبي الجمعية وفق نتائج الأداء الوظيفي والمهني السنوي .
- 1- الإحالة للشؤون المالية والإدارية لتطبيق النظام الإداري واللوائح النظامية في حق متدني الأداء الوظيفي .
- 1- مشارف في إجراءات الحسم والعلاوات والترقية والنقل ومنح الإجازات الإضافية لموظفي الجمعية .
- 1- مشارف مع الشؤون المالية والإدارية (التطوير والمتابعة) في تطوير وإصلاح النظام الداخلي للجمعية واستحداث الوظائف والأقسام أو إلغائها بعد الرفع للإدارة التنفيذية
- 1- المسؤول عن استلام وتسليم الأداء الوظيفي للموظفين ودراسته مع الشؤون المالية والإدارية .
- 1- تطبيق ما يختص بالموارد البشرية من موظفي الجمعية وفق لائحة شؤون الموظفين وهي :
 - 1) التعاون مع الشؤون المالية والإدارية (شؤون الموظفين) في معرفة وحصر الوظائف الشاغرة الحالية أو المستقبلية والبحث لها عن الكفاء وفق المعايير اللازمة .
 - 2) إكمال نماذج ومسوغات التعيين الجديد لكافة الخطوات منذ الإعلان وحتى مباشرة العمل .
 - 3) التأكد من مباشرة العاملين المعيّنين حديثاً في أقسامهم أو فروعهم أو لجانهم .
 - 4) اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو مستحقات الموظفين من رواتب ومكافآت ومنح الإجازات الإضافية بالتعاون مع الشؤون المالية والإدارية (شؤون الموظفين) .
- 1- التعرف على مشاكل الموظفين ذات الصلة بقدراتهم وتقديم المشورة حولها للتدريب والبرامج بعد إجراء الدراسات اللازمة بشأنها .
- 1- تقديم المساعدات الاستشارية والفنية اللازمة لكافة الفروع واللجان والأقسام فيما يتعلق من بالعقبات الشخصية في تنفيذ الأعمال .

قسم الشؤون

الإدارية والمالية





قسم الشؤون المالية والإدارية

• تعريفه :

تهدف إدارة الشؤون المالية والإدارية إلى التحقق من عمل الإجراءات الإدارية وشؤون الموظفين والمصروفات المالية حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية .

|||||||

• الارتباط الإداري :

ترتبط إدارة الشؤون المالية والإدارية تنظيمياً بالمدير التنفيذي مباشرة أو نائبه .

|||||||

• الواجبات والمسؤوليات :

تقوم الإدارة بمهام عديدة تتعلق برسالتها بالتحقق من عمل الإجراءات الإدارية والمراسلات الخارجية والداخلية وشؤون الموظفين من حقوقهم وواجباتهم والمصروفات المالية من القيود



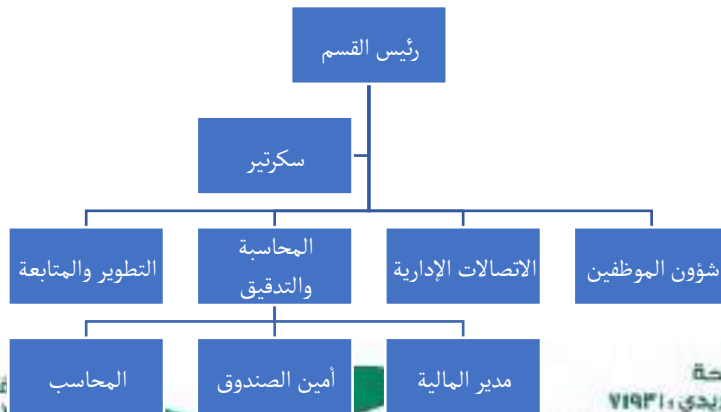
الخاصة بالمدفوعات والإعانات الشهرية وتأمين الصندوق ، ويمكن تلخيص المهام المنوطة بالقسم في النقاط التالية :

1. الإشراف والمتابعة لجميع مهام موظفي قسم الشؤون المالية والإدارية .
2. التأكد من سلامة العمليات المالية وعدم تجاوز الاعتمادات .
3. التحقق من سلامة النظام المحاسبي والالتزام بقواعد الرقابة المالية ، وصحة إثبات القيود الدفترية .
4. الرقابة الداخلية على كافة المصروفات المالية والتحقق من استمرار كفاية أوضاعها .
5. مراجعة جميع المصروفات المالية للتحقق من سلامة الإجراءات وصحة استيفاء مستندات طلبات الصرف
6. متابعة الصرف من بنود الميزانية المعتمدة للجمعية وعدم تجاوزها إلا بإذن مجلس الإدارة والتحقق من استكمال مسوغات الصرف النظامية اللازمة .
7. إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية والميزانية العمومية بالتعاون مع قسم الموارد المالية .
8. المراجعة المسندية والاستخدامات بالنسبة لجميع أنشطة الجمعية .
9. مراجعة المصروفات والقوائم الختامية ، والتحقق من مطابقتها للسجلات والدفاتر المحاسبية .
10. تنفيذ برامج الجرد السنوي والتأكد من أعدادها وفقاً للأصول المحاسبية وشمولها لعناصر المخزون .
11. مراعاة الحد الأقصى- للسلف المستديمة والمؤقتة وإتباع قواعد الصرف منها واستعاضتها بما يتفق مع أحكام اللائحة والقرارات التنفيذية الصادرة بهذا الشأن .
12. إعداد التقرير السنوي المالي عن نشاطات الجمعية وكذلك التقارير الدورية التحليلية عن نتائج الأنشطة بالتعاون مع قسم المتابعة والتطوير وقسم الموارد المالية .
13. الإشراف والرقابة على أعمال وحسابات الجمعية بالبنوك وأعمال الصرف منها وإجراء التسويات الشهرية لها وإعداد التقارير الخاصة بذلك .
14. الإشراف والرقابة على كافة إجراءات الصرف النقدي والسندات البنكية .
15. متابعة جميع الجهات التي تتعامل معها الجمعية من مؤسسات تجارية وكتابة العقود اللازمة معها ، وتوضيح آلية التعامل معها وطرح المناقصات الخاصة بذلك قبل بداية كل عام مالي جديد بوقت كافي بالتعاون مع قسم الموارد المالية .

|||||||

• الهيكل التنظيمية :

يحتوي قسم إدارة الشؤون المالية والإدارية على عدد من الموظفين بكافة تخصصاتهم ومهاراتهم المختلفة لخدمة أهداف القسم وسياسته المبنية على رسالة الجمعية وهويتها الرسمية ، ويمكن إيضاح الهيكل التنظيمية من خلال الرسم التالي :





الهيكل التنظيمي

قسم الشؤون المالية والإدارية

رئيس القسم

السكرتير

المحاسبة والتدقيق

الاتصالات الإدارية

شؤون الموظفين

التطوير والمتابعة

||||||

مقدمة

• التوصيف الوظيفي:

التوصيف الوظيفي هو تحديد مهام ومسؤوليات وصلاحيات كل وظيفة موضحة بالهيكل التنظيمي للجمعية .

||||||

• أهداف التوصيف الوظيفي:





- 1- يساعد التوصيف الوظيفي الموظف على فهم طبيعة عمله والمهام المطلوبة منه وحدود صلاحياته .
- 2- يساهم التوصيف الوظيفي في انسياب العمل وسرعة الإنجاز .
- 3- يمنع التوصيف الوظيفي من الازدواجية في العمل والارتجالية في تنفيذ المهام .
- 4- يساعد التوصيف الوظيفي الموظفين الجدد على فهم أعمالهم بصورة سريعة .
- 5- يساعد التوصيف الوظيفي الإدارة العليا على تقويم أداء الموظفين بصورة فعالة .
- 6- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لتدريب وتطوير الموظفين .
- 7- يُعين التوصيف الوظيفي الإدارة العليا في وضع الموظف المناسب في المكان المناسب لمهاراته وقدراته .
- 8- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف المتاحة في الجمعية .



• مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي :

تشتمل بطاقة التوظيف الوظيفي على العناصر التالية :

- 1- هوية الوظيفة : وتشمل مسمى الوظيفة، والإدارة التي تتبع لها الوظيفة، والرئيس المباشر .
- 2- الهدف من الوظيفة : وهو بيان مختصر عن طبيعة الوظيفة وأهدافها الرئيسية .
- 3- المرؤوسين : وهي الوظائف التي تعمل تحت إشراف هذه الوظيفة .
- 4- المهام الوظيفية : وتوضح الأعمال والمسؤوليات التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة .
- 5- متطلبات الوظيفة : ويقصد بها المؤهلات العلمية والعملية التي يجب توفرها في شاغل الوظيفة .

• تعليمات وتنبيهات مهمة:

- بعد وضع الوصف الوظيفي واعتماده من الجهات المخولة، يفترض أن يتم تعيين الأشخاص المناسبين تأهيلاً وخبرة للقيام بمهام الوظيفة الشاغرة، أما في حالة الوظائف المشغولة حالياً فلا بد من إصدار قرارات إدارية بالموافقة على تعيين الأشخاص بالرغم من احتمال عدم حصولهم على المؤهلات المشترطة للوظيفة، ونستطيع القول هنا بأن الخبرة العملية لهؤلاء الموظفين تعوض المتطلبات الأخرى .
- الوصف الوظيفي بمثابة عقد بين الجمعية والموظف، ولكنه يُحدد جانب واحد فقط وهو (متطلبات الوظيفة ومهامها)، أما الجانب الثاني المكمل له (حقوق الموظف ودرجته) فيتم تحديدها وتوضيحها في عقد العمل .
- الوصف الوظيفي يحدد الوظائف والمهام الرئيسية المطلوبة من الشخص المعين للوظيفة، وبالطبع هناك مهام فرعية أخرى غير مذكورة في الوصف الوظيفي، كما إنه قد يستجد مستقبلاً مهام أخرى أو تشترط للوظيفة متطلبات أخرى، وفي حالة





حدوث هذا يتم إضافة ما يستجد مستقبلاً على الوصف الوظيفي، وأخذ موافقة الموظف على الوصف الجديد خطياً .

- من الضروري مراجعة الوصف الوظيفي من قبل الموظفين العاملين الموجودين في الجمعية حالياً وذلك لسببين هما:
7- أخذ وجهة نظر الموظفين (وخاصة المعينين منذ فترة طويلة) بالنسبة للوظائف والمهام وذلك لإضافة وتعديل بعض البنود .
8- أن الوصف الوظيفي بمثابة العقد وعليه يجب على الطرف الثاني (الموظف) الاطلاع والموافقة عليه .

- الموظف في المستوى الإداري الأعلى (مدير ، مشرف ، رئيس ، مسؤول ... إلخ) هو المسؤول عن الموظفين التابعين له في المستويات الإدارية الدنيا، وهو المسؤول عن تنفيذهم للمهام الواردة في الوصف الوظيفي لوظائفهم .
- في حالة عدم وجود موظفين في المستوى الإداري الأقل ووجود موظف في المستوى الإداري الأعلى ، فإنه يجب عليه القيام بالأعمال والمهام في الوصف الوظيفي للمستويات الأدنى (أي أن مدير الإدارة أو مدير القسم إذا لم يوجد لديه موظفين في الوقت الحاضر يؤديون مهامهم ويشغرون وظائفهم ؛ فإنه يجب عليه القيام بهذه المهام لحين تعيين موظفين) .

المسمى الوظيفي : الرئيس المباشر

القسم	الرئيس المباشر	المرؤوسين
الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	1-سكرتير . 2-شؤون الموظفين . 3-الاتصالات الإدارية . 4-المحاسبة والتدقيق : (مدير ، أمين صندوق ، محاسب) 5-التطوير والمتابعة .

ملخص الوظيفة :

تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة بالتحقق من عمل الإجراءات الإدارية وشؤون الموظفين والمصرفوفاد المالية حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون مؤهله جامعي فما فوق ويفضل تخصص إدارة أعمال .
- 3- يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في نفس طبيعة العمل أو خمسة سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية .
- 4- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة بها .
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
- 6- المقدر على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .





- 7- أن يكون حاصلًا على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 8- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل ويفضل صاحب العلاقات الاجتماعية المتميزة .
- الإلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالتعاملات المالية والمراسلات الإدارية .
- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1-المسئول الأول أمام إدارة الجمعية عن تنفيذ اللوائح الإدارية والإجراءات النظامية وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالشؤون المالية والإدارية والخطة التشغيلية والقرارات الصادرة منها بهذا الشأن .
- 2-الإشراف والمتابعة لجميع مهام موظفي الشؤون المالية والإدارية .
- 3-تقييم الأداء الوظيفي لمؤسسيه .
- 4-مشاركة قسم التطوير والمتابعة في إعداد ورسم الخطة التشغيلية السنوية للقسم .
- 5-مشاركة قسم المحاسبة والتدقيق في إعداد الموازنة السنوية للقسم .
- عضو المجلس التنفيذي للجمعية .
- إعداد تقارير شهرية عن أداء إدارته وضمها لتقارير بقية الموظفين عند الموارد المالية .
- القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- الإشراف على التأكد من سلامة العمليات المالية وعدم تجاوز الاعتمادات المحددة ومراجعتها والتحقق منها .
- 1-التحقق من سلامة النظام المحاسبي المعتمد والالتزام بأسس الرقابة المالية وصحة توجيه القيود الدفترية .
- 1-الإشراف على الرقابة الداخلية على كافة المصروفات المالية والتحقق من استمرار كفاية أوضاعها .
- 1-متابعة الصرف من بنود الميزانية المعتمدة وعدم تجاوزها والتحقق من استكمال مسوغات الصرف .
- 1-الإشراف على إعداد الحسابات الختامية والقوائم والتقارير والإحصائيات المالية والميزانية العمومية .
- 1-المراجعة المستندية والمحاسبية للموارد والاستخدامات بالنسبة لجميع أنشطة الجمعية .
- 1-مراجعة الحسابات والقوائم الختامية والتحقق من مطابقتها للسجلات والدفاتر المحاسبية .
- 1-الإشراف على تنفيذ برامج الجرد السنوي والتأكد من أعدادها وفقاً للأصول المحاسبية .
- 1-مراعاة الحد الأقصى- للسلف المستديمة والمؤقتة واتباع قواعد الصرف منها واستعاضتها بما يتفق مع أحكام اللائحة والقرارات التنفيذية الصادرة بهذا الشأن .
- 1-الإشراف على إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية والميزانية العمومية والتقارير والإحصائيات والبيانات المالية .
- 1-الإشراف على أعمال وحسابات الجمعية بالبنوك وإجراء التسويات الشهرية وإعداد التقارير اللازمة .
- 2-متابعة جميع الجهات التي تتعامل معها الجمعية من مؤسسات تجارية وكتابة العقود اللازمة معها وتوضيح آلية التعامل معها وطرح المناقصات الخاصة بذلك قبل بداية كل عام مالي جديد بوقت كافي .
- 2-الإشراف تطبيق ما يختص بشؤون الموظفين من موظفي الجمعية وفق اللائحة الخاصة بذلك .
- 2-الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات وسجلات الموظفين وتصنيفها والتأكد من استيفائها لجميع البيانات.
- 2-الإشراف على تقديم المساعدات الاستشارية والفنية اللازمة لكافة الفروع واللجان والأقسام في المسائل المتعلقة بالنقل وإنهاء الخدمات .
- 2-الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات التأمينات الاجتماعية وبرنامج صندوق تنمية الموارد البشرية .
- 2-الإشراف على التنسيق والتعاون مع مكتب العمل والعمال والتأمينات فيما يختص بالوظائف والموظفين .
- 2-الإشراف على تقديم التسهيلات اللازمة للأجانب فيما يتعلق بالإقامة والتأشيرة وتذاكر السفر وغيرها .
- 2-الإشراف تعريف الموظف الجديد بالتنظيم الإداري للجمعية ومهام واختصاصات القسم المنتمي له ومهام وظيفته .
- 2-الإشراف على استقبال جميع المعاملات والمكاتبات الواردة للجمعية واستلامها وإكمال إجراءاتها .
- 2-الإشراف على تنظيم ملف عام تحفظ فيه صور الخطاب الصادرة بالتسلسل مع جميع مرفقاتها .





- 3- الإشراف على الإجابة على جميع الاستفسارات والتساؤلات والتعقيبات المتعلقة بالمراسلات الإدارية .
3- الإشراف على تسليم واستلام جميع المعاملات الخاصة بالجمعية من البريد السعودي .

المسمى الوظيفي : سكرتير

القسم	الرئيس المباشر	المرووسين
الشؤون المالية والإدارية	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	لا يوجد

ملخص الوظيفة :

القيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب رئيس القسم مباشرة وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية له بكفاءة عالية تحسين صورة الجمعية الذهنية في أذهان الزوار .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون حاصلاً على دبلوم في السكرتارية أو الأعمال المكتبية .
- 3- أن يمتلك خبرة لا تقل عن سنة في نفس طبيعة العمل أو أكثر من سنة في وظائف إدارية أخرى .
- 4- أن يجيد التعامل مع الرؤساء والمراجعين حسن المظهر ولبقاً في التعامل .
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه العمل .
- 6- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والاتصال .
- 7- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 8- القدرة التنظيمية القوية في إدارة وترتيب الأولويات المتعددة وجدولة المواعيد النهائية .
- 9- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- النيابة عن رئيس القسم في حالة عدم تواجده بسبب ظروف السفر و المرض و الإجازات .
- 2- العمل عن كئيب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 3- حصر حضور موظفي القسم بشكل يومي وفق نموذج رقم (م/م/01/01) .
- 4- القيام باستلام الخطابات الواردة لمكتب الرئيس المباشر وأرشفتها وحفظها في سجلات الوارد .
- 5- القيام بإرسال الخطابات الصادرة من مكتب الرئيس المباشر وأرشفتها وحفظ صور من الخطابات في سجلات الصادر العام .
- 6- إجراء الاتصالات الخاصة بالسكرتارية والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق وطبيعة الاتصال .
- 7- ترتيب وإعداد اجتماعات الرئيس المباشر ودعوة الأشخاص المعنيين وتذكيرهم بالمواعيد بوقت كافٍ .
- 8- تنسيق أوقات المقابلات للضيوف وجدولتها ورفعها للرئيس المباشر بوقت كافٍ .
- 9- إعداد وكتابة خطابات الرئيس المباشر وإرسالها للجهات المعنية .
- 1- تأمين لوازم مكتب الرئيس المباشر من الأدوات المكتبية وأجهزة إلكترونية وغير ذلك مما يحتاجه بطلبها من الخدمات المساندة
- 1- متابعة وصول الخطابات والتعليمات والقرارات الصادرة من الرئيس المباشر للجهات المعنية وأخذ تواريخ استلام الخطاب وحفظها في السجلات .
- 1- كتابة محاضر الاجتماعات والمناقشات الدائرة داخل مقر القسم وبين منسوبيه .
- 1- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم .
- 1- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 1- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .





- 1- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
1- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .

المسمى الوظيفي : منفذ شؤون الموظفين

القسم	الرئيس المباشر	المرؤوسين
شؤون الموظفين	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	لا يوجد

ملخص الوظيفة :

تطبيق لائحة شؤون الموظفين في كل ما يتعلق بحقوقهم وواجباتهم وما بعد توظيفهم وفقاً لنظام التوظيف ولائحة شؤون الموظفين المعمول بها في الجمعية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون مؤهله لا يقل عن شهادة الثانوية .
- 3- يمتلك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل أو سنة في وظيفة تنفيذية .
- 4- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة بها .
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
- 6- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
- 7- أن يكون حاصلًا على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 8- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل .
- القدرة التنظيمية القوية في إدارة وترتيب الأولويات المتعددة وجدولة المواعيد النهائية .
- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 2- إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق مع طبيعة الاتصال .
- 3- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم .
- 4- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 5- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- 6- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
- 7- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- 8- تطبيق ما يختص بشؤون الموظفين من موظفي الجمعية وفق اللائحة الخاصة بذلك وهي :
(1) استقبال طلبات اللجان والفروع بوجود حاجة لتوظيف جديد وفق معايير محددة .
(2) الإحالة لقسم تنمية الموارد البشرية لتوفير الموظف المطلوب بعد الإعلان عن الحاجة .
(3) التأكد من مباشرة العاملين الجدد والمنقولين بين الفروع والأقسام .
(4) اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو مستحقات الموظفين من رواتب ومكافآت وغيرها بالتعاون مع قسم الموارد البشرية .
(5) اتخاذ الإجراءات اللازمة عند انتهاء خدمات الموظفين في السجلات والخدمات الإلكترونية .
(6) اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إجازات الموظفين ونقلهم واندابهم .
(7) تنظيم وحفظ ملفات وسجلات الموظفين وتصنيفها والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة .
(8) تقديم المساعدات الاستشارية والفنية لكافة الفروع والأقسام في المسائل المتعلقة بالنقل وإنهاء الخدمات .
(9) المسؤل عن تنفيذ سياسات وإجراءات التأمينات الاجتماعية وبرنامج صندوق تنمية الموارد البشرية .
(10) التنسيق والتعاون مع مكتب العمل والعمال والتأمينات فيما يختص بالوظائف والموظفين .
(11) تقديم التسهيلات اللازمة للأجانب فيما يتعلق بالإقامة والتأشيرة وتذاكر السفر وغيرها .





الجمعية العربية لدراسة البيئة
ARAB SOCIETY FOR THE STUDY OF THE ENVIRONMENT

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الدراسات والبحوث
محافظة بريدة ، ٣٥٩

14- تعريف الموظف الجديد بالتنظيم الإداري للجمعية ومهام واختصاصات القسم المنتمى له ومهام وظيفته .

المسمى الوظيفي : الاتصالات الإدارية

مصرف الراجحي / تبرعات ، (٣٩٤٦-٨٠١٠٠٦٧٧٧٩)
زكاة (٣٩٤٦-٨٠١٠٠٦٩٩٧)
حفلة الأيلاف (٣٩٤٦-٨٠١٠٠٨٤٤٤٤)



E-mail: gameyal@hotmail.com

تبوك - أمالج - الشبكة
ص ب : EVE الرمز البريدي : ٧١٩٣١
هاتف : ٤٤٣٨٣٠٠٢٨ - جوال : ٥٠١١٧٠٦٠



الجمعية السعودية لدراسة الإسلام
AL-SOCIETY-AISHA-SAUDI

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
محافظة جدة - شارع الملك عبدالعزيز
محافظة جدة - رقم ٣٥٩

القسم	الرئيس المباشر	المرؤوسين
الشؤون المالية والإدارية	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	لا يوجد

ملخص الوظيفة :

تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة بالتحقق من عمل الإجراءات الإدارية والمراسلات الخارجية والداخلية - الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون مؤهله ثانوي فما فوق .
- 3- يمتلك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل أو سنة كاملة في وظائف فنية أخرى .
- 4- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة بها .
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
- 6- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
- 7- لديه إلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالمراسلات والتعاملات الإدارية .
- 8- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 9- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل .
- يفضل أن يكون صاحب علاقات اجتماعية مميزة .
- 11- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 2- إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق مع طبيعة الاتصال .
- 3- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم .
- 4- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 5- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- 6- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
- 7- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- 8- استقبال جميع المعاملات والمكاتبات الواردة للجمعية واستلامها وإكمال إجراءات قيدها وإحالتها للجمعية مع مراعاة عدم فتح الخاصة منها والسرية إلا من صاحب الشأن .
- 9- استلام جميع المراسلات والمكاتبات الصادرة وتسجيلها وإرسالها لجهاتها .
- 10- تنظيم ملف عام تحفظ فيه صورة واحدة من كل خطاب صادر بالتسلسل مع جميع مرفقاته .
- 11- الإجابة على جميع الاستفسارات والتساؤلات والتعليقات المتعلقة بالمراسلات الواردة والصادرة وتزويد الإجابة والمسئولين بصورة من المعاملات المحفوظة التي يطلبونها وفقاً للقواعد والتعليمات المحددة في هذا الشأن .
- 12- تسليم واستلام جميع المعاملات الخاصة بالجمعية من البريد السعودي ومتابعة صندوق البريد الخاص بالجمعية والمحافظة على مفتاحه وسرية ما يرد فيه .





مدير المالية

المسمى الوظيفي :

المرؤوسين	الرئيس المباشر	القسم
لا يوجد	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	المحاسبة والتدقيق

ملخص الوظيفة :

تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة بالتخطيط المالي وإعداد الموازنات المالية ومتابعة قوائم التدفق النقدي والقوائم والتقارير المالية والتحكم لتمويل إقامة المشاريع وصرف رواتب الموظفين لتحقيق أهدافها الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون مؤهله ثانوي فما فوق .
- 3- يمتلك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل أو سنة كاملة في وظائف فنية أخرى .
- 4- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة بها .
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
- 6- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
- 7- لديه إلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالأمور المالية .
- 8- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 9- أن يكون حسن المظهر ولبقا في التعامل ويفضل صاحب علاقات اجتماعية مميزة .
- 10- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 2- إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق مع طبيعة الاتصال .
- 3- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم
- 4- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 5- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقييم الهجري .
- 6- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
- 7- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- 8- العمل على برنامج الصرف ومتابعة بنود الميزانية العامة لكافة الفروع ولأقسام وكتابة تقارير شهرية عن ما تم صرفه لكل فرع وقسم .
- 9- مراجعة وتدقيق جميع فواتير المشتريات للفروع والأقسام والتأكد من مطابقتها لآلية المشتريات المعتمدة .
- 10- تحرير نماذج إيداعات الشيكات في حسابات الموردين ومسئولي الشؤون المالية وغيرهم والتأكد من إيداعها وإبلاغهم بما تم إيداعه .
- 11- التحقق من تأمين السيولة النقدية لتيسير صرف المعاملات المالية الخاصة بسير العمل اليومي بالجمعية وموافاة إدارة الشؤون والإدارية عن أية ملحوظات مالية .
- 12- تنظيم وإعداد الشيكات المطلوبة من الجمعية بموجب إذن صرف مستوفى لكافة الشروط والإجراءات .
- 13- التوجيه المحاسبي وإجراء المطابقات اللازمة للتأكد من دقة وانتظام وسلامة العمليات المالية .
- 14- العمل على إنهاء جميع المعاملات المالية وتوقيع الشيكات وغيرها لدى المخولين بالتوقيع من أعضاء مجلس إدارة الجمعية .
- 15- العمل على إنهاء جميع المعاملات المالية لدى البنوك (مندوب الجمعية للبنوك والمصارف) .





المسمى الوظيفي : أمين الصندوق

القسم	الرئيس المباشر	المرؤوسين
المحاسبة والتدقيق	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	لا يوجد

ملخص الوظيفة :

تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة بالأعمال المالية والمحاسبية والتأكد من القيود الخاصة بالمدفوعات والإعانات الشهرية وتأمين الصندوق والمحافظة على محتوياته.

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون مؤهله ثانوي فما فوق .
- 3- يمتلك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل أو سنة كاملة في وظائف فنية أخرى .
- 4- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة بها .
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
- 6- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
- 7- لديه إلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالأمور المالية .
- 8- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 9- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل .
- 10- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 2- إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق مع طبيعة الاتصال .
- 3- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم .
- 4- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 5- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- 6- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
- 7- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- 8- استلام كافة المبالغ النقدية والسندات البنكية الواردة للجمعية بعد استيفاء الإجراءات والمستندات الخاصة بها وفقاً للتعليمات المنظمة لها ومراجعة العمل الحسابية والتوقيعات الواردة بها .
- 9- توريد المبالغ والشيكات المحصلة في نهاية اليوم إلى البنوك التي تتعامل معها الجمعية لإيداعها في حساباتها والحصول على إشعارات الإيداع وإرسالها للمحاسب .
- 10- إجراء الجرد الفعلي بصفة مستمرة على موجودات الصندوق ومطابقتها مع الأرصدة الدفترية وتحري أسباب وجود أية فروق بينهما وإجراء التسويات اللازمة المحاسب عنها .
- 11- تأمين الصندوق والمحافظة على محتوياته وتنفيذ كافة إجراءات واشترطات الأمن والسلامة بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية وإدارة الجمعية .
- 12- إجراء القيود الخاصة بالمدفوعات وتسجيل كافة العمليات في السجلات والكشوف المقررة من واقع المستندات وأوراق الصرف .
- 13- ترتيب وحفظ المستندات واستخراج أي بيانات مطلوبة منه .
- 14- تنظيم وصرف الإعانات الشهرية للمستفيدين من خدمات الجمعية ورفع الكشوف الخاصة بهم وإبلاغ إدارة رعاية الأسر المحتاجة لاتخاذ اللازم .
- 15- مساعدة قسم التدقيق والمتابعة في إجراء عمليات الجرد الدوري المفاجئ على موجودات الصندوق وتقديم أي مستندات أو أوراق مطلوبة .
- 16- استلام كافة الإيرادات الخاصة بالجمعية النقدي أو السندات البنكية واستيفاء الأوراق والإجراءات وتسليم الإيصالات الخاصة بها .
- 17- إعداد وتنظيم مسير رواتب موظفي الجمعية بكامل الفروع والأقسام ومتابعة صرفها .





الجمعية السعودية للمحاسبين
SAUDI SOCIETY OF ACCOUNTANTS

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
محافظة جدة - شارع الملك عبدالعزيز
محافظة جدة - رقم ٣٥٩

محاسب

المسمى الوظيفي :

المؤوسين	الرئيس المباشر	القسم
لا يوجد	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	المحاسبة والتدقيق

ملخص الوظيفة :

إدخال البيانات المالية والمحاسبية وإعداد التسويات المالية وإجراء القيود في السجلات المحاسبية الآلية أو اليدوية وتعد اللوائح والإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة وتنفيذ وتحليل هذه النتائج وتقديمها على شكل تقارير متنوعة تستعملها الإدارة اتخاذ القرارات .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون مؤهله ثانوي فما فوق .
- 3- يمتلك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل أو سنة كاملة في وظائف فنية أخرى .
- 4- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة به .
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
- 6- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
- 7- لديه إلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالأموال المالية .
- 8- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 9- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل .
- 10- يفضل أن يكون صاحب علاقات اجتماعية مميزة .
- 11- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .





المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 2- إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق مع طبيعة الاتصال .
- 3- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم
- 4- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 5- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- 6- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
- 7- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- 8- إجراء القيود الخاصة بالإيرادات والمصروفات وتسجيل كافة العمليات في السجلات والكشوف المقررة من المستندات وأوراق الصرف .
- 9- الاحتفاظ بجميع السجلات والدفاتر المحاسبية وتنفيذ كافة القيود المحاسبية للعمليات المختلفة .
- 10- إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية والميزانية العمومية والتقارير والإحصائيات والبيانات المالية .
- 11- إعداد ميزان المراجعة الشهري مع الكشوف والأرصدة الملحقة به .
- 12- تحرير نماذج إيداعات الشيكات في الحسابات والتأكد من إيداعها وإبلاغهم بما تم إيداعه .
- 13- التحقق من تأمين السيولة النقدية للمصروفات المالية وموافاة الرئيس المباشر عن أية ملاحظات مالية .
- 14- تسلم كافة الإيرادات الخاصة بالجمعية واستيفاء المستندات والإجراءات وتسلم الإيصالات الخاصة بها .
- 15- تنظيم وإعداد الشيكات المطلوبة من الجمعية بموجب إذن صرف مستوفى لكافة الشروط والإجراءات .
- 16- التوجيه المحاسبي وإجراء المطابقات اللازمة للتأكد من دقة وانتظام وسلامة العمليات .
- 17- العمل على إنهاء جميع المعاملات المالية للجمعية لدى البنوك ومجلس الإدارة .
- 18- العمل على برنامج المحاسبي ومتابعة بنود الميزانية العامة لجميع لجان وفروع الجمعية .
- 19- فحص ومتابعة السجلات والمستندات المخزنية .
- 20- المتابعة مع المحاسب القانوني للجمعية والتنسيق معه وتجهيز كافة ما يحتاجه .
- 21- مراجعة وتدقيق جميع فواتير المشتريات للجان والفروع والتأكد من مطابقتها لآلية المشتريات المعتمدة .
- 22- فحص ومتابعة سجلات المستودع الخيري والمستندات المخزنية .
- 23- إعداد التقارير والإحصائيات والبيانات المالية المطلوب تضمينها في التقرير السنوي للجمعية .
- 24- مسك المجموعة الدفترية المقرر وتنفيذ الدورات المحاسبية .
- 25- إجراء القيود الخاصة بالمقبوضات والمدفوعات وتسجيل كافة العمليات في السجلات والكشوف المقررة من المستندات وأوراق القبض والصرف .
- 26- الاحتفاظ بجميع المستندات والسجلات الدفترية المحاسبية لتنفيذ كافة القيود المحاسبية للعمليات المختلفة .
- 27- إعداد ميزان المراجعة الشهرية مع الكشوف والأرصدة الملحقة به .
- 28- إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية والميزانية العمومية والتقارير والبيانات المالية .
- 29- إعداد التقارير والإحصائيات والبيانات المالية المطلوب تضمينها في التقرير السنوي بالتعاون مع قسم الشؤون الإدارية (التطوير والمتابعة) .
- 30- العمل على البرنامج المحاسبي على الحاسب الآلي في قسم المحاسبة والتدقيق .
- 31- المتابعة مع المحاسب القانوني للجمعية والتنسيق معه عن مواعيد زيارته للجمعية وتجهيز كافة الأوراق والمستندات اللازمة .





منفذ التطوير والمتابعة

المسمى الوظيفي :

القسم	الرئيس المباشر	المرووسين
التطوير والمتابعة	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	لا يوجد

ملخص الوظيفة :

تحديد الاحتياجات التطويرية للنظام العام في الجمعية ووضع خطة تطويرية شاملة لكافة الاحتياجات بحيث تتلاءم مع طبيعة أنشطة وخدمات الجمعية وتحقق أهدافها الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون مؤهله ثانوي فما فوق .
- 3- يمتلك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل أو سنة كاملة في وظائف فنية أخرى .
- 4- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة به .
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
- 6- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
- 7- لديه إلمام بالأسس والمفاهيم بالمتابعة وتطوير الأنظمة .
- 8- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 9- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل صاحب علاقات اجتماعية مميزة .
- 10- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 2- إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق مع طبيعة الاتصال .
- 3- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم .
- 4- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 5- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- 6- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
- 7- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- 8- متابعة النظام الداخلي للجمعية ودراسته وتطويره وسد الثغرات الموجودة بعد الرجوع للإدارة التنفيذية .
- 9- التعاون مع قسم الموارد البشرية في تقويم شامل لأداء الموظفين وتحديد نقاط القوة والضعف لديهم .
- 10- متابعة الهيكلية الداخلية ودراستها وتطويرها عند الحاجة بعد الرجوع للإدارة التنفيذية .
- 11- المشاركة مع قسم الموارد البشرية في تطوير المهام بين الاستحداث أو الإلغاء بعد الرجوع للإدارة .
- 12- المشاركة مع قسم الموارد البشرية في إجراءات الخصم والمكافآت لموظفي الجمعية .
- 13- متابعة تطبيق الخطة الاستراتيجية والتشغيلية وتقييم نتائجها بالتعاون مع قسم الموارد البشرية .
- 14- المشاركة في دراسة الأداء الوظيفي للموظفين مع الموارد البشرية .
- 15- التنسيق مع الأقسام لتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة المحالة من قسم التدريب والتأهيل .
- 16- إعداد التقرير السنوي والملخص التنفيذي لمناشط وإنجازات الجمعية للتقرير السنوي بالتعاون مع الشؤون المالية والإدارية (الم





جمعية المحاسبين والمراجعين العرب
ARAB SOCIETY OF ACCOUNTANTS

وزارة العدل والتنمية الاجتماعية
جمعية المحاسبين والمراجعين العرب
محافظة بروجرد ، ٣٥٩

والتدقيق [المحاسب] .

17- القيام بمهام سكرتارية مجلس الإدارة في الجمعية .

قسم العلاقات العامة والاعلام

مصرف الراجحي / تبرعات ، (٣٩٤٦-٨٠١٠٠٦٧٧٧٩)
رخصة (٣٩٤٦-٨٠١٠٠٦٩٩٧)
خفالة الأيلاف (٣٩٤٦-٨٠١٠٠٨٤٤٤٤)



E-mail: gamayal@hotmail.com

تبوك - أمّج - الشبيحة
جواب : EVE الرمز البريدي : ٧١٩٣١
هاتف : ٠٥٢٣٨٣٠٠٢٨ - جوال : ٠٥٠١١٧٠١٦٠



قسم العلاقات العامة والإعلام

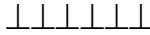
تعريفه :

تهدف إدارة الإعلام والعلاقات العامة إلى إبراز منجزات الجمعية لتعزيز مكانتها وتوثيق علاقاتها مع الجهات المختلفة والفئة المستهدفة من أنشطتها وتنمية وإثراء الفهم المشترك والثقة المتبادلة بينهم .



الارتباط الإداري :

ترتبط إدارة الإعلام والعلاقات العامة تنظيمياً بالمدير التنفيذي مباشرة أو نائبه .



الواجبات والمسؤوليات :

تقوم الإدارة بمهام عديدة تتعلق برسالتها الإعلامية كوسيط وهمزة وصل بين الجمعية والجهات ذات العلاقة ، ووسائل الإعلام بمختلف وسائطه المرئي والمسموع والمقروء ، ويمكن تلخيص المهام المنوطة بالقسم في النقاط التالية :

1. إعداد التقارير السنوية والدورية وتصميمها وطباعتها .
2. تفعيل الموقع الرسمي للجمعية وإدارة حسابات الجمعية في وسائل التواصل الاجتماعي .
3. إرسال وإدارة الرسائل النصية لكافة أقسام الجمعية .
4. نشر أخبار الجمعية لوسائل الإعلام والداعمين والمنسويين .
5. متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن الجمعية .
6. إعداد وتصميم كافة المطبوعات بكافة أقسام الجمعية وإنتاج المقاطع والأفلام التعريفية والتسويقية .
7. إعداد خطة سنوية إعلامية للجمعية .
8. إقامة الحملات الإعلامية والمعارض والحفلات والزيارات الرسمية .
9. توثيق وأرشفة أعمال وبرامج وفعاليات الجمعية .
10. التنسيق مع إدارة الجمعية أو رئيس مجلس الإدارة قبل أي تصريح إعلامي .



- 3- المرؤوسين: وهي الوظائف التي تعمل تحت إشراف هذه الوظيفة.
- 4- المهام الوظيفية: وتوضح الأعمال والمسؤوليات التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة.
- 5- متطلبات الوظيفة: ويقصد بها المؤهلات العلمية والعملية التي يجب توفرها في شاغل الوظيفة.

• تعليمات وتنبيهات مهمة:

- بعد وضع الوصف الوظيفي واعتماده من الجهات المخولة، يفترض أن يتم تعيين الأشخاص المناسبين تأهيلاً وخبرة للقيام بمهام الوظيفة الشاغرة، أما في حالة الوظائف المشغولة حالياً فلا بد من إصدار قرارات إدارية بالموافقة على تعيين الأشخاص بالرغم من احتمال عدم حصولهم على المؤهلات المشتركة للوظيفة، ونستطيع القول هنا بأن الخبرة العملية لهؤلاء الموظفين تعوض المتطلبات الأخرى.
- الوصف الوظيفي بمثابة عقد بين الجمعية والموظف، ولكنه يُحدد جانب واحد فقط وهو (متطلبات الوظيفة ومهامها)، أما الجانب الثاني المكمل له (حقوق الموظف ودرجته) فيتم تحديدها وتوضيحها في عقد العمل.
- الوصف الوظيفي يحدد الوظائف والمهام الرئيسية المطلوبة من الشخص المعين للوظيفة، وبالطبع هناك مهام فرعية أخرى غير مذكورة في الوصف الوظيفي، كما إنه قد يستجد مستقبلاً مهام أخرى أو تشتت للوظيفة متطلبات أخرى، وفي حالة حدوث هذا يتم إضافة ما يستجد مستقبلاً على الوصف الوظيفي، وأخذ موافقة الموظف على الوصف الجديد خطياً.
- من الضروري مراجعة الوصف الوظيفي من قبل الموظفين العاملين الموجودين في الجمعية حالياً وذلك لسببين:
 - 1- أخذ وجهة نظر الموظفين (وخاصة المعينين منذ فترة طويلة) بالنسبة للوظائف والمهام وذلك لإضافة وتعديل بعض البنود.
 - 2- أن الوصف الوظيفي بمثابة العقد؛ وعليه يجب على الطرف الثاني (الموظف) الاطلاع والموافقة عليه.



- الموظف في المستوى الإداري الأعلى (مدير = مشرف = رئيس = مسؤول ... إلخ) هو المسؤول عن الموظفين التابعين له في المستويات الإدارية الدنيا، وهو المسؤول عن تنفيذهم للمهام الواردة في الوصف الوظيفي لوظائفهم.
- في حالة عدم وجود موظفين في المستوى الإداري الأقل ووجود موظف في المستوى الإداري الأعلى؛ فإنه يجب عليه القيام بالأعمال والمهام في الوصف الوظيفي للمستويات الأدنى (أي أن مدير الإدارة أو مدير القسم إذا لم يوجد لديه موظفين في الوقت الحاضر يؤدون مهامهم ويشغرون وظائفهم؛ فإنه يجب عليه القيام بهذه المهام لحين تعيين موظفين) .





المسمى الوظيفي : الرئيس المباشر

القسم	الرئيس المباشر	المرؤوسين
العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	1- سكرتير . 2- مصمم جرافيك ① . 3- مصمم جرافيك ② . 4- الخدمات الإلكترونية . 5- التنسيق الخارجي .

ملخص الوظيفة :

تقوية العلاقة بين الجمعية ومنسوبيها وتوفير كافة الخدمات اللازمة لإدارة الجمعية وأقسامها وموظفيها لدى الجهات المعنية وتنسيق الإعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في أذهان الجمهور .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون مؤهله التعليمي جامعي فما فوق .
- 3- يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في نفس طبيعة العمل أو خمسة سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية .
- 4- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة بها .
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه الجمعية .
- 6- المقدر على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
- 7- لديه إلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل العلاقات العامة والإعلام .
- 8- أن يجيد كتابة وإعداد التقارير الإعلامية وصياغتها، وإعداد وتنظيم البرامج والحملات الإعلامية .
- 9- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 10- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل .
- 11- يفضل أن يكون صاحب علاقات اجتماعية مميزة .
- 12- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .



المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- المسئول الأول أمام إدارة الجمعية عن تنفيذ اللوائح الإدارية والإجراءات النظامية وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة برعاية الأسر المحتاجة والخطة التشغيلية والقرارات الصادرة منها بهذا الشأن .
- 2- الإشراف والمتابعة لجميع مهام موظفي قسم رعاية الأسر المحتاجة .
- 3- تقييم الأداء الوظيفي لمؤوسيه ورفع له لقسم الموارد البشرية .
- 4- مشاركة قسم التطوير والمتابعة في إعداد ورسم الخطة التشغيلية السنوية للقسم .
- 5- مشاركة قسم المحاسبة والتدقيق في إعداد الموازنة السنوية للقسم .
- 6- عضو المجلس التنفيذي للجمعية .
- 7- إعداد تقارير شهرية عن أداء إدارته ورفعها للإدارة التنفيذية .
- 8- القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- 9- استقطاب المتعاونين والمتعاونات مع القسم من داخل المحافظة وخارجها .
- 10- النظر في احتياجات إدارات وأقسام ولجان الجمعية من تصاميم وإعلانات لمشاريعهم وبرامجهم .
- 11- الإشراف على تغطية المناسبات والبرامج الخاصة بالجمعية وأنشطتها .
- 12- الإشراف على حفظ التقارير الإعلامية والتغطيات الخاصة بالجمعية ورقياً وإلكترونياً .
- 13- الإشراف على التنسيق مع الجهات الإعلامية الأخرى فيما يخدم الجمعية والعاملين فيها .
- 14- التعاون مع إدارات وأقسام ولجان الجمعية في إقامة البرامج والمناسبات الخاصة بها والإشراف على تنظيم الحملات الإعلامية لبرامجها وأنشطتها .
- 15- العمل على بناء علاقات قوية مع المجتمع بجميع فئاته وترتيب وتنظيم الزيارات من وإلى الجمعية لتعزيز سمعتها لدى الجمهور .
- 16- الإشراف على تصميم وجرافيك وإخراج التقرير الختامي للجمعية .
- 17- التواصل مع نخبة من أفراد المجتمع وكذلك التواصل مع الجمعيات والهيئات الخيرية والجهات الحكومية والغير حكومية والتنسيق للتعاون معها من أجل التعريف بالجمعية وأهدافها وبرامجها
- 18-



المسمى الوظيفي :

القسم	الرئيس المباشر
العلاقات العامة والإعلام	الرئيس المباشر

ملخص الوظيفة :

القيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب رئيس القسم مباشرة وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية له بكفاءة عالية مع تحسين الجمعية الذهنية في أذهان الزوار .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون حاصلًا على دبلوم في السكرتارية أو الأعمال المكتبية .
- 3- أن يمتلك خبرة لا تقل عن سنة في نفس طبيعة العمل أو أكثر من سنة في وظائف إدارية أخرى .
- 4- أن يجيد التعامل مع الرؤساء والمراجعين .
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه العمل .
- 6- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والاتصال .
- 7- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل .
- 8- أن يكون حاصلًا على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 9- القدرة التنظيمية القوية في إدارة وترتيب الأولويات المتعددة وجدولة المواعيد النهائية .
- 10- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- النيابة عن رئيس القسم في حالة عدم تواجده بسبب ظروف السفر و المرض و الإجازات .
- 2- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 3- حصر حضور موظفي القسم بشكل يومي وفق نموذج رقم (م/م/01/01) .
- 4- القيام باستلام الخطابات الواردة لمكتب الرئيس المباشر وأرشفتها وحفظها في سجلات الوارد .
- 5- القيام بإرسال الخطابات الصادرة من مكتب الرئيس المباشر وأرشفتها وحفظ صور من الخطابات في سجلات الصادر العام .
- 6- إجراء الاتصالات الخاصة بالسكرتارية والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق وطبيعة الاتصال .
- 7- ترتيب وإعداد اجتماعات الرئيس المباشر ودعوة الأشخاص المعنيين وتذكيرهم بالمواعيد بوقت كافٍ .
- 8- تنسيق أوقات المقابلات للضيوف وجدولتها ورفعها للرئيس المباشر بوقت كافٍ .
- 9- إعداد وكتابة خطابات الرئيس المباشر وإرسالها للجهات المعنية .
- 1- تأمين لوازم مكتب الرئيس المباشر من الأدوات المكتبية وأجهزة إلكترونية وغير ذلك مما يحتاجه بطلبها من الخدمات المساندة .
- 1- متابعة وصول الخطابات والتعليمات والقرارات الصادرة من الرئيس المباشر للجهات المعنية وأخذ تواريخ استلام الخطابات وحفظ السجلات .
- 1- كتابة محاضر الاجتماعات والمناقشات الدائرة داخل مقر القسم وبين منسوبيه .
- 1- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم .
- 1- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 1- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- 1- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
- 1- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- 1- المشاركة في متابعة المطبوعات وسير عملها في المطابع والرجوع لرئيسه المباشر عند أي طارئ .





1- المشاركة في متابعة طباعة وتثبيت اللوحات في أماكنها والرجوع لرئيسه المباشر عند أي طارئ .

المسمى الوظيفي : مصمم جرافيك ①

القسم	الرئيس المباشر	المرؤوسين
العلاقات العامة والإعلام	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	بدون

ملخص الوظيفة :

القيام بأعمال التصميم والجرافيكس والرسوم المطبوعة الأساسية للجمعية وما يتبعها بكفاءة عالية مع الحرص على استخدام معايير التصميم والمبادئ الرئيسية والتنوع والإبداع في الأساليب مع الحفاظ على المعايير والهوية الرسمية للجمعية لتحقيق أهدافها الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون مسلم الديانة سُني المذهب .
 - 2- أن يجيد التعامل باحترافية مع برامج التصميم والجرافيكس والرسوم .
 - 3- أن يكون مؤهله لا يقل عن شهادة الثانوية وما يعادلها من الجامعات الخارجية والدولية.
 - 4- يمتلك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل .
 - 5- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة بها .
 - 6- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
 - 7- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
 - 8- لديه القدرة على إعداد وتنفيذ ومتابعة وتطوير البرامج وصيانتها .
 - 9- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي ويفضل تخصص برمجة .
- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل .
يفضل من يتحدث ويتعامل باللغة العربية .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 2- إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق مع طبيعة الاتصال .
- 3- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم .
- 4- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 5- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- 6- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
- 7- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- 8- تنفيذ مواد التصميم والجرافيكس والرسوم المطبوعة والتقارير الختامية والسنوية للجمعية .
- 9- التنسيق الكامل مع مؤسسات الطباعة وجدولة تكاليف الإنتاج والأعداد المطلوبة والمدة الزمنية والشروط





اللازم توفرها في المادة المجهزة ورفعها لرئيسه المباشر لاعتمادها .

- 10- طباعة نسخة أولية من المادة وتسليمها لرئيسه المباشر .
- 11- إرسال نسخة إلكترونية من المادة إلى مؤسسة الطباعة المكلفة والتأكد هاتفياً من وصولها كاملة .
- 12- المسؤول الأول عن استلام المواد المطبوعة والتأكد من جودتها وطباعتها حسب الاتفاق .
- 13- مساعدة المصمم الآخر في الأعمال المكلف بها عند الحاجة .

المسمى الوظيفي : مصمم جرافيك 2

القسم	الرئيس المباشر	المرؤوسين
العلاقات العامة والإعلام	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	بدون

ملخص الوظيفة :

القيام بأعمال التصميم والجرافيكس والرسوم المطبوعة للفروع واللجان الملحقة بالجمعية وما يتبعها بك عالية مع الحرص على استخدام معايير التصميم والمبادئ الرئيسية والتنوع والإبداع في الأساليب الحفاظ المعايير الفنية والهوية الرسمية للجمعية لتحقيق أهدافها الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون مسلم الديانة سُني المذهب .
 - 2- أن يجيد التعامل باحترافية مع برامج التصميم والجرافيكس والرسوم .
 - 3- أن يكون مؤهله لا يقل عن شهادة الثانوية وما يعادلها من الجامعات الخارجية والدولية .
 - 4- يمتلك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل .
 - 5- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة بها .
 - 6- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
 - 7- المقدر على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
 - 8- لديه القدرة على إعداد وتنفيذ ومتابعة وتطوير البرامج وصيانتها .
 - 9- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي ويفضل تخصص برمجة .
 - 10- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل .
- يفضل من يتحدث ويتعامل باللغة العربية .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 2- إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق مع طبيعة الاتصال .
- 3- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم .
- 4- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 5- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- 6- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
- 7- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- 8- تنفيذ مواد التصميم والجرافيكس والرسوم المطبوعة للفروع واللجان الملحقة بالجمعية (الفرع النسوي مركز صفاء ، المستودع الخيري ، مدارس الرشاد) والأقسام الداخلية .





- 9- طباعة نسخة أولية من المادة وتسليمها لرئيسه المباشر .
- 10- إرسال نسخة إلكترونية من المادة إلى مؤسسة الطباعة المكلفة والتأكد هاتفياً من وصولها كاملة .
- 11- المشاركة في استلام المواد المطبوعة والتأكد من جودتها وطباعتها حسب الاتفاق .
- 12- مساعدة المصمم الآخر في الأعمال المكلف بها عند الحاجة .

المسمى الوظيفي : الخدمات الإلكترونية

القسم	الرئيس المباشر	المرؤوسين
العلاقات العامة والإعلام	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	بدون

ملخص الوظيفة :

القيام بإعداد التقارير وأعمال النشر- والخدمات الإلكترونية للجمعية وفروعها عبر المواقع الإلكترونية والصحف الرسمية ووسائل التواصل الاجتماعي مع الحفاظ على المعايير الفنية والهوية الرسمية للجمعية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 3- أن يجيد التعامل باحترافية مع المواقع والمنديات الإلكترونية ووسائل التواصل الاجتماعي .
- 4- أن يمتلك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل أو سنة في وظائف فنية أخرى .
- 5- أن يجيد التعامل مع الرؤساء والمراجعين ومراسلي الصحف و الأخبار المحلية .
- 6- أن يجيد صياغة وتحرير أخبار الجمعية وأنشطتها وتوصيل رسالتها المنشودة .
- 7- أن يجيد التعامل مع الصحف الورقية والإلكترونية والقنوات المرئية والمسموعة .
- 8- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه العمل .
- 9- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والاتصال .
- 10- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل .
- 11- القدرة التنظيمية القوية في إدارة وترتيب الأولويات المتعددة وجدولة المواعيد النهائية .
- 12- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 2- إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق مع طبيعة الاتصال .
- 3- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم .
- 4- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 5- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- 6- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
- 7- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .





- 8- إرسال نسخة إلكترونية من الأخبار والصور إلى مؤسسة النشر والتأكد هاتفياً من وصولها كاملة .
- 9- نشر أخبار وأحداث وأعمال الجمعية في وسائل التواصل الاجتماعي مدعومة بالصور الجيدة .
- 10- البحث من خلال شبكة الانترنت والكتب والمقالات عن نكت علمية ومقولات مختصرة تدعم العمل الرسمية للجمعية ونشاطاتها وأعمالها الداخلية والفروع الخارجية لها .
- 11- إعداد وصياغة الرسائل النصية وإرسالها لنشر جميع مناسبات الجمعية ومشاريعها .
- 12- المسؤول الأول عن إضافة أخبار وصور ومعلومات مناسبات الجمعية في الموقع الإلكتروني .
- 13- المسؤول الأول عن التعامل مع معرفات الجمعية في وسائل التواصل والمنديات الإلكترونية .

المسمى الوظيفي : التنسيق الخارجي

القسم	الرئيس المباشر	المرؤوسين
العلاقات العامة والإعلام	رئيس قسم العلاقات العامة و الإعلام	بدون

ملخص الوظيفة :

القيام بتنفيذ الأعمال الميدانية من تصوير ومتابعة تركيب لوحات مع الحفاظ على المعايير الفنية والهوية الرسمية للجمعية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يمتلك شهادة لا تقل عن المتوسطة .
- 3- أن يكون يملك رخصة قيادة رسمية سارية المفعول .
- 4- أن يمتلك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل أو سنة في وظائف أخرى .
- 5- أن يجيد التعامل مع الرؤساء والمراجعين حسن المظهر ولبقاً في التعامل .
- 6- أن يجيد التعامل مع الكاميرات الرقمية وأساليب التصوير والتوثيق والتغطيات .
- 7- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه العمل .
- 8- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والاتصال .
- 9- القدرة التنظيمية القوية في إدارة وترتيب الأولويات المتعددة وجدولة المواعيد النهائية .
- 10- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 2- إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق مع طبيعة الاتصال .
- 3- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم .
- 4- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 5- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- 6- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقني





المعلومات .

- 7- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- 8- الإشراف على تأمين الأدوات اللازمة لقسم العلاقات العامة والإعلام بالتعاون مع الخدمات المساندة .
- 9- تصوير وتوثيق مناسبات ومشاريع الجمعية وفروعها الأخرى .
- 10- التواصل مع الفروع الخارجية للجمعية لتغطية برامجهم أو طلب إرسال الصور عند تنفيذ ذلك بأنفسهم .
- 11- متابعة البنرات واللوحات الخارجية جودة تثبيتها في المواقع المخصصة .
- 12- توزيع النشرات والمواد اللازمة داخل المحافظة وخارجها إن لزم الأمر .

قسم تقنية المعلومات





الهيكل التنظيمي

قسم تقنية المعلومات

رئيس القسم

السكرتير

فني شبكات

مبرمج إلكتروني

مقدمة

• التوصيف الوظيفي :

التوصيف الوظيفي هو تحديد مهام ومسؤوليات وصلاحيات كل وظيفة موضحة بالهيكل التنظيمي للجمعية .

• أهداف التوصيف الوظيفي :

- 1- يساعد التوصيف الوظيفي الموظف على فهم طبيعة عمله والمهام المطلوبة منه وحدود صلاحياته .
- 2- يساهم التوصيف الوظيفي في انسياب العمل وسرعة الإنجاز .
- 3- يمنع التوصيف الوظيفي من الازدواجية في العمل والارتجالية في تنفيذ المهام .
- 4- يساعد التوصيف الوظيفي الموظفين الجدد على فهم أعمالهم بصورة سريعة .
- 5- يساعد التوصيف الوظيفي الإدارة العليا على تقويم أداء الموظفين بصورة فعالة .
- 6- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لتدريب وتطوير الموظفين .
- 7- يُعين التوصيف الوظيفي الإدارة العليا في وضع الموظف المناسب في المكان المناسب لمهاراته وقدراته .
- 8- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف المتاحة في الجمعية .



مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي :

تشتمل بطاقة التوظيف الوظيفي على العناصر التالية :

- 1- هوية الوظيفة : وتشمل مسمى الوظيفة، والإدارة التي تتبع لها الوظيفة، والرئيس المباشر .
- 2- الهدف من الوظيفة : وهو بيان مختصر عن طبيعة الوظيفة وأهدافها الرئيسية .
- 3- المرؤوسين : وهي الوظائف التي تعمل تحت إشراف هذه الوظيفة .
- 4- المهام الوظيفية : وتوضح الأعمال والمسؤوليات التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة .
- 5- متطلبات الوظيفة : ويقصد بها المؤهلات العلمية والعملية التي يجب توفرها في شاغل الوظيفة .

• تعليمات وتنبهات مهمة:

- بعد وضع الوصف الوظيفي واعتماده من الجهات المخولة، يفترض أن يتم تعيين الأشخاص المناسبين تأهيلاً وخبرة للقيام بمهام الوظيفة الشاغرة، أما في حالة الوظائف المشغولة حالياً فلا بد من إصدار قرارات إدارية بالموافقة على تعيين الأشخاص بالرغم من احتمال عدم حصولهم على المؤهلات المشترطة للوظيفة، ونستطيع القول هنا بأن الخبرة العملية لهؤلاء الموظفين تعوض المتطلبات الأخرى .
- الوصف الوظيفي بمثابة عقد بين الجمعية والموظف، ولكنه يُحدد جانب واحد فقط وهو (متطلبات الوظيفة ومهامها)، أما الجانب الثاني المكمل له (حقوق الموظف ودرجته) فيتم تحديدها وتوضيحها في عقد العمل .
- الوصف الوظيفي يحدد الوظائف والمهام الرئيسية المطلوبة من الشخص المعين للوظيفة، وبالطبع هناك مهام فرعية أخرى غير مذكورة في الوصف الوظيفي، كما إنه قد يستجد مستقبلاً مهام أخرى أو تشرط للوظيفة متطلبات أخرى، وفي حالة حدوث هذا يتم إضافة ما يستجد مستقبلاً على الوصف الوظيفي، وأخذ موافقة الموظف على الوصف الجديد خطياً .
- من الضروري مراجعة الوصف الوظيفي من قبل الموظفين العاملين الموجودين في الجمعية حالياً وذلك لسببين هما:
 - 9- أخذ وجهة نظر الموظفين (وخاصة المعينين منذ فترة طويلة) بالنسبة للوظائف والمهام وذلك لإضافة وتعديل بعض البنود .
 - 10- أن الوصف الوظيفي بمثابة العقد وعليه يجب على الطرف الثاني (الموظف) الاطلاع والموافقة عليه .
- الموظف في المستوى الإداري الأعلى (مدير ، مشرف ، رئيس ، مسؤول ... إلخ) هو المسؤول عن الموظفين التابعين له في المستويات الإدارية الدنيا، وهو المسؤول عن تنفيذهم للمهام الواردة في الوصف الوظيفي لوظائفهم .



■ في حالة عدم وجود موظفين في المستوى الإداري الأقل ووجود موظف في المستوى الإداري الأعلى ، فإنه يجب عليه القيام بالأعمال والمهام في الوصف الوظيفي للمستويات الأدنى (أي أن مدير الإدارة أو مدير القسم إذا لم يوجد لديه موظفين في الوقت الحاضر يؤدون مهامهم ويشغرون وظائفهم ؛ فإنه يجب عليه القيام بهذه المهام لحين تعيين موظفين) .

المسمى الوظيفي : الرئيس المباشر

القسم	الرئيس المباشر	المرؤوسين
تقنية المعلومات	المدير التنفيذي	1- سكرتير . 2- مرمج . 3- فني شبكات .

ملخص الوظيفة :

الإشراف على تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة التي تنظم وتوفر قناة اتصال وتنسيق فعال ما بين أقسام وفروع الجمعية والإشراف على سلامة الأجهزة والشبكات وصيانتها وبرمجتها وتزليل وتشغيل أنظمة التشغيل وقواعد البيانات اللازمة لتحقيق أهدافها الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
 - 2- أن يكون مؤهله جامعي فما فوق ويفضل تخصص حاسب آلي أو إدارة شبكات أو إلكترونيات .
 - 3- يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في نفس طبيعة العمل أو خمسة سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية .
 - 4- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة بها .
 - 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
 - 6- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
 - 7- أن يكون حاصلًا على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
 - 8- أن يكون حسن المظهر لبقاً في التعامل .
 - 9- يفضل أن يكون صاحب علاقات اجتماعية مميزة .
- الإلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بتقنية المعلومات والخدمات الإلكترونية .





المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- المسئول الأول أمام إدارة الجمعية عن تنفيذ اللوائح الإدارية والإجراءات النظامية وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بتقنية المعلومات والخطة التشغيلية والقرارات الصادرة منها بهذا الشأن .
- 2- الإشراف والمتابعة لجميع مهام موظفي قسم تقنية المعلومات .
- 3- تقييم الأداء الوظيفي لمؤوسيه .
- 4- مشاركة قسم التطوير والمتابعة في إعداد ورسم الخطة التشغيلية السنوية للقسم .
- 5- مشاركة قسم المحاسبة والتدقيق في إعداد الموازنة السنوية للقسم .
- عضو المجلس التنفيذي للجمعية .
- إعداد تقارير شهرية عن أداء إدارته وإحالتها لقسم الموارد البشرية .
- القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- الإشراف على إعداد وتنفيذ شبكات اتصال وتواصل داخلية بين فروع وأقسام ولجان الجمعية .
- 1- الإشراف على تطوير الأنظمة الإلكترونية المعمول بها وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها بالتنسيق مع تنمية الموارد البشرية .
- 1- المساعدة في تنمية قدرات ومهارات الموظفين بتوفير فرص التدريب بالتنسيق مع تنمية الموارد البشرية .
- 1- الإشراف على إدارة ومتابعة شبكة الإنترنت وتحديثها ومعالجة المشاكل الطارئة عليها .
- 1- الإشراف على وضع برامج حماية وقائية مناسبة وتنفيذها في الأجهزة ومتابعتها .
- 1- الإشراف على إدارة البرامج والأجهزة والحفاظ على البيانات وتنصيب البرامج لذلك .
- 1- الإشراف على أجهزة الخوادم الرئيسية وقاعدة البيانات المركزية ومتابعتها وصيانتها عند الحاجة .
- 1- وضع السياسات العامة الخاصة بقواعد البيانات وأنظمة التشغيل وصلاحيات الإنترنت .
- 1- دراسة وتحديد احتياجات الجمعية من أنظمة تشغيل وقواعد بيانات وتوفيرها عند الاعتماد .
- 1- الإشراف على الموقع الإلكتروني للجمعية وتطويره وإجراء التعديلات المناسبة عليه ومتابعته .
- 1- الإشراف على تحويل التقارير السنوية من ورقية إلى أعمال إلكترونية .
- 2- الإشراف على توثيق خرائط سير عمل البرامج والأدلة وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات .
- 2- الإشراف على دراسة معلومات النظام الإلكتروني للجمعية وإعداد التقارير الفنية ورفعها للإدارة لاعتماد الحلول المناسبة لها .
- 2- المشاركة في صيانة الأجهزة الحاسوبية الشخصية وملحقاتها والتأكد من عملها بشكل صحيح .
- 2- المشاركة في إعداد وتطوير برامج العمل المختصة في أقسام الجمعية وفروعها .
- 2- الإشراف على وضع المواصفات الفنية للأجهزة الحاسوبية وملحقاتها ومتابعتها وإدراج جديد التقنية معها .
- 2- الإشراف على تسجيل بصمات منسوبي الجمعية في كل الفروع والأقسام واللجان .

المسمى الوظيفي : سكرتير

القسم	الرئيس المباشر	المؤوسين
تقنية المعلومات	رئيس قسم تقنية المعلومات	لا يوجد

ملخص الوظيفة :

القيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب رئيس القسم مباشرة وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية له بكفاءة عالية تحسين صورة الجمعية الذهنية في أذهان الزوار .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون حاصلاً على دبلوم في السكرتارية أو الأعمال المكتبية .
- 3- أن يمتلك خبرة لا تقل عن سنة في نفس طبيعة العمل أو أكثر من سنة في وظائف إدارية أخرى .
- 4- أن يجيد التعامل مع الرؤساء والمراجعين .
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه العمل .
- 6- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والاتصال .





- 7- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل .
- 8- أن يكون حاصلأ على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 9- القدرة التنظيمية القوية في إدارة وترتيب الأولويات المتعددة وجدولة المواعيد النهائية .
- 10- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1-النيابة عن رئيس القسم في حالة عدم تواجده بسبب ظروف السفر و المرض و الإجازات .
- 2-العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التنام الوظيفي الكامل .
- 3-حصر حضور موظفي القسم بشكل يومي وفق نموذج رقم (م/م/01/01) .
- 4-القيام باستلام الخطابات الواردة لمكتب الرئيس المباشر وأرشفتها وحفظها في سجلات الوارد .
- 5-القيام بإرسال الخطابات الصادرة من مكتب الرئيس المباشر وأرشفتها وحفظ صور من الخطابات في سجلات الصادر .
- 6-إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل، والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق وطبيعة الاتصال .
- 7-ترتيب وإعداد اجتماعات الرئيس المباشر ودعوة الأشخاص المعنيين وتذكيرهم بالمواعيد بوقت كافٍ .
- 8-تنسيق أوقات المقابلات للضيوف وجدولتها ورفعها للرئيس المباشر بوقت كافٍ .
- 9-إعداد وكتابة خطابات الرئيس المباشر وإرسالها للجهات المعنية .
- 1- تأمين لوازم مكتب الرئيس المباشر من الأدوات المكتبية وأجهزة إلكترونية وغير ذلك مما يحتاجه بطلبها من الخدمات المساندة
- 1- متابعة وصول الخطابات والتعليمات والقرارات الصادرة من الرئيس المباشر للجهات المعنية وأخذ تواريخ استلام الخطاب وحفظها في السجلات .
- 1- كتابة محاضر الاجتماعات و المناقشات الدائرة داخل مقر القسم وبين منسوبيه .
- 1- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم .
- 1- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 1- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- 1- أخذ نسخة احتياطية من الملفات الإلكترونية ووضعها في القرص المخصص لذلك .
- 1- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .

المسمى الوظيفي : مبرمج

القسم	الرئيس المباشر	المرؤوسين
تقنية المعلومات	رئيس قسم تقنية المعلومات	لا يوجد

ملخص الوظيفة :

تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة في برمجة وتحديث وتطوير الأنظمة البرمجية وتوثيق البرامج والتأكد سلامتها وتنزيل وتشغيل أنظمة التشغيل لتحقيق أهدافها الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون مؤهله لا يقل عن شهادة الثانوية وما يعادلها من الجامعات الخارجية والدولية.
- 2- يمتلك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل.
- 3- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة بها .
- 4- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .





- 5- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
 - 6- لديه القدرة على إعداد وتنفيذ ومتابعة وتطوير البرامج وصيانتها .
 - 7- أن يكون حاصلًا على شهادة في الحاسب الآلي ويفضل تخصص برمجة .
 - 8- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل .
- يفضل من يتحدث باللغة العربية .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 2- إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق مع طبيعة الاتصال .
- 3- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم
- 4- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 5- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- 6- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
- 7- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- 8- تطوير الأنظمة الإلكترونية المعمول بها وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها .
- 9- وضع برامج حماية وقائية مناسبة وتنفيذها في الأجهزة ومتابعتها .
- 10- إدارة البرامج والأجهزة والحفاظ على البيانات وتنصيب البرامج لذلك .
- 11- متابعة أجهزة الخوادم الرئيسية وقاعدة البيانات المركزية وصيانتها عند الحاجة .
- 12- متابعة الموقع الإلكتروني للجمعية وتطويره وإجراء التعديلات المناسبة عليه .
- 13- تحويل التقارير السنوية من ورقية إلى أعمال إلكترونية .
- 14- توثيق خرائط سير عمل البرامج والأدلة وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات .
- 15- دراسة معلومات الأنظمة الإلكترونية للجمعية وإعداد التقارير الفنية ورفعها للرئيس المباشر .
- 16- صيانة الأجهزة الحاسوبية الشخصية وملحقاتها والتأكد من عملها بشكل صحيح .
- 17- إعداد وتطوير برامج العمل المختصة في أقسام الجمعية وفروعها .
- 18- وضع المواصفات الفنية للأجهزة الحاسوبية وملحقاتها ومتابعتها وإدراج جديد التقنية معها .
- 19- المساعدة في تسجيل بصمات منسوبي الجمعية في كل الفروع والأقسام واللجان

المسمى الوظيفي : فني شبكات

القسم	الرئيس المباشر	المروءون
تقنية المعلومات	رئيس قسم تقنية المعلومات	لا يوجد

ملخص الوظيفة :

تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة في ضمان سلامة الشبكات الداخلية ووسيلة الاتصال بينها وإدارتها ومتابعتها وتحديثها ومعالجة المشاكل الطارئة عليها لتحقيق أهدافها الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون مؤهله لا يقل عن شهادة الثانوية وما يعادلها من الجامعات الخارجية والدولية .
- 2- يمتلك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل .
- 3- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة بها .
- 4- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .





- 5- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
- 6- لديه القدرة على إعداد وتنفيذ ومتابعة وتطوير البرامج وصيانتها .
- 7- أن يكون حاصلًا على شهادة في الحاسب الآلي ويفضل تخصص برمجة .
- 8- أن يكون حسن المظهر، لبقاً في التعامل .
- 9- يفضل من يتحدث باللغة العربية .

المهام والمسؤوليات والواجبات

:

- 1- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 2- إجراء الاتصالات الخاصة بالشبكات وصيانتها ، والرد على المكالمات الهاتفية الخاصة بذلك .
- 3- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه .
- 4- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 5- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- 6- أخذ نسخة احتياطية من الملفات الإلكترونية ووضعها في القرص المخصص لذلك .
- 7- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- 8- إعداد وتنفيذ شبكات اتصال وتواصل داخلية بين فروع وأقسام ولجان الجمعية .
- 9- إدارة ومتابعة شبكة الإنترنت وتحديثها ومعالجة المشاكل الطارئة عليها .
- 10- توثيق خرائط سير عمل البرامج والأدلة وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات .
- 11- دراسة معلومات الشبكة الداخلية للجمعية وإعداد التقارير الفنية ورفعها للرئيس المباشر .
- 12- المشاركة في صيانة الأجهزة الحاسوبية الشخصية وملحقاتها والتأكد من عملها بشكل صحيح .
- 13- المشاركة في إعداد وتطوير برامج العمل المختصة في أقسام الجمعية وفروعها .
- 14- المشاركة في وضع المواصفات الفنية للأجهزة الحاسوبية وملحقاتها وإدراج جديد التقنية معها .
- 15- المسؤول الأول في تسجيل بصمات منسوبي الجمعية في كل الفروع والأقسام واللجان .





جمعية العرب لدراسة التاريخ العربي
ARAB SOCIETY - ALHABASHAH

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
محافظة جدة - شارع الملك عبدالعزيز
محافظة جدة - رقم ٣٥٩

قسم الخدمات المساندة

قسم الخدمات المساندة

• تعريفه :

تهدف إدارة الخدمات المساندة إلى تنفيذ الدعم والمساندة الخدمية والإدارية واللوجستية من جرد العهد وسرد العتاد وتأمين الحاجيات لكافة فروع وأقسام الجمعية وضمان

مصرف الراجحي / تبرعات : (٣٩٤٦-٨٠١٠٠٦٧٧٧٩)
رعاية : (٣٩٤٦-٨٠١٠٠٦٩٩٧)
حفاة الأيتام (٣٩٤٦-٨٠١٠٠٨٤٤٤٤)



E-mail: gameyal@hotmail.com

تبوك - أمّج - الشبكة
ص ب : EVE الرمز البريدي : ٧١٩٣١
هاتف : ٤٤٣٨٣٠٠٢٨ - جوال : ٥٠١١٧٠٦٠



جودة تخزين المستودع والأرشيف وكفالة سلامة المباني والأجهزة والأفراد والوثائق لتحقيق أعلى مستويات الخدمات التشغيلية .

|||||||

• الارتباط الإداري :

ترتبط إدارة الخدمات المساندة تنظيمياً بالمدير التنفيذي مباشرة أو نائبه .

|||||||

• الواجبات والمسؤوليات :

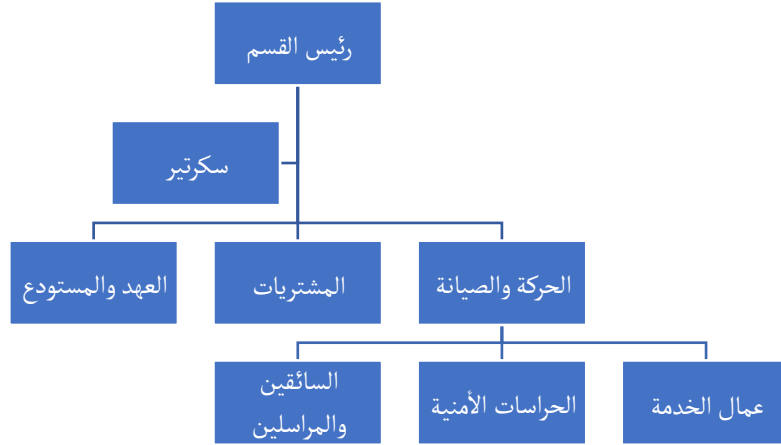
تقوم الإدارة بمهام عديدة تتعلق برسالتها الداعمة لكافة العمليات الداخلية المحتاجة للسند والخدمات الأولية والتجهيزات والتأمين اللازم للأدوات لكافة فروع الجمعية وأقسامها الداخلية والخارجية وفق النظام المحدد لها، ويمكن تلخيص المهام المنوطة بالقسم في النقاط التالية :

1. عمل جرد سنوي لجميع العهد في جميع أقسام ولجان وفروع الجمعية .
2. فتح ملف لجميع العهد الموجودة بالفروع واللجان والأقسام ومتابعتها .
3. استقبال ما يرد للمستودع من تجهيزات وممتلكات ومشتريات والحفاظ عليها .
4. فهرسة المستودع وترتيبه وتقسيمه وفق آلية محددة تحفظ سلامة المواد المخزنة فيه .
5. إعداد التقارير الشهرية عما يحتويه المستودع بالكم والكيف والنوع والجودة .
6. بيان احتياجات الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودعات بشكل دائم وتأمينها عند قرب النفاذ .
7. تنظيم عملية الصرف من المستودع وفق النماذج المحددة .
8. مراعاة تطبيق أسس السلامة العامة في الجمعية .
9. حصر طلبات الشراء الواردة من أقسام و لجان وفروع الجمعية وتأمينها .
10. إحضار عروض الأسعار لطلبات الشراء لتحديد أفضل الخامات والأنواع من حيث السعر والجودة .
11. إعداد سجل السير الزمني لطلبات الشراء وتسجيل كافة البيانات اللازمة في السجلات المخصصة .
12. إمساك سجل أوامر التوريد لتسجيل أوامر التوريد مع بيان ما اتخذ بشأنها من إجراءات .
13. إمساك سجل مفصل بأسماء الموردين والوكلاء (قيد الموردين) وتنظيمه وترتيبه .
14. متابعة توفير جميع الخدمات للجمعية وما يتبعها ويرتبط بها من سداد وإشكاليات وخلافه .
15. متابعة كل ما يتعلق بأمور النظافة وضيافة الجمعية وضيوفها وموظفيها .
16. الإشراف على جميع عمال الجمعية ومتابعة أدائهم والمساهمة في حل مشاكلهم وتلبية احتياجاتهم .
17. استقبال الضيوف وتنفيذ الخدمات المصاحبة لتواجدهم .
18. إعداد وتجهيز قاعات الجمعية للدورات والاحتفالات والمناسبات العامة .
19. الإشراف المباشر على كل ما يتعلق بسيارات الجمعية والمبنى الرئيسي. والمباني التابعة لها .
20. الإشراف على نظامية تنفيذ الصيانة والترميم ووضع خطة للتنفيذ والتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة .



• الهيكل التنظيمية :

يحتوي قسم إدارة الخدمات المساندة على عدد من الموظفين بكافة تخصصاتهم ومهاراتهم المختلفة لخدمة أهداف القسم وسياسته المبنية على رسالة الجمعية وهويتها الرسمية ، ويمكن إيضاح الهيكل التنظيمية من خلال الرسم التالي :



الهيكل التنظيمي

قسم الخدمات المساندة

رئيس القسم

السكرتير

العهد والمستودع

المشتريات

الحركة والصيانة

المراسلين والسائقين

الحراسات الأمنية

عمال الخدمة

مقدمة

• التوصيف الوظيفي :

التوصيف الوظيفي هو تحديد مهام ومسؤوليات وصلاحيات كل وظيفة موضحة بالهيكل التنظيمي للجمعية .



• أهداف التوصيف الوظيفي :

- 1- يساعد التوصيف الوظيفي الموظف على فهم طبيعة عمله والمهام المطلوبة منه وحدود صلاحياته .
- 2- يساهم التوصيف الوظيفي في انسياب العمل وسرعة الإنجاز .
- 3- يمنع التوصيف الوظيفي من الازدواجية في العمل والارتجالية في تنفيذ المهام .
- 4- يساعد التوصيف الوظيفي الموظفين الجدد على فهم أعمالهم بصورة سريعة .
- 5- يساعد التوصيف الوظيفي الإدارة العليا على تقويم أداء الموظفين بصورة فعالة .
- 6- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لتدريب وتطوير الموظفين .
- 7- يُعين التوصيف الوظيفي الإدارة العليا في وضع الموظف المناسب في المكان المناسب لمهاراته وقدراته .
- 8- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف المتاحة في الجمعية .



• مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي :

تشتمل بطاقة التوظيف الوظيفي على العناصر التالية :

- 1- هوية الوظيفة : وتشمل مسمى الوظيفة، والإدارة التي تتبع لها الوظيفة، والرئيس المباشر .
- 2- الهدف من الوظيفة : وهو بيان مختصر عن طبيعة الوظيفة وأهدافها الرئيسية .
- 3- المرؤوسين : وهي الوظائف التي تعمل تحت إشراف هذه الوظيفة .
- 4- المهام الوظيفية : وتوضح الأعمال والمسؤوليات التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة .
- 5- متطلبات الوظيفة : ويقصد بها المؤهلات العلمية والعملية التي يجب توفرها في شاغل الوظيفة .

• تعليمات وتنبهات مهمة:

- بعد وضع الوصف الوظيفي واعتماده من الجهات المخولة، يفترض أن يتم تعيين الأشخاص المناسبين تأهيلاً وخبرة للقيام بمهام الوظيفة الشاغرة، أما في حالة الوظائف المشغولة حالياً فلا بد من إصدار قرارات إدارية بالموافقة على تعيين الأشخاص بالرغم من احتمال عدم حصولهم على المؤهلات المشتركة للوظيفة، ونستطيع القول هنا بأن الخبرة العملية لهؤلاء الموظفين تعوض المتطلبات الأخرى .
- الوصف الوظيفي بمثابة عقد بين الجمعية والموظف، ولكنه يُحدد جانب واحد فقط وهو (متطلبات الوظيفة ومهامها)، أما الجانب الثاني المكمل له (حقوق الموظف ودرجته) فيتم تحديدها وتوضيحها في عقد العمل .
- الوصف الوظيفي يحدد الوظائف والمهام الرئيسية المطلوبة من الشخص المعين للوظيفة، وبالطبع هناك مهام فرعية أخرى غير مذكورة في الوصف الوظيفي، كما إنه قد يستجد مستقبلاً مهام أخرى أو تشتت للوظيفة متطلبات أخرى، وفي حالة حدوث هذا يتم إضافة ما يستجد مستقبلاً على الوصف الوظيفي، وأخذ موافقة الموظف على الوصف الجديد خطياً .
- من الضروري مراجعة الوصف الوظيفي من قبل الموظفين العاملين الموجودين في الجمعية حالياً وذلك لسببين هما:
 - 1- أخذ وجهة نظر الموظفين (وخاصة المعينين منذ فترة طويلة) بالنسبة للوظائف والمهام وذلك لإضافة وتعديل بعض البنود .
 - 2- أن الوصف الوظيفي بمثابة العقد وعليه يجب على الطرف الثاني (الموظف) الاطلاع والموافقة عليه .
- الموظف في المستوى الإداري الأعلى (مدير ، مشرف ، رئيس ، مسؤول ... إلخ) هو المسؤول عن الموظفين التابعين له في المستويات الإدارية الدنيا، وهو المسؤول عن تنفيذهم للمهام الواردة في الوصف الوظيفي لوظائفهم .



في حالة عدم وجود موظفين في المستوى الإداري الأقل ووجود موظف في المستوى الإداري الأعلى ، فإنه يجب عليه القيام بالأعمال والمهام في الوصف الوظيفي للمستويات الأدنى (أي أن مدير الإدارة أو مدير القسم إذا لم يوجد لديه موظفين في الوقت الحاضر يؤديون مهامهم ويشغرون وظائفهم ؛ فإنه يجب عليه القيام بهذه المهام لحين تعيين موظفين) .

المسمى الوظيفي : الرئيس المباشر

القسم	الرئيس المباشر	المرؤوسين
الخدمات المساندة	المدير التنفيذي	1- سكرتير . 2- المشتريات . 3- الحركة والصيانة : (عامل ، حارس ، مراسل) . 4- العهد والمستودع .

ملخص الوظيفة :

تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة بتخطيط وتنفيذ وتنظيم إدارة المشتريات وتأمين المستلزمات إصلاح كافة الأعطال الطارئة على سيارات الجمعية والمبنى الرئيسي والمباني التابعة لها لتحقيق أهدافها الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
 - 2- أن يكون مؤهله جامعي فما فوق ويفضل تخصص إدارة أعمال أو تسويق واقتصاد .
 - 3- يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في نفس طبيعة العمل أو خمسة سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية
 - 4- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة به .
 - 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
 - 6- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
 - 7- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
 - 8- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل ويفضل صاحب العلاقات الاجتماعية المميزة .
- الإلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالخدمات المساندة والمشتريات والفرز والتخزين وأدوات السلامة .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- المسئول الأول أمام إدارة الجمعية عن تنفيذ اللوائح الإدارية والإجراءات النظامية وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالخدمات المساندة والخطة التشغيلية والقرارات الصادرة منها بهذا الشأن .
- 2- الإشراف والمتابعة لجميع مهام موظفي الخدمات المساندة .
- 3- تقييم الأداء الوظيفي لمؤوسيه .
- 4- مشاركة قسم التطوير والمتابعة في إعداد ورسم الخطة التشغيلية السنوية للقسم .
- 5- مشاركة قسم المحاسبة والتدقيق في إعداد الموازنة السنوية للقسم .
- 6- عضو المجلس التنفيذي للجمعية .
- 7- إعداد تقارير شهرية عن أداء إدارته وإحالتها لقسم الموارد البشرية .
- 8- القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- 9- الإشراف على حصر طلبات الشراء الواردة من أقسام و فروع الجمعية والكرد من توفرها في المستودع .
- 1- الإشراف على توفر عروض الأسعار لطلبات الشراء لتحديد أفضل الخامات والأنواع وفق السعر والجودة .
- 1- الإشراف على تفرغ عروض الأسعار في كشوف منفصلة وعمل جدول مقارنات تفصيلي لكافة العروض المقدمة والمقارنة بينها .
- 1- الإشراف على إعداد سجل السير الزمني لطلبات الشراء وتسجيل البيانات الكاملة وفق نموذج .
- 1- إمساك سجل أوامر التوريد الخاص بتسجيل أوامر التوريد الصادرة وفقاً لتسلسلها مع بيان ما اتخذ بشأنها من إجراءات حتى إتمام التوريد وتسجيل البيانات الكاملة وفق النموذج المخصص .
- 1- إمساك سجل مفصل بأسماء الموردين والوكلاء المعتمدين الذين تتعامل معهم الجمعية أو من المحتمل التعامل معهم [قيد الموردين] وتحديث بياناتهم باستمرار .
- 1- الإشراف على كل ما يتعلق بأمور نظافة الجمعية وأدواتها .





- 1- الإشراف على جميع عمال الجمعية ومتابعة أدائهم، والمساهمة في حل مشاكلهم وتلبية احتياجاتهم .
- 1- الإشراف على استقبال الضيوف وتنفيذ الخدمات المصاحبة لتواجدهم من سكن وإعاشة ونحوها .
- 1- الإشراف على تهيئة وتجهيز قاعات الجمعية للدورات والاحتفالات والمناسبات العامة .
- 1- الإشراف على كل ما يتعلق بتنظيم استخدام وصيانة سيارات الجمعية .
- 2- الإشراف على صيانة المبنى الرئيسي والمباني التابعة للجمعية .
- 2- الإشراف على نظامية تنفيذ الصيانة والترميم ووضع خطة للتنفيذ والتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة .
- 2- الإشراف على تأمين الحماية الكاملة لممتلكات الجمعية الداخلية والخارجية وتنظيم العملية لذلك .

المسمى الوظيفي : سكرتير

القسم	الرئيس المباشر	المرؤوسين
الخدمات المساندة	رئيس قسم الخدمات المساندة	لا يوجد

ملخص الوظيفة :

القيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب رئيس القسم مباشرة وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية له بكفاءة عالية تحسين صورة الجمعية الذهنية في أذهان الزوار .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون حاصلاً على دبلوم في السكرتارية أو الأعمال المكتبية .
- 3- أن يمتلك خبرة لا تقل عن سنة في نفس طبيعة العمل أو أكثر من سنة في وظائف إدارية أخرى .
- 4- أن يجيد التعامل مع الرؤساء والمراجعين .
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه العمل .
- 6- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والاتصال .
- 7- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل .
- 8- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 9- القدرة التنظيمية القوية في إدارة وترتيب الأولويات المتعددة وجدولة المواعيد النهائية .
- 10- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- النيابة عن رئيس القسم في حالة عدم تواجده بسبب ظروف السفر و المرض و الإجازات .
- 2- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 3- حصر حضور موظفي القسم بشكل يومي وفق نموذج رقم (م/م/01/01) .
- 4- القيام باستلام الخطابات الواردة لمكتب الرئيس المباشر وأرشفتها وحفظها في سجلات الوارد .
- 5- القيام بإرسال الخطابات الصادرة من مكتب الرئيس المباشر وأرشفتها وحفظ صور من الخطابات في سجلات الصادر .
- 6- إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل، والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق وطبيعة الاتصال .
- 7- ترتيب وإعداد اجتماعات الرئيس المباشر ودعوة الأشخاص المعنيين وتذكيرهم بالمواعيد بوقت كافٍ .
- 8- تنسيق أوقات المقابلات للضيوف وجدولتها ورفعها للرئيس المباشر بوقت كافٍ .





9- إعداد وكتابة خطابات الرئيس المباشر وإرسالها للجهات المعنية .

- 1- تأمين لوازم مكتب الرئيس المباشر من الأدوات المكتبية وأجهزة إلكترونية وغير ذلك مما يحتاجه بطلبها من الخدمات المساندة
- 1- متابعة وصول الخطابات والتعليمات والقرارات الصادرة من الرئيس المباشر للجهات المعنية وأخذ تواريخ استلام الخطاب وحفظها في السجلات .
- 1- كتابة محاضر الاجتماعات و المناقشات الدائرة داخل مقر الموارد المالية بين منسوبيها .
- 1- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم .
- 1- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 1- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- 1- أخذ نسخة احتياطية من الملفات الإلكترونية ووضعها في القرص المخصص لذلك .
- 1- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .

المسمى الوظيفي : **منفذ المشتريات**

القسم	الرئيس المباشر	المرووسين
الخدمات المساندة	رئيس قسم الخدمات المساندة	لا يوجد

ملخص الوظيفة :

تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة بتخطيط وتنفيذ وتنظيم إدارة المشتريات وتأمين المستلزمات لتحقيق أهدافها الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يمتلك شهادة لا تقل عن الثانوية .
- 3- أن يكون يملك رخصة قيادة رسمية سارية المفعول .
- 4- أن يمتلك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل أو سنة في وظائف أخرى .
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار للإشكاليات التي تطرأ وتواجه العمل .
- 6- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل منضبطاً في الوقت والأداء .
- 7- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 8- الإلمام بإعداد عروض الأسعار وصياغة العقود وتنفيذها .
- 9- أن يمتلك مهارات في التفاوض ومعرفة بأسعار السوق ومهارات عالية في التنسيق والمتابعة .
- 10- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 2- إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق مع طبيعة الاتصال .
- 3- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم
- 4- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 5- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- 6- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
- 7- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- 8- حصر طلبات الشراء الواردة من أقسام ولجان وفروع الجمعية والتأكد من توفرها في المستودع .
- 9- توفر عروض الأسعار لطلبات الشراء لتحديد أفضل الخامات والأنواع من حيث السعر والجودة .
- 1- تفرغ عروض الأسعار في كشوف منفصلة وعمل جدول مقارنات تفصيلي لكافة العروض المقدمة والمقارنة بينها على أساس السعر والجودة وشروط التسليم وشروط السداد وغيرها من معايير المقارنة والتحضير و البتّ على أن يتم ذلك خلال 5 أيام عمل من تاريخ استلام طلب الشراء .
- 1- إعداد سجل السير الزمني لطلبات الشراء وتسجيل البيانات التالية : تاريخ استلام طلب الشراء ، تاريخ توفير عروض الأسعار ، تاريخ عمل كشوف التف





- والمقارنة للعروض ، تاريخ انعقاد لجنة البت وقرارها ، تاريخ تسليم مستندات العملية الشرائية للإدارة المالية ، إذا ما تم إلغاء أو إرجاء العملية الشرائية في أي مرحلة فيتم تسجيل ذلك وذكر سبب الإلغاء .
- 1- إمساك سجل أوامر التوريد الخاص بتسجيل أوامر التوريد الصادرة وفقاً لتسلسلها مع بيان ما اتخذ بشأنها من إجراءات حتى إتمام التوريد حيث تسجل البيانات التالية: تاريخ استلام أمر التوريد من الإدارة المالية وتسليمه للمورد، تاريخ استلام الأصناف الموردة بموجب محضر الفحص والاستلام ، تاريخ التسليم لمسؤول المستودع ، الأصناف التي تم شرائها وقيمتها والمنحة التي تم الشراء منها إن وجدت مع إعداد نموذج لإثبات ذلك من الجهة المانحة والقيمة السوقية لها أو البند ، تسجيل أي ملاحظات علي تنفيذ المورد من حيث ميعاد التوريد [فوراً ، في الميعاد ، التأخير] وأي ملاحظات الأصناف من حيث مطابقتها للمواصفات والشروط المتفق عليها .
- 1- إمساك سجل مفصل بأسماء الموردين والوكلاء المعتمدين الذين تتعامل معهم الجمعية أو من المحتمل التعامل معهم [قيد الموردين] وتقسيمه بحسب أصناف المشتريات (أدوات مكتبية ، مطبوعات ، أجهزة كمبيوتر ومستلزماتها.... الخ) وتحديث بياناتهم باستمرار سواء بإضافة موردين جدد أو شح الموردين الذين صدر قرار بوقف التعامل معهم لإخلالهم في تنفيذ التوريد طبقاً لشروط ومواصفات أوامر التوريد الصادرة لهم من الجمعية .

المسمى الوظيفي : منفذ الحركة والصيانة

القسم	الرئيس المباشر	المرووسين
الخدمات المساندة	رئيس قسم الخدمات المساندة	1- عمال الخدمة . 2- الحراسات الأمنية . 3- السائقين والمراسلين .

ملخص الوظيفة :

تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة بتخطيط وتنفيذ وتنظيم وإصلاح كافة الأعطال الطارئة على سيارات الجمعية والمبنى الرئيسي والمباني التابعة لها لتحقيق أهدافها الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يمتلك شهادة لا تقل عن الثانوية .
- 3- أن يكون يملك رخصة قيادة رسمية سارية المفعول .
- 4- أن يمتلك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل أو سنة في وظائف أخرى .
- 5- لديه إلمام بشؤون العمالة والخدم إنهاء معاملاتهم لدى الدوائر الحكومية .
- 6- لديه خلفية كاملة بأمور الصيانة والإصلاحات للمباني والسيارات .
- 7- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار للإشكاليات التي تطرأ وتواجه العمل .
- 8- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل منضبطاً في الوقت والأداء .
- 9- أن يكون حاصلأعلى شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 10- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- العمل عن كئيب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 2- إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق مع طبيعة الاتصال .
- 3- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم





- 4- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 5- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- 6- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
- 7- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- 8- الإشراف على كل ما يتعلق بأمور نظافة الجمعية مثل : نظافة المطبخ واحتياجاته ونظافة دورات المياه والمبنى الإداري ومكاتب الموظف بصورة يومية .
- 9- الإشراف على جميع عمال الجمعية ومتابعة أدائهم يومياً والمساهمة في حل مشاكلهم وتلبية احتياجاتهم .
- 10- الإشراف على استقبال الضيوف من المطار وداخل الجمعية وتنفيذ الخدمات المصاحبة لتواجدهم من سكن وإعاشة داخلية وخارجية ونحوها .
- 11- الإشراف على تهيئة وتجهيز قاعات الجمعية للدورات والاحتفالات والمناسبات العامة .
- 12- الإشراف على استلام وتسليم السيارات للمستخدمين من المراسلين والسائقين وغيرهم وتدوينه في نموذج مخصص يحتوي كامل البيانات اللازمة .
- 13- الإشراف على كل ما يتعلق بتنظيم استخدام وصيانة سيارات الجمعية مثل : النظافة والوقود وإصلاح الأعطال وتغيير الزيت والإطار وتجديد الاستمارة والفحص الدوري وغيرها مع حفظ أصول المستندات والفواتير في سجلات خاصة .
- 14- الإشراف على صيانة المبنى الرئيسي والمباني التابعة للجمعية والتعاون مع منفذ العهد والمستودع وتقنية المعلومات في صيانة الأجهز والحواسيب ونحوها .
- 15- الإشراف على نظامية تنفيذ الصيانة والترميم ووضع خطة للتنفيذ والتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة .
- 16- الإشراف على تأمين الحماية الكاملة لممتلكات الجمعية الداخلية والخارجية وتنظيم العملية لذلك .

عامل خدمة

المسمى الوظيفي

:

المسمى الوظيفي	الرئيس المباشر	المرؤوسين
الحركة والصيانة	منفذ الحركة والصيانة	لا يوجد

ملخص الوظيفة :

تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة القيام بأعمال الترتيب والنظافة والتطهير والتعقيم وأعمال الضيافة اليومية لتحقيق أهدافها الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون مسلم الديانة سني المذهب .
- 2- أن يجيد للقراءة والكتابة والتحدث باللغة العربية .
- 3- أن يمتلك إقامة نظامية سارية المفعول وموافقة من كفيله إذا لم يكن على كفالة الجمعية .
- 4- أن يكون حسن المظهر، لبقاً في التعامل منضبطاً في الوقت والأداء .
- 5- أن يكون حسن السيرة والسلوك لم يسبق بحقه حكم قضائي أو ملاحظة أمنية .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 2- المحافظة على ممتلكات الجمعية كاملة وعدم إتلاف أي شيء منها .
- 3- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- 4- إغلاق الأبواب والمياه والكهرباء بعد انتهاء الدوام .





- 5- إعداد وتوزيع القهوة والشاي بشكل يومي للموظفين والضيوف والزوار .
- 6- القيام بنظافة مبنى الجمعية ومرفقاته من الداخل الخارج والمكاتب الإدارية .
- 7- القيام بنظافة وتطهير وتعقيم المبنى بشكل عام والمطبخ دورات المياه بشكل خاص .
- 8- المساعدة في إرسال الخطابات والأوراق بين الإدارات والأقسام المختلفة .

المسمى الوظيفي : الحراسات الأمنية

القسم	الرئيس المباشر	المرؤوسين
المشتريات والصيانة	منفذ المشتريات والصيانة	لا يوجد

ملخص الوظيفة :

تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة بالحماية والمتابعة وفتح الأبواب وإغلاقها وخلو المبنى في نهاية العمل وتحقيق أهدافها الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يمتلك شهادة مرحلة ابتدائية مع إجادته للقراءة والكتابة .
- 3- أن يمتلك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل أو سنة في وظائف أمنية أخرى .
- 4- أن يكون حاصلاً على شهادة في السلك العسكري أو الحراسات الأمنية .
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار للإشكاليات التي تطرأ وتواجه العمل .
- 6- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل منضبطاً في الوقت والأداء .
- 7- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 2- إجراء الاتصالات الخاصة بالحراسات الأمنية والرد على المكالمات الهاتفية الخاصة بذلك .
- 3- القيام بحراسة مبنى الجمعية الإداري والمحافظة على جميع ممتلكات ومرافق الجمعية .
- 4- فتح وإغلاق أبواب الجمعية بداية ونهاية الدوام الرسمي وفي الأوقات التي يطلب منه ذلك في غيرها .
- 5- التأكد من عدم بقاء أحد في المبنى إلا بعد الحصول على إذن رسمي .
- 6- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .





المسمى الوظيفي : السائق أو المراسل

القسم	الرئيس المباشر	المرؤوسين
المشتريات والصيانة	منفذ المشتريات والصيانة	لا يوجد

ملخص الوظيفة :

تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة باستخدام وتطبيق خدمة المواصلات مع الحرص على سلامة المركبات والاستخدام الأمثل لها لتحقيق أهدافها الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يمتلك شهادة لا تقل عن المتوسطة .
- 3- أن يكون يملك رخصة قيادة رسمية سارية المفعول .
- 4- أن يمتلك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل أو سنة في وظائف أخرى .
- 5- لديه إلمام بشؤون بأنظمة المرور واستخدام المركبة بشكل صحيح .
- 6- لديه خلفية كاملة بأمر صيانة السيارات والمشكلات الطارئة عليها .
- 7- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار للإشكاليات التي تطرأ وتواجه العمل .
- 8- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل منضبطاً في الوقت والأداء .
- 9- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 2- إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق مع طبيعة الاتصال .
- 3- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- 4- المحافظة على الممتلكات المعهود بها إليه وسلامتها قبل وأثناء وبعد الاستخدام .
- 5- متابعة صيانة سيارات الجمعية والإشراف على الصيانة اللازمة الدورية لها .
- 6- فتح ملف لجميع سيارات الجمعية يتضمن صورة الاستمارة بطاقة بيانات السيارة بطاقة صيانة السيارة .
- 7- متابعة جميع ما تحتاجه سيارات الجمعية وتسجيل ذلك في البطاقات الخاصة بها .
- 8- حفظ أصول جميع استمارات السيارات لدى إدارة الجمعية واستلامها عن الحاجة بخطاب رسمي .
- 9- استلام تفويض القيادة الخاص بالسيارة والتأكد من سلامته سريان مفعول التاريخ .
- 10- تنفيذ المواصلات والقيادة لما يخدم مناشط وبرامج الجمعية .
- 11- استقبال الضيوف وتوصيلهم من وإلى المطار أو الدوائر الحكومية والخيرية وفق البرنامج المخصص لهم .
- 12- توزيع وإرسال الخطابات والأمتعة المكلف بها إلى وجهتها الصحيحة .
- 13- توزيع وتعليق الإعلانات والمنشورات بالتعاون مع مسؤول الخدمات في العلاقات العامة والإعلام .
- 14- لا تتحمل الجمعية أي مخالفات مرورية يرتكبها استخدام سيارات الجمعية .
- 15- نقل الموظفين المكلفين بمهام خارج مقر الجمعية لإنجاز مهامهم .
- 16- القيام بتنظيف الحافلات والسيارات بشكل أسبوعي .
- 17- القيام بتفقد الحافلات والسيارات وتحديد مشكلاتها ورفعها للرئيس المباشر .





الجمعية السعودية لدراسة الإسلام
AL-IBRAHIMIYAH SOCIETY FOR THE STUDY OF ISLAM

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مصلحة العمل الخيرية والتطوعية
محافظة الرياض ، رقم ٣٥٩

المسمى الوظيفي : منفذ العهد والمستودع

القسم	الرئيس المباشر	المروؤسين
الخدمات المساندة	رئيس قسم الخدمات المساندة	لا يوجد

ملخص الوظيفية :

تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة بحصر العهد واستخدامها وترتيب الأدوات في المستودع وتطبيق كافة إجراءات السلامة للمخزن والمخبر لتحقيق أهدافها الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يمتلك شهادة لا تقل عن الثانوية .
- 3- أن يمتلك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل أو سنة في وظائف أخرى .
- 4- لديه خلفية كاملة بأمور العهد والمستودعات حصراً وجردا ومتابعة .
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار للإشكاليات التي تطرأ وتواجه العمل .
- 6- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل منضبطاً في الوقت والأداء .
- 7- أن يكون حاصلأ على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 8- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

- 1- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 2- إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق مع طبيعة الاتصال .
- 3- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم
- 4- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 5- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- 6- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
- 7- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخّل ضمن طبيعة عمله .
- 8- عمل جرد سنوي لجميع العهد في جميع فروع وأقسام الجمعية .
- 9- فتح ملف لجميع العهد الموجودة وفق النماذج المخصصة ومتابعتها يومياً من حيث إضافة أي عهد جديدة يتم تأمينها أو إسقاطها أو مناقلتها
- 10- فتح ملف لكل موظف بالجمعية وتسجيل العهد التي في ذمته للجمعية وفق النماذج المخصص ومتابعة السجل من حيث إضافة أو إسقاط أي عهد للموظف أو مناقلتها .
- 11- استقبال ما يرد للمستودع من تجهيزات وممتلكات ومشتريات والحفاظ عليها .
- 12- فهرسة المستودع وترتيبه وتقسيمه وفق آلية محددة تحفظ سلامة المواد المخزنة فيه .
- 13- إعداد التقارير الشهرية عما يحتويه المستودع .
- 14- تنظيم عملية الصرف من المستودع وفق النماذج محددة .
- 15- مراعاة تطبيق أسس السلامة العامة في المستودع .
- 16- بيان احتياجات الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودعات بشكل دائم مثل: (مواد القرطاسية، المطبوعات الخاصة بالجمعية، و الجمعية الرسمي والأظرف الخاصة بها، الأدوات المكتبية، ورق التصوير .. وغيرها) ومتابعة حركتها وطلب توفيرها من خلال رفع طلب تعويض النقص في المخزون) عند وصول رصيد هذه المواد في المستودع حد نقطة إعادة الطلب .

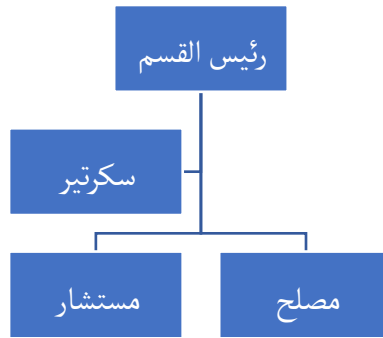


7. إعداد وتطوير البرنامج حاسوبي للعمل به في القسم .
8. توطيد العلاقات وتوثيقها مع الجمعيات الأخرى ذات الاختصاص المشترك .
9. استقطاب نخب معروفة في الإصلاح والاستشارة لتطوير القسم الناشئ وتصحيح مساره .
10. التعاون المباشر وغير المباشر مع أصحاب الفضيلة القضاة في إيجاد حل للمنازعات قبل جلسة المحاكمة .
11. التعاون مع مراكز الشرط وإدارات السجون في المحافظة للوقوف على المشكلات المنتشرة ودراستها وتطبيق افتراضات الحلول عليها .

|||||||

• الهيكل التنظيمية :

يحتوي قسم إدارة إصلاح ذات البين على عدد من الموظفين بكافة تخصصاتهم ومهاراتهم المختلفة لخدمة أهداف القسم وسياسته المبنية على رسالة الجمعية وهويتها الرسمية ، ويمكن إيضاح الهيكل التنظيمية من خلال الرسم التالي :



الهيكل التنظيمي

قسم إصلاح ذات البين

رئيس القسم



السكرتير

المستشار	المصلح

مقدمة

التوصيف الوظيفي :

التوصيف الوظيفي هو تحديد مهام ومسؤوليات وصلاحيات كل وظيفة موضحة بالهيكل التنظيمي للجمعية .

|||||||

أهداف التوصيف الوظيفي :

- 1- يساعد التوصيف الوظيفي الموظف على فهم طبيعة عمله والمهام المطلوبة منه وحدود صلاحياته .
- 2- يساهم التوصيف الوظيفي في انسياب العمل وسرعة الإنجاز .
- 3- يمنع التوصيف الوظيفي من الازدواجية في العمل والارتجالية في تنفيذ المهام .
- 4- يساعد التوصيف الوظيفي الموظفين الجدد على فهم أعمالهم بصورة سريعة .
- 5- يساعد التوصيف الوظيفي الإدارة العليا على تقويم أداء الموظفين بصورة فعالة .
- 6- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لتدريب وتطوير الموظفين .
- 7- يُعين التوصيف الوظيفي الإدارة العليا في وضع الموظف المناسب في المكان المناسب لمهاراته وقدراته .
- 8- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف المتاحة في الجمعية .

|||||||



• مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي :

تشتمل بطاقة التوظيف الوظيفي على العناصر التالية :

- 1- هوية الوظيفة : وتشمل مسمى الوظيفة، والإدارة التي تتبع لها الوظيفة، والرئيس المباشر .
- 2- الهدف من الوظيفة : وهو بيان مختصر عن طبيعة الوظيفة وأهدافها الرئيسية .
- 3- المرؤوسين : وهي الوظائف التي تعمل تحت إشراف هذه الوظيفة .
- 4- المهام الوظيفية : وتوضح الأعمال والمسؤوليات التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة .
- 5- متطلبات الوظيفة : ويقصد بها المؤهلات العلمية والعملية التي يجب توفرها في شاغل الوظيفة .

• تعليمات وتنبيهات مهمة:

بعد وضع الوصف الوظيفي واعتماده من الجهات المخولة، يفترض أن يتم تعيين الأشخاص المناسبين تأهيلاً وخبرة للقيام بمهام الوظيفة الشاغرة، أما في حالة الوظائف المشغولة حالياً فلا بد من إصدار قرارات إدارية بالموافقة على تعيين الأشخاص بالرغم من احتمال عدم حصولهم على المؤهلات

- المشتركة للوظيفة، ونستطيع القول هنا بأن الخبرة العملية لهؤلاء الموظفين تعوض المتطلبات الأخرى .
- الوصف الوظيفي بمثابة عقد بين الجمعية والموظف، ولكنه يُحدد جانب واحد فقط وهو (متطلبات الوظيفة ومهامها)، أما الجانب الثاني المكمل له (حقوق الموظف ودرجته) فيتم تحديدها وتوضيحها في عقد العمل .
- الوصف الوظيفي يحدد الوظائف والمهام الرئيسية المطلوبة من الشخص المعين للوظيفة، وبالطبع هناك مهام فرعية أخرى غير مذكورة في الوصف الوظيفي، كما إنه قد يستجد مستقبلاً مهام أخرى أو تشتت للوظيفة متطلبات أخرى، وفي حالة حدوث هذا يتم إضافة ما يستجد مستقبلاً على الوصف الوظيفي، وأخذ موافقة الموظف على الوصف الجديد خطياً .



- من الضروري مراجعة الوصف الوظيفي من قبل الموظفين العاملين الموجودين في الجمعية حالياً وذلك لسببين هما:
 - 3- أخذ وجهة نظر الموظفين (وخاصة المعينين منذ فترة طويلة) بالنسبة للوظائف والمهام وذلك لإضافة وتعديل بعض البنود .
 - 4- أن الوصف الوظيفي بمثابة العقد وعليه يجب على الطرف الثاني (الموظف) الاطلاع والموافقة عليه .
- الموظف في المستوى الإداري الأعلى (مدير ، مشرف ، رئيس ، مسؤول ... إلخ) هو المسؤول عن الموظفين التابعين له في المستويات الإدارية الدنيا، وهو المسؤول عن تنفيذهم للمهام الواردة في الوصف الوظيفي لوظائفهم .
- في حالة عدم وجود موظفين في المستوى الإداري الأقل ووجود موظف في المستوى الإداري الأعلى ، فإنه يجب عليه القيام بالأعمال والمهام في الوصف الوظيفي للمستويات الأدنى (أي أن مدير الإدارة أو مدير القسم إذا لم يوجد لديه موظفين في الوقت الحاضر يؤدون مهامهم ويشغرون وظائفهم ؛ فإنه يجب عليه القيام بهذه المهام لحين تعيين موظفين) .

المسمى الوظيفي : الرئيس المباشر

القسم	الرئيس المباشر	المرووسين
إصلاح ذات البين	المدير التنفيذي	1- سكرتير . 2- مصلح اجتماعي . 3- مستشار اجتماعي .

ملخص الوظيفة :

الإشراف على تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة بمعالجة مشاكل المجتمع وتقديم الحلول المناسب لها عبر رؤية شرعية واجتماعية ونفسياً مراعيًا الخصوصية الأسرية والاجتماعية بين أطراف المشكلة ونشر الوعي لتفاديها مستقبلاً لتحقيق أهدافها الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون مؤهله جامعي فما فوق ويفضل تخصص شريعة .
- 3- يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في نفس طبيعة العمل أو خمسة سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية .
- 4- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
- 5- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام، ولديه المهارات الخاصة به .
- 6- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 7- أن يكون متزوجاً ومستقراً لأكثر من 5 سنوات .
- 8- حصوله على عدد من التراكيبات من أصحاب الفضيلة والفضلاء من المجتمع .
- 9- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل ذو علاقات اجتماعية مميزة .
- 10- الإلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالمرافعات والمحاكم والمحامين .

المهام والمسؤوليات والواجبات :

1- المسئول الأول أمام إدارة الجمعية عن تنفيذ اللوائح الإدارية والإجراءات النظامية وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بإصلاح ذات البين والخطة التشغيلية والقرارات الصادرة منها بهذا الشأن .





- 2- الإشراف والمتابعة لجميع مهام موظفي إصلاح ذات البين .
- 3- تقييم الأداء الوظيفي لمرؤوسيه .
- 4- مشاركة قسم التطوير والمتابعة في إعداد ورسم الخطة التشغيلية السنوية للقسم .
- 5- مشاركة قسم المحاسبة والتدقيق في إعداد الموازنة السنوية للقسم .
- 6- عضو المجلس التنفيذي للجمعية .
- 7- إعداد تقارير شهرية عن أداء إدارته وإحالتها لقسم الموارد البشرية .
- 8- القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- 9- المشاركة في إعداد برامج توعوية وتثقيفية تخدم أهداف القسم بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة .
- 10- الإشراف على طلبات الاستشارات الهاتفية والإصلاح الواردة من الجهات الحكومية والأفراد .
- 11- توطيد العلاقة وتوثيقها مع لجان وأقسام الاستشارات والإصلاح في جمعيات المملكة الأخرى .
- 12- استقطاب المستشارين والمستشارات والمصلحين للعمل مع القسم من داخل المحافظة وخارجها .
- 13- الإشراف على إعداد وتأهيل المصلحين والمستشارين الاجتماعيين لتحقيق نتائج ذات جودة عالية .
- 14- الإشراف على دراسة أغلب أسباب الخلافات وإيجاد الحلول المناسبة لها عبر البحوث و الدراسات .
- 15- المشاركة في العمل على إصلاح الخلافات بمهنية عالية بما يتفق مع الضوابط الشرعية .
- 16- التعاون مع الجهات المعنية بحل المشكلات وإنهائها .
- 17- الحد من الممارسات الخاطئة في الإصلاح من قبل غير المختصين .
- 18- المساهمة في إنشاء وتنفيذ برنامج حاسوبي مخصص للعمل في القسم .
- 19- العمل على استقطاب نخبة معروفة في الإصلاح والاستشارة لتطوير القسم الناشئ وتصحيح مساره .
- 20- متابعة المستشارين والمصلحين في التردد اليومي ومتابعة التنسيق بينهم .

المسمى الوظيفي : مصلح اجتماعي

القسم	الرئيس المباشر	المرؤوسين
إصلاح ذات البين	رئيس قسم إصلاح ذات البين	لا يوجد

ملخص الوظيفة :

تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة بمعالجة مشاكل المجتمع وتقديم الحلول المناسب لها عبر رؤية شرعية واجتماعية ونفسية مرا الخصوصية الأسرية والاجتماعية بين أطراف المشكلة ونشر الوعي لتفاديها مستقبلا لتحقيق أهدافها الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون مؤهله جامعي فما فوق .
- 3- يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في نفس طبيعة العمل أو خمسة سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية .
- 4- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
- 5- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ولديه المهارات الخاصة به .
- 6- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 7- أن يكون متزوجاً ومستقراً لأكثر من 5 سنوات .
- 8- حصوله على عدد من التراكبات من أصحاب الفضيلة والفضلاء من المجتمع .
- 9- أن يكون حسن المظهر، لبقاً في التعامل ذو علاقات اجتماعية مميزة .

المهام والمسؤوليات والواجبات :





- 1- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 2- إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق مع طبيعة الاتصال .
- 3- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم
- 4- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 5- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقييم الهجري .
- 6- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
- 7- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- 8- دراسة الموضوعات المحالة من رئيس القسم وتقديم الحلول والاقتراحات المناسبة .
- 9- إعداد برامج توعوية وتثقيفية تخدم أهداف القسم بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة .
- 10- المشاركة في توطيد العلاقة وتوثيقها مع أقسام الاستشارات والإصلاح في جمعيات المملكة الأخرى .
- 11- المشاركة في إعداد وتأهيل المصلحين والمستشارين الاجتماعيين لتحقيق نتائج ذات جودة عالية .
- 12- تقديم دراسات لأغلب أسباب الخلافات وإيجاد الحلول المناسبة لها عبر البحوث و الدراسات .
- 13- العمل على إصلاح الخلافات بمهنية عالية بما يتفق مع الضوابط الشرعية .
- 14- المساهمة في إنشاء وتنفيذ برنامج حاسوبي مخصص للعمل في القسم .
- 15- زيارة أصحاب الفضيلة القضاة في المحكمة الشرعية ومحاولة إيجاد حل للمنازعات الناشئة وتوقيع الصلح قبل جلسة المحاكم
- 16- زيارة مراكز الشرط وإدارات السجون في المحافظة للوقوف على المشكلات المنتشرة ودراستها وتطبيق افتراضات الحلول عليها

المسمى الوظيفي : مستشار اجتماعي

القسم	الرئيس المباشر	المرؤوسين
إصلاح ذات البين	رئيس قسم إصلاح ذات البين	لا يوجد

ملخص الوظيفة :

تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة بتقديم الحلول المناسب لمشاكل المجتمع عبر رؤية شرعية واجتماعية ونفسية مراعيًا الخصوصية الأسرية والاجتماعية بين أطراف المشكلة ونشر الوعي لتفاديها مستقبلاً لتحقيق أهدافها الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون مؤهله جامعي فما فوق .
- 3- يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في نفس طبيعة العمل أو خمسة سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية .
- 4- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
- 5- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ولديه المهارات الخاصة به .
- 6- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 7- أن يكون متزوجاً ومستقراً لأكثر من 5 سنوات .
- 8- حصوله على عدد من التراكيب من أصحاب الفضيلة والفضلاء من المجتمع .
- 9- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل ذو علاقات اجتماعية مميزة .

المهام والمسؤوليات والواجبات





:

- 1- العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
- 2- إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق مع طبيعة الاتصال .
- 3- المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم
- 4- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- 5- أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
- 6- أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
- 7- القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- 8- دراسة الموضوعات المحالة من رئيس القسم وتقديم الحلول والاقتراحات المناسبة .
- 9- إعداد برامج توعوية وتثقيفية تخدم أهداف القسم بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة .
- 10- المشاركة في توطيد العلاقة وتوثيقها مع أقسام الاستشارات والإصلاح في جمعيات المملكة الأخرى .
- 11- المشاركة في إعداد وتأهيل المصلحين والمستشارين الاجتماعيين لتحقيق نتائج ذات جودة عالية .
- 12- تقديم دراسات لأغلب أسباب الخلافات وإيجاد الحلول المناسبة لها عبر البحوث و الدراسات .
- 13- المساهمة في إنشاء وتنفيذ برنامج حاسوبي مخصص للعمل في القسم .
- 14- زيارة أصحاب الفضيلة القضاة في المحكمة الشرعية ومحاولة إيجاد حل للمنازعات الناشئة وتوقيع الصلح قبل جلسة المحاكمة .
- 15- زيارة مراكز الشرط وإدارات السجون في المحافظة للوقوف على المشكلات المنتشرة ودراستها وتطبيق افتراضات الحلول عليها .

