

دليل الوصف الوظيفي

المقدمة

إن أساس أي عمل مؤسسي هو التنظيم. ويشمل مفهوم التنظيم داخل الجمعية على وجه التحديد - مجالات عديدة هي: توصيف الوظائف، وتقسيم العمل، واختيار العاملين وإعدادهم على النحو الذي يسمح لهم بتحمل المسؤولية والقيام بالعمل المنوط بهم، ووضع الخطط والبرامج وكذا طرق المساءلة والمحاسبة التي تكفل جودة ونزاهة عملية تطبيق الخطط الموضوعة. وتتوقف كفاءة وفعالية الجمعية على مدي قوة وتماسك ومرونة التنظيم، فكلما كان التنظيم محكماً ومرناً بالصورة التي تمكن الجمعية من التفاعل مع الواقع كلما استطاعت الجمعية أن تصل إلى الفئة أو الفئات المستهدفة، وأن تحقق الأهداف التي قامت لتحقيقها.

يكتسب الوصف الوظيفي أهميته من طرفي العمل الرئيسيين: الجمعية والموظفين، فهو من جانب يساعد الجمعية على وضع التوقعات التي تريدها في شاغلي الوظيفة، ويساعد أيضاً الموظفين بالتعرف على الهدف الرئيسي المطلوب منهم من أجل توزيع أعباء العمل والأدوار وتغيب التضارب والازدواجية.

من أهم أدوارنا هنا في الجمعية هو حماية النظم والقوانين والتعليمات المعمول بها في سواء في النظام الداخلي للجمعية او الانظمة المعمول بها في القطاع الأهلي من التآكل والإهمال، ومن بينها الوصف الوظيفي.

لذلك كان الاهتمام منصبا على ان نولي الوصف الوظيفي اهتمام بالغاً ودائماً ذلك بتدارس الوصف الوظيفي لكل وظيفة والتأكد من أن التقيد بأحكامه مقنع ومرضي.

وحتى لا يضفي ذلك حالة من الجمود على أداء الجمعية يمكن اللجوء إلى مراجعة الوصف الوظيفي من فترة لأخرى لتتناسب مع المتطلبات العامة للعمل وليس لتناسب متطلبات شخص محدد، فالوصف الوظيفي لا يفصل على قدرات ورغبات الأشخاص، سواء كانت عالية أو متواضعة.

على العكس تماماً، ينبغي لقدرات ومهارات الأفراد أن تنمي بحيث تعزز قدراتهم على القيام بالمهام والأعمال التي يتطلبها الوصف الوظيفي. لذلك ينبغي أن تُدرس الاحتياجات التدريبية للموظفين بحيث يخلق التدريب، بعد إتمامه، حالة من التوائم بين المهارات والقدرات الفعلية التي يتمتع بها الموظف والوظيفة المناطة إليه حسب ما هي موصوفة بالوصف الوظيفي الخاص بهذه الوظيفة

مفهوم الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي هو وثيقة يتم إعدادها لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي، بحيث تتضح في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر هامة مثل: المسمى الوظيفي، مكان العمل، المسؤول المباشر، رقم الوظيفة، تاريخ استحداث الشاغر، الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي، وأخيرا والاهم واجبات الوظيفة التي يناقشها الوصف الوظيفي المعني، والأهلية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدريبية المطلوبة من صاحب الوظيفة.

ولا تتشابه الوصوفات الوظيفية لنفس الوظيفة عند كل الجمعيات الأهلية في المملكة حيث أن كل جمعية لها أنشطتها الخاصة، وله طبيعتها الخاصة، ولها توزيع الواجبات الخاص بها، لذلك ليس من السهل تطبيق نفس الوصف الوظيفي لوظيفة مدير العلاقات العامة مثلا على كافة مدراء العلاقات العامة في كل الجمعيات الخيرية، وإن كانت هناك مهام وواجبات مشتركة بين كافة مدراء العلاقات العامة في كافة الجمعيات الخيرية مثلا

تعريف الوصف الوظيفي

يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدّد العمل. ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمّى العمل الوظيفي وفقرة ملخّصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة.

ويبين الوصف أيضا علاقات الوظيفة، والمعرفة والمهارات اللازم توفرها بالقائم بأعمال الوظيفة.

أهمية الوصف الوظيفي

١. التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف: فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لتحقيق الأهداف الحالية والمتوقعة وما هي الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل المكتب أو من خارجه.
٢. الاختيار والتعيين: إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة، وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات ومهارات وقدرات وميول الشخص المتقدم بالشروط الموجودة في كشوف تحليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة. فعنوان أو اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولا بد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل.
٣. وضع هيكل عادل للأجور: يتطلب وضع نظام عادل للأجور تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف، وحتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلا بد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات، المسؤوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات اللازمة، الجهد البدني والعقلي ... الخ). وبالطبع فإن كشوف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.
٤. التدريب والتنمية: فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين فان كشوف تحليل الوظائف توفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء ما تسفر عنه نتائج الاختبارات والمقابلات للموظفين الجدد، وفي ضوء ما تسفر عنه نتائج تقارير الأداء وخطط تنمية المسار المهني بالنسبة للموظفين القدامى حيث تكشف هذه المصادر عن نواحي الاحتياجات التي ينبغي أن يلبيها التدريب.
٥. تنمية المسار المهني: ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية المتاحة والتي يستطيع الأفراد من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقترنة بوجود كشف تحليل لكل فرصة من تلك الفرص يوضح الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنه في ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المهني على أساس سليم.

٦. تقويم الأداء: فالبيانات التي توفرها كشوف تحليل الوظائف يمكن في ضوئها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.
٧. إعادة تصميم العمل: توفير كشوف تحليل الوظائف المعلومات الأساسية التي يمكن الاعتماد عليها في إعادة تصميم العمل لتحقيق بعض الأغراض مثل تحسين وتطوير طرق وأساليب العمل.

أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي يمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضا أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الغير هامة التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها.

هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل، والاداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل او ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزمًا وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد. هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة، لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

عوامل بناء الموظف

حيث يعتمد هيكل الموظف على مجموعه من العوامل في بناء الموظف التي تكون الهيكل الوظيفي والتي تعد من العوامل المتوفرة في الموظف

حيث يمكننا أن نعرف ونشرح كل عامل من هذه العوامل كالتالي:

١. المؤهلات التعليمية للفرد ومستوى التعليم: فكلما زاد مستوى تعليم الفرد زادت إمكانية نمو هيكله الوظيفي حيث يدعم التعليم والتدريب هيكل الموظف ويضفي له طابع العلمي وسرعة الاستيعاب.

٢. الخبرات الوظيفية: حيث تعد سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظائف متعددة منبع للخبرة أكثر من سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظيفة روتينية واحده أي انه كل ما تعددت الوظائف والخبرات الوظيفية للموظف ازداد حجم هيكل الموظف.

٣. الرغبة في التطوير وتطوير الذات: عن الرغبة في التطوير سوف يكون هنالك إدخال لتقنيات وآليات جديدة في العمل تضيف جانب جديد من الخبرة الوظيفية من خلال استخدام أساليب جديدة تطور المهارات الشخصية بالإضافة لتطوير بيئة العمل بالمكتب

٤. المؤهلات الشخصية والصفات الذاتية للفرد: أي أن الفرد كل ما كان ذو شخصية تفاعلية منفتحة مع المجتمع واجتماعي اكتسب خبرات أكثر ونقلت إليه خبرات وتجارب الآخرين من خلال الاحتكاك بهم وممارسه العمل معهم

٥. سرعة التعلم: كلما كان الشخص لديه الرغبة في التعلم ولديه القدرة على الاستيعاب سريعا استطاع أن يجمع ويراكم لديه كمية أكبر من التراكمات المعرفية التي تثري هيكل الموظف.

٦. القدرة على الإبداع: كلما كان لدى الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح آفاق جديدة لمخيلته وحصيلته من الخبرة تزداد من خلال التجربة والاختراع بالتالي يقوى ويتعزز هيكل الموظف.

أهميه التصميم الجيد للوظيفة: -

١. زيادة الرضاء عن العمل: - من خلال درجه النمو الشخصي التي قد يوفرها التصميم الجيد
٢. تقليل بالانعزالية: - حيث يقلل من احساس الفرد بالانعزالية
٣. تقليل معدل دوران الافراد: - يزيد من رغبه الافراد في الاستمرار في الجمعية وعدم الرغبة في تركها
٤. زيادة الانتاج ومعدلات الاداء: - فبعد الرضاء عن العمل سيلتزم أكبر قدر من الافراد تجاه الجمعية والوظائف التي يشغلونها مما سيؤدي لزيادة الانتاج ومعدلات الاداء

- يعطى التصميم الجيد للإدارة مفهوما تفصيليا واضحا عن الأمور التالية

١. ما يراد تحقيقه من الوظيفة
٢. ما مطلوب عمله وأداؤه
٣. مستوى الانتاج المطلوب
٤. ظروف العمل المادية التي تؤدي من خلالها الأعمال
٥. الاخطار المصاحبة لأداء الوظيفة
٦. الخصائص المصاحبة لأداء الوظيفة
٧. الخصائص التي تتسم بها الوظيفة
٨. موقع الوظيفة الإداري
٩. الظروف الاجتماعية المصاحبة للعمل

التعريفات العامة الواردة في الدليل

الإدارة العليا: المدير التنفيذي ومن في حكمه.
الوحدة التنظيمية: الوحدة الإدارية التي يتبعها المنصب الوظيفي في الهيكل التنظيمي
الهيكل التنظيمي: هو الإطار الذي يوضح التقسيمات أو الوحدات الإدارية التي تتكون منها الإدارات في الجمعية محدد فيه المستويات الوظيفية.
الوظيفة: هي مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها السلطة المختصة لغايات توضيح الأدوار الخاصة التي تتضمنها الوظيفة داخل الجمعية وفقاً لأحكام القانون.
المسمى الوظيفي: هو الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة التي تم تقييمها على مستوى معين في الهيكل التنظيمي.

المدير التنفيذي

الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
مجلس الادارة	كافة الوظائف	الادارة العليا

هدف الوظيفة

المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسؤولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الادارة على أرض الواقع

المهام والواجبات التفصيلية

- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية، وبلورة أهدافها ورؤيتها ورسالتها، والإشراف على تطبيقها.
- تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته.
- العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية.
- الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الادارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل.
- الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية؛ لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية
- المساهمة في تنفيذ الموارد المالية.
- متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية.
- اعتماد التقارير الفصلية.
- الإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية.
- المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف.
- متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها.
- القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية، وفي حدود صلاحياته.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.

القدرات والمهارات المهنية:

بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال).

خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة.
- القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.
- مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.
- إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث
- استخدام الحاسب الآلي

مدير التسويق

الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	استشارية	الادارة العليا

هدف الوظيفة

يتضمن تنسيق وتنظيم الحملات التسويقية والدعائية لزيادة معرفة العملاء والجمهور المستهدف بالمنتجات والخدمات التي تقدمها الشركة. فيحدد أخصائي التسويق الأسلوب المناسب الذي تتحدث به الحملات إلى الجمهور ليشعر بالخصوصية والتميز. كما ينسق حملات تربط موضوعات رائجة بما تقدمه الشركة لتجذب العملاء المستهدفين.

المهام والواجبات التفصيلية

- إجراء الأبحاث التسويقية لمعرفة حلول لمتطلبات المستهلك وسلوكياته وعاداته.
- تقديم الأفكار لتطوير الحملات التسويقية بشكل إبداعي.
- المشاركة في الأنشطة التسويقية المختلفة من خلال تقديم اقتراحات على تطوير المحتوى وإعداد الخطط الاعلانية.
- التخطيط للتسويق في الأحداث والمناسبات الهامة.
- التواصل مع وكالات الإعلان لتنفيذ الحملات الترويجية.
- التعاون مع قسم التسويق والأقسام المختلفة لتقديم علامة تجارية متناسقة.
- التخطيط والتنفيذ للحملات الاعلانية من خلال تحديد قنوات التسويق المناسبة (شبكات التواصل الاجتماعي والإعلانات التلفزيون والبريد الإلكتروني) وغيرها من قنوات التسويق.
- المشاركة في تحليل بيانات التسويق (نتائج الحملات، معدلات التحويل، حركة الزيارات) وغيرها للمساعدة على تحسين استراتيجيات التسويق المستقبلية.
- الاطلاع على أحدث تقنيات التسويق وتحسين الخطط التسويقية.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال).

خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام الوظيفة

القدرات والمهارات الشخصية:

- معرفة مهنية بمهارات القطاع الثالث
- معرفة مهنية بأنظمة التسويق في القطاع الثالث
- القدرة على البحث والتحليل والتخطيط

مدير الشراكات

الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	استشارية	الإدارة العليا

هدف الوظيفة

يشترك في رسم السياسات العامة ويضع الاستراتيجيات الخاصة التي تسهم في تعزيز التعاون بين الجمعية والقطاعين العام والخاص؛ لدعم أنشطة وخدمات الجمعية.

المهام والواجبات التفصيلية

- يعد خطة تشغيلية.
- يقترح نماذج الشراكات المجتمعية مع الجهات الخارجية.
- يحصر ويتابع تنفيذ مذكرات الشراكة والتعاون الداخلية والخارجية.
- يقيم الشراكات الداخلية والخارجية الخاصة بالخدمات المقدمة للجمعية.
- يضع المقترحات والخطط التحسينية للشراكات الداخلية والخارجية والتي تزيد من فرص تحسين الخدمات في الجمعية.
- يقترح نماذج التعاون الداخلي بين الإدارات والأقسام في الجمعية.
- يشرف على إعداد الخطط التي تساعد على بناء الشراكات الاستراتيجية مع الجمعية.
- يشرف على إعداد وتنفيذ برنامج الرعاية المالية والتمويل والاستثمار في المجالات المجتمعية التي تدعم وتخدم الجمعية.
- يشرف على إعداد الخطط التي تساعد على بناء الشراكات الاستراتيجية مع المؤسسات الحكومية الداعمة للجمعية.
- يقوم بجميع الأعمال التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.
- يحضر دورات تطويرية.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال).

خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام الوظيفة

القدرات والمهارات الشخصية:

- المساهمة في بناء ودعم قدرات الشركاء في القطاع الإحصائي بالمملكة (فيما يتعلق بالتعامل مع البيانات).
- المساهمة في رفع الوعي الإحصائي ورفع مستوى جودة دعم العملاء وتحسين الاستخدام الصحيح للإحصاءات الرسمية.
- زيادة ثقة مستخدمي البيانات بالهيئة من خلال تبني أفضل المعايير والممارسات في تقديم الدعم للعملاء.
- المساهمة في تطوير المنتجات والمنهجيات والأساليب الإحصائية عبر الاستفادة من آراء مستخدمي البيانات.

إدارة المعرفة

الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشرافية

هدف الوظيفة

إدارة المعرفة الصريحة والضمنية بين جميع الموظفين في الجمعية والتوثيق الإعلامي لجميع أنشطة الجمعية وإبرازها إعلامياً، والعمل على التنسيق مع الجهات الإعلامية والإشراف على إنتاج المطبوعات وأعمال التصميم والإعلان لخدمة أنشطة الجمعية، بما يعكس صورة ذهنية إيجابية للمستفيدين من خلال التوثيق والنشر.

المهام والواجبات التفصيلية

- يبني ثقافة تنظيمية حول إدارة المعرفة.
- يعد متطلبات تأسيس إدارة المعرفة.
- يطبق إدارة المعرفة بشكل جيد وفق الامكانيات المتاحة.
- ينفذ البرامج التي تعمل على تلمس احتياجات العاملين من المعارف والخبرات التي تسهم في تحسين الأداء.
- يشرف على تحديث قواعد البيانات المختلفة (المستفيدين - الشركاء الموردین - المانحين) بالتعاون مع الإدارات المعنية.
- يحدد أماكن ومصادر المعرفة الكامنة في الجمعية وطرق الوصول إليها.
- يقيم الأداء العام لإدارة المعرفة وبرامجها.
- يراجع ويتابع تحقيق مؤشرات الأداء.
- يوثق فعاليات الجمعية كافة بالتعاون مع جميع الإدارات والأقسام.
- يتحقق من تنفيذ مهام وعمليات إدارة المعرفة، من خلال إعداد التقارير.
- يوفر المعلومات والدعم والتواصل بين الموظفين لتحسين عمليات اتخاذ القرار.
- يحصر المشكلات التنظيمية ويضع مرجعية موحدة للحل والمتابعة.
- يقدم خدمات تنظيمية كأصول معرفية تكسب الجمعية ميزة تنافسية عن غيرها.
- يتابع رضا الموظفين من خلال سرعة الإنجاز، وتحسين طرق التعامل ومستوى الخدمات المقدمة.
- يشجع العمل بروح الفريق، وتحقيق التعاون والتفاعل الإيجابي على مستوى الإدارات والأقسام.
- يهيئ بيئة تنظيمية مشجعة داعمة للتطوير المستمر والابتكار والإبداع.

- ينشر ويتبادل التجارب والخبرات وأفضل الممارسات الداخلية والخارجية بين منسوبي الجمعية.
- يواكب التغيرات المتسارعة في نظم التكنولوجيا والاتصالات وإدارة الحديثة.
- يعد التقارير الإحصائية والمعرفية عن الجمعية ونشاطاتها.
- يعد التقارير الإعلامية المصورة الورقية والإلكترونية بأنواعها.
- يفعل نظام الكتروني يساعد إدارة المعرفة بين العاملين.
- يبني آليات لتداول المعرفة الصريحة بين الموظفين بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- يبني نظام لرصد المعرفة الضمنية لدى القيادات والكوادر ومن ثم تداولها ونقلها بين العاملين بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
- يفعل آليات سهلة لبرامج وفعاليات اجتماعية للموظفين تتم من خلالها تبادل الخبرات وإدارة المعرفة.
- ينشر الفعاليات عبر وسائل التواصل الممكنة.
- يدير الحسابات الإلكترونية للجمعية.
- يقوم بجميع الأعمال التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.
- يحضر دورات تطويرية.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

١. دبلوم (سكرتارية / إدارة أعمال).

٢. خبرة سنتان في مجال مهام وأنشطة الوظيفة

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارات عالية في الاتصال
- إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها
- استخدام الحاسب الآلي
- القدرة على إعداد وكتابة التقارير الفنية- إعداد وصياغة المراسلات بمختلف أنواعها

مسؤول تقني

الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشرافية

هدف الوظيفة

ضمان توفير نظام متكامل للمعلومات يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات اللازمة للإدارة العليا للمتابعة والتقييم واتخاذ القرارات، والعمل على رفع كفاءة البنية الأساسية للنظام للوفاء باحتياجات الجمعية

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- يحدد متطلبات التطوير بناء على دراسة احتياجات الجمعية، ويضع الخطط اللازمة لإحداث التطوير المطلوب.
- ٢- يتابع تشغيل النظم المطبقة، ويقيم كفاءتها، ويشرف على تحليل احتياجات الجمعية لهذه النظم ويضع الخطط الخاصة بتأمين هذه الاحتياجات.
- ٣- يحدد مواصفات الحلول البديلة والاضافات / التحديثات اللازمة ويدرس جدواها فنيا واقتصاديا.
- ٤- يدرس ويحلل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة ويضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها، ويقوم بعرضها على الادارة العليا، ويشرف على تنفيذها.
- ٥- يتابع كفاءة عمل أجهزة الحاسب الآلي وشبكة المعلومات وأجهزة الطباعة ويتحقق من ملاءمتها لمتطلبات المستخدمين.
- ٦- يتابع اصلاح الأعطال في أسرع وقت ويعمل على اقلالها الى الحد الأدنى.
- ٧- يشرف على تقديم الدعم الفني اللازم للإدارات المستخدمة للنظام، ويتأكد من توفير التوجيه المطلوب لضمان سلامة التشغيل.
- ٨- يعمل على تحديد احتياجات النظام من الأجهزة والمستلزمات ويتابع توفيرها ويشرف على تخطيط وتنفيذ برامج الإحلال اللازمة.

٩- يضع الخطط المناسبة لتأمين المعلومات المحفوظة بالنظام وضمان سلامتها ويشرف على تنفيذها ويتحقق من كفاءتها.

١٠- يشرف على تصميم واختبار الأسلوب المناسب للمحافظة على سرية المعلومات وفقا لمجالات نشاط المستخدمين ومستوياتهم الوظيفية ويتابع تطبيقه.

١١- يضع خطط العمل وأولوياته لإدارة تكنولوجيا المعلومات، ومراقبة نتائج التنفيذ.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

هندسة علوم الحاسوب أو ما يعادلها.

خبرة عملية لمدة لا تقل عن ٣ سنوات

القدرات والمهارات الشخصية:

١- صياغة وتحديد الأهداف.

٢- التخطيط الفعال.

٣- إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة.

٤- اتخاذ القرارات بناءً على الحقائق.

٥- مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي.

٦- مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين

٧- مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء.

٨- مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة.

مسؤول العلاقات

الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشرافية

هدف الوظيفة

يشارك في رسم السياسات العامة ويضع الاستراتيجيات الخاصة التي تسهم في تعزيز التعاون بين الجمعية والقطاعين العام والخاص؛ لدعم أنشطة وخدمات الجمعية.

المهام والواجبات التفصيلية

١. التخطيط وتطوير وتنفيذ استراتيجيات العلاقات العامة.
٢. التواصل مع الزملاء والمتحدثين الرئيسيين.
٣. الاتصال والاستجابة للردود على استفسارات وسائل الإعلام والأفراد والمؤسسات الأخرى.
٤. البحث والكتابة وتوزيع البيانات الصحفية على وسائل الإعلام المستهدفة.
٥. جمع وتحليل التغطية الإعلامية وكتابة وتحرير المجلات الداخلية ودراسات الحالة.
٦. إعداد وتحضير الخطب والمقالات والتقارير السنوية.
٧. تجهيز وإعداد والإشراف على إنتاج كتيبات الدعاية والنشرات منشورات البريد المباشر.
٨. الإشراف على صناعة وتقديم مقاطع الفيديو الترويجية والصور والأفلام وبرامج الوسائط المتعددة.
٩. تنظيم المناسبات والمؤتمرات الصحفية والمعارض والجولات الصحفية.
١٠. تحديث المعلومات على موقع المنظمة وإدارة وسائل التواصل الاجتماعية.
- ١١ - يقوم بجميع الأعمال التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.
- ١٢ - يحضر دورات تطويرية.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

- بكالوريوس علاقات عامة
- الأفضلية لمن لديهم خبرة مشابهة.

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
- القدرة على القيام بمهام متعددة مع اهتمام عالي بالتفاصيل.
- القدرة على العمل بصورة فردية أو ضمن فريق.
- مستوى لغوي عالي.
- التفكير الإبداعي والمهارات الكتابية.
- القدرة على التغلب على العوائق وخلق حلول مبتكرة.

مدير المشاريع

الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشرافية

هدف الوظيفة

تقديم الدعم والمساندة لتنفيذ البرامج والمشاريع بكافة مراحلها، والقيام بكافة إجراءات التصميم وإدارة والتنفيذ والتوثيق

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- يعد خطة تشغيلية.
- ٢- يشرف على وحدة البرامج التنموية ويتابع سير العمل.
- ٣- يشرف على وحدة البرامج الاجتماعية ويتابع سير العمل.
- ٤- يشارك في إعداد وثائق مشاريع الجمعية.
- ٥- يُعد المعايير والسياسات الخاصة بكل برنامج من برامج الجمعية
- ٦- يشارك بدراسات الجدوى للمشاريع المقترحة ويحلل نتائجها.
- ٧- ينسق خطط المشاريع ويتابع المبادرات المنفذة للخطط التشغيلية.
- ٨- يتابع اجراءات تنفيذ المشروع ويوثق الانجازات بحسب المخطط لها.
- ٩- يساهم في جمع البيانات والمعلومات اللازمة لقياس مؤشرات الأداء التشغيلية وصياغتها ليتابع سير تنفيذ البرامج والمشاريع.
- ١٠- يشارك في إعداد العقود والتفاوض حولها ويحدد التغييرات الاضافات في الاتفاقيات مع الاستشاريين والمستفيدين.
- ١١- ينسق مع الوحدات المعنية فيما يتعلق بالتصاميم الفنية للبرامج.
- ١٢- يعد التقارير الفنية ويتابع تقارير الإنجاز.
- ١٣- يعد مخططات العمل وتوثيق عمليات الاستهلاك الموارد المالية والمادية والتقنية الخاصة بمشاريع الجمعية.
- ١٤- يعد ويكتب التقارير الخاصة بإنجاز البرامج ورفعها للإدارة.

- ١٥- ينسق بين الجهات الداعمة والمنفذة لمشاريع الجمعية.
- ١٦- يتواصل مع الممولين والمانحين والداعمين المساهمين في تنفيذ مشاريع الجمعية والمشاركة في تقييمها وفقا لمعايير الاختيار.
- ١٧- يُجري الدراسات الميدانية للاحتياجات المستفيدين من خدمات الجمعية.
- ١٨- يشرف على تصميم البروشورات الخاصة بمشاريع وبرامج وأنشطة وفعاليات الجمعية.
- ١٩- يقوم بجميع الأعمال التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.
- ٢٠- يحضر دورات تطويرية.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

- بكالوريوس علاقات عامة
- الأفضلية لمن لديهم خبرة مشابهة.

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
- القدرة على القيام بمهام متعددة مع اهتمام عالي بالتفاصيل.
- القدرة على العمل بصورة فردية أو ضمن فريق.
- مستوى لغوي عالي.
- التفكير الإبداعي والمهارات الكتابية.
- القدرة على التغلب على العوائق وخلق حلول مبتكرة.

مدير خدمة المستفيدين

الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشرافية

هدف الوظيفة

استقبال جميع الاستعلامات والشكاوى الواردة من المستفيدين وسرعة الاستجابة لها ونقلها للجهة المختصة في الجمعية وسرعة إفادة المستفيد..

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- يعد خطة تشغيلية.
- ٢- يقوم بأعمال العلاقات العامة من استقبالات واجتماعات ومقابلات.
- ٣- يستقبل المستفيدين ويرد على استفساراتهم
- ٤- يرد على المكالمات الهاتفية للمستفيدين
- ٥- يرد على رسائل المستفيدين.
- ٦- يستقبل الطلبات ويتأكد من استيفاء الشروط والبيانات والوثائق اللازمة (بحث حالة الأسر مكتبياً).
- ٧- يعالج الشكاوى والتظلمات بما يناسب طبيعة العمل في الجمعية.
- ٨- ينفذ التعليمات والسياسات الخاصة بتقديم الخدمة للمستفيدين.
- ٩- يعد ويكتب التقارير الدورية لما تم انجازه واحصائيات بالخدمات التي قدمت ويرفعها للمدير.
- ١٠- يحفظ السجلات والنماذج الخاصة بالمستفيدين من الجمعية.
- ١١- يبني علاقات جيدة مع المستفيدين.
- ١٢- يبني علاقات جيدة في بيئة العمل.
- ١٣- يحضر دورات تطويرية.
- ١٤- يستخدم التقنية في التواصل مع المستفيدين.

- ١٥- يفعل التقنية في عمله.
- ١٦- ينظم الملفات التابعة له.
- ١٧- يقيس رضا المستفيدين.
- ١٨- يتواصل بفاعلية مع الجمهور.
- ١٩- يتواصل مع أسر المستفيدين ويبني علاقة جيدة معهم
- ٢٠- يقدم الاستشارات والخدمات ذات العلاقة مع المستفيدين وأسرههم.
- ٢٥- يقوم بجميع الأعمال التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.
- ٢٦- يحضر دورات تطويرية.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

- بكالوريوس خدمة مجتمعية
- الأفضلية لمن لديهم خبرة مشابهة.

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
- القدرة على القيام بمهام متعددة مع اهتمام عالي بالتفاصيل.
- القدرة على العمل بصورة فردية أو ضمن فريق.
- مستوى لغوي عالي.
- التفكير الإبداعي والمهارات الكتابية.
- القدرة على التغلب على العوائق وخلق حلول مبتكرة.

مسؤول تطوع

الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشرافية

هدف الوظيفة

تخطيط البرامج والانشطة التطوعية وادارتها وتنفيذها بشكل احترافي

المهام والواجبات التفصيلية

- إعداد خطة عمل المتطوعين وبرنامج عمل المتطوعين؛
- تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ومتابعة تدريبهم؛
- تقييم المتطوعين.
- العمل على استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة؛
- المشاركة في تهيئة وتدريب المتطوعين.
- نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع
- بناء الفرص التطوعية في الجمعية لتقييم احتياجاتها للمتطوعين والمساهمة في تصميم ومراجعة الفرص التطوعية
- توفير آلية واضحة للعمل التطوعي وذلك برسم سياسات وإجراءات واضحة والتأكد من سير الأعمال التطوعية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة ومراجعتها دوريا.
- السعي لاستقطاب المتطوعين في الفرص للوصول لشرائح المجتمع المختلفة،
- تكوين قاعدة بيانات للمتطوعين
- قياس توفير القدرة على استغلال سليم لطاقات المتطوع.
- خفض كلفة إعداد المتطوعين.
- تسريع عملية بلوغ الجمعية لأهدافها.
- منع التضارب والازدواجية في العمل التطوعي والحيلولة دون وقوع المتطوع في الإحباط بسبب عدم تناغم الأعمال التطوعية مع رغباته وتطلعاته.
- عدم تحميل المتطوع فوق طاقاته.
- تفهم المتطوع لأهداف وتطلعات الجمعية، ومن ثم الوقوف معها ومساندتها في تحقيق تلك الأهداف والتطلعات.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

مؤهل جامعي

سنة على الأقل في مجال التطوع

دورات تدريبية في التطوع

القدرات والمهارات الشخصية:

- تسهيل عملية تجميع المواهب وتخصيصها في مجالاتها المهمة.
- القدرة على ضبط العمل عبر تنظيم الأدوار بواسطة أشخاص مناسبين.
- القدرة على حل المشاكل واتخاذ القرارات
- القدرة على إيصال المعلومات اللازمة.
- القدرة على جمع المعلومات والخبرات والأفكار.
- تسهيل عملية اختيار الأفراد وانتخابهم لمسؤوليات أكبر.
- القدرة على التنسيق والتواصل بين المهام المختلفة.
- القدرة على المشاركة الفعالة والالتزام المطلوب وتشجيع الأفراد على المشاركة في التخطيط للأنشطة.

مدير المواد البشرية

الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشرافية

هدف الوظيفة

الإشراف على الموارد البشرية وإدارة أنشطة الموارد من تعيين واستقطاب واختيار في جميع الأقسام ومساعدة رؤساء الأقسام على تطوير مهارات العاملين في جميع المستويات في الجمعية وتطبيق السياسات والإجراءات المتعلقة بهذه المستويات.

المهام والواجبات التفصيلية

١. يشارك في إعداد الخطة الإستراتيجية للجمعية.
٢. يعد خطة تشغيلية لإدارة الموارد البشرية.
٣. يعد خطة تطوير وتدريب للموارد البشرية في الجمعية.
٤. يشارك في استقطاب القيادات والكوادر المميزة للجمعية.
٥. يشارك في تصميم إجراءات عمل الموارد البشرية.
٦. يشارك بإعداد سياسات وأدلة الموارد البشرية.
٧. يشرف على نظام البصمة وحضور وانصراف الموظفين وحصر نسب الغياب وتحسين نسبة الانضباط.
٨. يتابع تقارير اعمال الموظفين وانجازاتهم.
٩. يصدر التكاليف والتعاميم الإدارية الخاصة بالموظفين.
١٠. يرفع نماذج تقييم الموظفين للمدير التنفيذي ويشارك في تقييمهم.
١١. يحدد ملفات الموظفين دورياً.
١٢. ينسق مع إدارة المالية في صرف مستحقات الموظفين المالية بموجب حضورهم واحتساب الخصومات والحوافز وقيد الإجازات المسحوبة من قبلهم.
١٣. ينفذ أعمال الشؤون الإدارية ويراجعها ويوزعها على الوحدات الإدارية الأخرى للجمعية.
١٤. يتقيد بتنفيذ ومراقبة كافة النظم واللوائح التي تحكم أعمال الشؤون الإدارية ويقدم المساعدة الإدارية في ذلك.
١٥. يحدد الاحتياجات التدريبية لموظفي الجمعية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام الأخرى.
١٦. يشرف على تصميم البرامج التطويرية لموظفي الجمعية.
١٧. يعد برامج تعريفية للموظفين الجدد.
١٨. يشرف على رفع كفاءة الموظفين وتنمية مهاراتهم.

- ١٩- يطور دليل الوصف الوظيفي لكافة الوظائف في الجمعية.
- ٢٠- يرشح الموظفين للدورات التدريبية وفق احتياجاتهم.
- ٢١- يقيس أثر التدريب على الموظفين ويزود المدير التنفيذي بذلك.
- ٢٢- ينسق مع المدربين في البرامج التدريبية.
- ٢٣- يبرئ مستلزمات البرامج التدريبية وبيئة التدريب والخدمات اللوجستية في برامج التدريب.
- ٢٤- يتواصل مع مراكز التدريب لتنفيذ برامج تدريبية للموارد البشرية في الجمعية.
- ٢٥- يقوم بجميع الأعمال التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.
- ٢٦- يحضر دورات تطويرية

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

مؤهل جامعي

ثلاث سنوات خبرة

القدرات والمهارات الشخصية:

- تسهيل عملية تجميع المواهب وتخصيصها في مجالاتها المهمة.
- القدرة على ضبط العمل عبر تنظيم الأدوار بواسطة أشخاص مناسبين.
- القدرة على حل المشاكل واتخاذ القرارات
- القدرة على إيصال المعلومات اللازمة.
- القدرة على جمع المعلومات والخبرات والأفكار.
- تسهيل عملية اختيار الأفراد وانتخابهم لمسؤوليات أكبر.
- القدرة على التنسيق والتواصل بين المهام المختلفة.
- القدرة على المشاركة الفعالة والالتزام المطلوب وتشجيع الأفراد على المشاركة في التخطيط للأنشطة.

المحاسب		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشرافية

هدف الوظيفة

يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.

المهام والواجبات التفصيلية

- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوين، وإدخال أي تعديلات.
- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة
- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة،
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)،
- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.

- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي
- ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات
- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي
- إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها
- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي
- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات
- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة
- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامتها
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، ومطابقتها
- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة،
- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي
- ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات
- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم وإظهار الوضع المالي
- إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها،
- رفع تقارير دوريه لرئيسه المباشر عن سير العمل.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر.
- إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

١. بكالوريوس محاسبة.
٢. خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

القدرات والمهارات الشخصية:

- معرفته تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة المالية في المملكة
- استخدام الحاسب الآلي
- القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية

أمين الصندوق

الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشرافية

هدف الوظيفة

تحصيل الإيرادات وضبط المصروفات حسب الإجراءات المتبعة في الجمعية وبتوجيهات من المدير المباشر وتأمين النقد للصرف، واستلام وإيداع النقد والشيكات في المصارف المحلية وللجهات المستفيدة.

المهام والواجبات التفصيلية

- 1- يحتفظ بالعهد النقدية والصرف منها لأوامر الصرف الرسمية.
2. يعد سندات الصرف والقبض بما يتفق مع سياسة الجمعية المالية.
3. يستلم أي مبالغ مالية تخص الجمعية سواء نقدية أو شيكات.
4. يسحب ويودع المبالغ النقدية في البنوك حسب الإجراءات المتبعة.
5. يحتفظ بسجلات منتظمة وكاملة للمستندات المتعلقة بحركة الصندوق ورفعها لرئيسه المباشر.
6. يرسل جميع مستندات الصرف النقدي أو الشيكات لإدارة الشؤون المالية للمراجعة والتدقيق.
7. يصرف المبالغ لمشرفي المشاريع وفق اعتماد مديرة الإدارة.
8. يودع الشيكات المحصلة أو النقد من المتبرعين أو المانحين في البنوك.
9. يصرف شيكات البرامج والمشاريع.
10. يقوم بجميع الأعمال التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.
- 11 - يحضر دورات تطويرية

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

1. بكالوريوس محاسبة.
2. خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

القدرات والمهارات الشخصية:

- معرفه تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة المالية في المملكة
- استخدام الحاسب الآلي
- القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

١٤ / /



جمعية التنمية الأهلية بوادي جازان
CIVIL DEVELOPMENT ASSOCIATION IN WADI JAZAN

الجمعية الأهلية للتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية الأهلية
بوادي جازان
رقم الترخيص (4187)

اعتمد دليل الوصف الوظيفي بمحضر مجلس الإدارة رقم ٧ وتاريخ ٢٤/٦/٨ م (الاجتماع عن بعد)

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

(7_24)
08/06/2028



جمعية التنمية الأهلية بوادي جازان
CIVIL DEVELOPMENT ASSOCIATION IN WADI JAZAN

الجمعية الأهلية للتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية الأهلية
بوادي جازان
رقم الترخيص (4187)

اليوم	التاريخ	وقت الاجتماع	مدة الاجتماع	مكان الاجتماع	رقم المحضر	عدد الحاضرين
السبت	08/06/2024	٥:٠٠ الساعة	ساعة	الزوم	(7_24)	3

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله ، وبعد انه في يوم السبت الموافق ٢٠٢٤/٠٦/٠٨ تم انعقاد اجتماع مجلس الإدارة في دورته الأولى اجتماع رقم (٢٤_٧) لمناقشة المحاور المدونة بجدول الأعمال أدناه وإصدار التوصيات التالية :

جدول الأعمال والتوصيات	مناقشة الأعمال والتوصيات
تقرير التقدم في الخطة التشغيلية والبرامج والمشاريع للسنة الحالية للربع الأول والثاني	تمت مناقشة التحديات الكبيرة التي تواجه الخطة التشغيلية والبرامج والمشاريع للسنة الحالية، بما في ذلك نقص الدعم المالي ونقص الموارد البشرية وبطء التقدم في المبادرات التطوعية
القرارات والتوصيات	الاستمرار في جهود تحسين التمويل وزيادة الموارد البشرية وتسريع المبادرات التطوعية
بند التوقيع وتسهيل الإجراءات	تم حث الأعضاء على توقيع القرارات والمستندات المطلوبة شخصياً وبشكل سريع أو تعلم كيفية التوقيع الإلكتروني لضمان جودة المستندات وقت الطباعة
القرارات والتوصيات	خيارات التوقيع
١/ توجيه الأعضاء للحضور الدوري لتعزيز التواصل والمشاركة الفعالة	٢/ توقيع المستندات إلكترونياً وبوضوح وتسريع إعادة إرسالها
٣/ تخويل المدير التنفيذي بالتوقيع نيابة عن الأعضاء بشرط موافقة العضو المسبقة عبر إيميل tanmeyah323@outlook.sa	٣/ تخويل المدير التنفيذي بالتوقيع نيابة عن الأعضاء بشرط موافقة العضو المسبقة عبر إيميل tanmeyah323@outlook.sa
مناقشة الإجراءات اللازمة لعدم وجود مخالفت مالية أو إدارية أو فنية على الجمعية	تم رصد مخالفة على الجمعية في منصة "مدد للأعمال" وتم الاتفاق على اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لضمان الامتثال للمعايير واللوائح المعمول بها
القرارات والتوصيات	اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لمعالجة المخالفة وضمان الامتثال الكامل للمعايير
مناقشة الإجراءات اللازمة لمخاطر الإرهاب	تم الاتفاق على تنفيذ برامج تدريبية متخصصة لتعزيز الوعي الأمني والتعرف على الإجراءات الوقائية المناسبة
القرارات والتوصيات	تنفيذ جلسات تدريبية دورية لتعزيز الوعي الأمني والوقاية من المخاطر
مناقشة إلغاء اللجان المؤقتة بالجمعية	تم اقتراح إلغاء اللجنة التنفيذية بعد إتمام مهمتها بنجاح، والاحتفاظ بلجنة التدقيق الداخلي ولجنة التوظيف
القرارات والتوصيات	إلغاء اللجنة التنفيذية والاحتفاظ بلجنة التدقيق الداخلي ولجنة التوظيف
الاطلاع والتصديق على المحاضر السابقة لعام ٢٠٢٤	تم الاطلاع على جميع المحاضر السابقة للعام ٢٠٢٤ والتصديق عليها
القرارات والتوصيات	الاطلاع والتصديق على المحاضر السابقة لعام ٢٠٢٤
الاطلاع على الشكاوى والاقتراحات وقبول رضا المستفيدين وتوجيه الإدارة لمعالجة الشكاوى	تم مراجعة كافة الشكاوى والاقتراحات المقدمة من المستفيدين وتم توجيه الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة الشكاوى وتحسين الأداء
تغيير مسمى المدير التنفيذي إلى المسؤول التنفيذي	توجيه الإدارة لمعالجة الشكاوى وتحسين الأداء بناءً على الملاحظات والاقتراحات
القرارات والتوصيات	تم مناقشة تغيير مسمى "المدير التنفيذي" إلى "المسؤول التنفيذي" وتم الاتفاق على تعديل الهيكل الوظيفي وبطاقات الوصف الوظيفي للجمعية لتعكس هذا التغيير
القرارات والتوصيات	تعديل الهيكل الوظيفي وبطاقات الوصف الوظيفي لتعكس التغيير إلى "المسؤول التنفيذي"
اعتماد فتح حساب الجمعية أونلاين .	تم مناقشة اعتماد فتح حساب الجمعية عبر الإنترنت لتسهيل العمليات المالية وزيادة الكفاءة
القرارات والتوصيات	فتح حساب الجمعية أونلاين لتسهيل العمليات المالية
مناقشة الاقتراض وأتعاب المكتب القانوني	تمت مناقشة الاقتراض من رئيس مجلس الإدارة جلال بن عيسى غاوي. بهدف هذا الاقتراض إلى دفع أتعاب المكتب القانوني لعبدالله شاه، والتي تبلغ قيمتها ١٠٠,٠٠٠ ريال سعودي
القرارات والتوصيات	توجيه الشكر لرئيس مجلس الإدارة جلال بن عيسى غاوي على دعمه المالي للجمعية
القرارات والتوصيات	اعتماد الاقتراض بقيمة ١٠٠,٠٠٠ ريال سعودي من رئيس مجلس الإدارة لدفع أتعاب المكتب القانوني
القرارات والتوصيات	الإقرار بأن هذا الاقتراض هو جزء من التزامات الجمعية المالية لضمان استمرارية العمل القانوني وضمان الامتثال للمعايير القانونية

جازان - مركز وادي جازان بريد واصل / ٧٩٤٨ - جازان ٨٢٨٧١ - ٣٢٤٣ حساب جمعية التنمية الاجتماعية الأهلية بوادي جازان
هاتف ٠١٧٣٣٤٠٢١٣ فاكس ٠١٧٣٣٤٠٢١٧ EMAIL:WJ-TANMEYAH@HOTMAIL.COM SA119608010477451

جازان - مركز وادي جازان بريد واصل / ٧٩٤٨ - جازان ٨٢٨٧١ - ٣٢٤٣ حساب جمعية التنمية الاجتماعية الأهلية بوادي جازان
هاتف ٠١٧٣٣٤٠٢١٣ فاكس ٠١٧٣٣٤٠٢١٧ EMAIL:WJ-TANMEYAH@HOTMAIL.COM SA119608010477451

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

١٤ / / ١٤



جمعية التنمية الأهلية بوادي جازان
CIVIL DEVELOPMENT ASSOCIATION IN WADI JAZAN

الجمعية العامة للتنمية الاجتماعية الأهلية
بوادي جازان
رقم الترخيص (4187)

الرقم : ..
التاريخ :
المشروعات :

(7_24)
08 / 06 / 2028



جمعية التنمية الأهلية بوادي جازان
CIVIL DEVELOPMENT ASSOCIATION IN WADI JAZAN

الجمعية العامة للتنمية الاجتماعية الأهلية
بوادي جازان
رقم الترخيص (4187)

جدول الأعمال والتوصيات اجتماع رقم (٧-٢٤) بتاريخ ٨ / ٦ / ٢٠٢٤م	
١١ / استقالة عضو الجمعية العمومية .	تم قبول استقالة علي حكيم من عضوية الجمعية العمومية وتم توجيه الشكر له على جهوده
القرارات والتوصيات	قبول استقالة علي حكيم وتوجيه الشكر له على جهوده
١٢ / استعراض التحديات الحالية التي تواجهها الجمعية	تم مناقشة الصعوبات الحالية في التمويل والموارد البشرية وكيفية التغلب عليها
القرارات والتوصيات	وضع خطط للتغلب على الصعوبات المالية والبشرية
١٣ / مناقشة جمع التبرعات لجميع مشاريع ٢٠٢٤	تم مناقشة استراتيجيات جديدة لجذب المتبرعين وتحقيق أهداف التمويل. تم الاتفاق على رفع طلب الموافقة على جمع التبرعات من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي لضمان الامتثال للمعايير
القرارات والتوصيات	إعداد خطة لجمع التبرعات تشمل كافة الأنشطة والفعاليات المخطط لها لجذب المتبرعين وتقديم طلب رسمي للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي للحصول على الموافقة لجمع التبرعات
١٤ / الاطلاع على طلبات عضوية الجمعية العمومية الجديدة وقبولها	متابعة الطلب والتأكد من استكمال كافة المتطلبات للحصول على الموافقة في أسرع وقت ممكن
القرارات والتوصيات	تم مناقشة طلب عبدالعزيز علاقي للانضمام إلى عضوية الجمعية العمومية وتم قبوله
١٥ / مناقشة واعتماد الوصف الوظيفي	قبول طلب عبدالعزيز علاقي للانضمام إلى عضوية الجمعية العمومية
القرارات والتوصيات	تم تحديد المهام والمسؤوليات الرئيسية لكل وظيفة لضمان الكفاءة والفعالية في الأداء
اعتماد المبادرات	مناقشة مبادرة التطوع بصفة خير لتعزيز روح التطوع في المجتمع، مناقشة مبادرة فينا خير لزيارة دار الملاحظة مناقشة مبادرة إنقاذ لسداد ديون الجمعية ودعم استدامتها المالية مناقشة مبادرة تعزيز
القرارات والتوصيات	اعتماد مبادرة بصفة خير التطوعية اعتماد مبادرة فينا خير التطوعية اعتماد مبادرة إنقاذ اعتماد مبادرة تعزيز
١٦ / مناقشة المبادرة المرشحة لصندوق دعم الجمعيات	تم مناقشة وتقييم المبادرة المرشحة للحصول على الدعم المالي من صندوق دعم الجمعيات تعزيز
القرارات والتوصيات	اعتماد ترشيح المبادرة وتسكين برامج التدريب
١٧ / تعيين المحاسب	مناقشة تعيين أمواج الحربي كمحاسب جديد للجمعية لتعزيز الكفاءة المالية والإدارية بناء على نقاط المفاضلة
القرارات والتوصيات	تعيين أمواج الحربي كمحاسب جديد للجمعية والتوجيه باستكمال اللازم .

توقيع أعضاء مجلس إدارة الجمعية اجتماع (٧-٢٤)

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	جلال عيسى عبده غاوي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	محمد إبراهيم علي الحربي	نائب الرئيس	غائب
٣	خالد حسين محمد سك	عضو	
٤	علي حسين علي حواس	عضو	
٥	حسن محمد أحمد خرمي	عضو	غائب