

الرقم :

التاريخ :

الرفقات :



الجمعية الخيرية للرعاية الصحية
بمنطقة تبوك

الجمعية الخيرية للرعاية الصحية
بمنطقة تبوك
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية
الإجتماعية
برقم ٧٧٢

الدليل التنظيمي للجمعية الخيرية للرعاية الصحية بمنطقة تبوك

١٤٤٢ - ١٤٤١

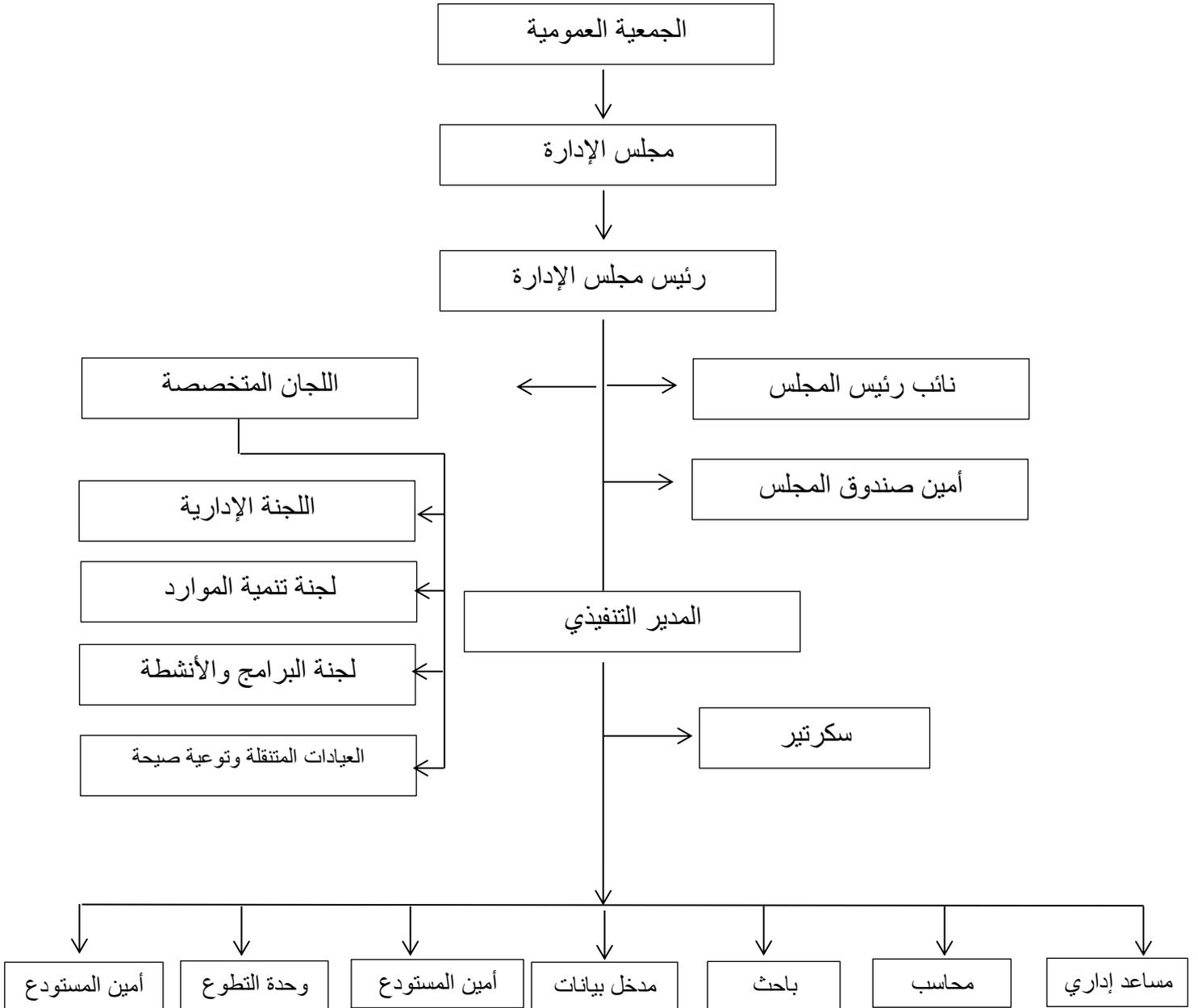


الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

الهيكل التنظيمي للجمعية





أولاً - مهام الجمعية العمومية

- أ- عقد الاجتماعات العادية مرة كل سنة للنظر في المواضيع التالية:
 - ١- تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته.
 - ٢- تقرير وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
 - ٣- مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
 - ٤- بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.
- ب- عقد الاجتماعات غير العادية للنظر في واحد أو أكثر من المواضيع التالية:
 - ١- اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية.
 - ٢- تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها
 - ٣- التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على ذلك
 - ٤- حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها.
 - ٥- انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تحديد أو إنهاء عضويتهم.
 - ٦- دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته.
 - ٧- أية أمور طارئة أخرى تستوجب عقد اجتماع طارئ

ثانياً - مهام مجلس الإدارة وأعضائه.

● مجلس إدارة الجمعية

- أ- **الهدف العام:** هي السلطة التنفيذية للسياسة التي ترسمها الجمعية العمومية تنفيذاً للأهداف المشروعة للجمعية

الارتباط التنظيمي:

يرتبط مجلس الإدارة بالجمعية العمومية.

مهام مجلس الإدارة

يقوم مجلس الإدارة بشكل خاص بمايلي:

- ١- مباشرة العلاقة الداخلية للجمعية وما يتطلبه ذلك من إشراف على نشاطات الأعضاء كالتب في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة.



- ٢- مباشرة العلاقات الخارجية وشؤونها.
- ٣- إدارة المشروعات التنموية والاجتماعية وما يدخل في نطاق أهداف الجمعية.
- ٤- إدارة المركز الرئيسي للجمعية وفروعها إن وجدت ومشروعات وتطوير الأجهزة الفنية والمالية والإدارية وضمان كفايتها وما يتطلبه ذلك من التعاقد مع الفنيين والموظفين والمستخدمين.
- ٥- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف فيها وفقاً للأصول المتبعة.
- ٦- تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
- ٧- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ٨- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
- ٩- إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
- ١٠- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- ١١- اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- ١٢- إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ١٣- تعيين مدير تنفيذي للجمعية.
- ١٤- تمثيل الجمعية لدى كافة الهيئات الحكومية والأهلية والقضائية بما لها من حقوق وما عليها من واجبات.

ب) أعضاء مجلس الإدارة

* رئيس مجلس الإدارة

مهام رئيس المجلس -

قيادة فريق العمل بمجلس الإدارة لتحقيق الأهداف العامة والخاصة للجمعية وتقديم خدمات ذات جودة في المجالات المستهدفة.

الارتباط التنظيمي: - يرتبط بالجمعية العمومية

المهام التفصيلية:

- ١- ترؤس مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٢- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية.
- ٣- الإشراف على كافة أعمال الجمعية واللجان المنبثقة عنها.
- ٤- افتتاح جلسات الاجتماعات والإعلان عن بدايتها.
- ٥- إقرار جدول الأعمال تبعاً لأهميتها وأولويتها في المناقشة وأستلام كل الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة.



- ٦- إعطاء الموافقة للعضو الذي يطلب الكلمة والذي له حق في ذلك.
- ٧- فرض أصول المناقشات الجماعية بين الأعضاء وقيادة الجلسة بطريقة لبقة ومراعاة التزام الأعضاء بقواعد ونظم الجلسات.
- ٨- المساهمة في تنظيم اللجان المحلية.
- ٩- لفت انتباه الأعضاء كلما لزم الأمر إلى نقاط معينة تستوجب قواعد وممارسات محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها.
- ١٠- المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.
- ١١- استقبال زوار الجمعية وتعريفهم بنشاطاتها وبرامجها
- ١٢- الاشراف على نشاطات الجمعية والطلب من المعنيين كتابة التقارير الدورية.
- ١٣- التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها.
- ١٤- الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة.
- ١٥- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية.
- ١٦- التوقيع على محضر الاجتماعات وكل الأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية.

● واجبات وصلاحيات نائب الرئيس:

- يقوم نائب الرئيس بأعمال رئيس الجمعية في حال غيابه عن حضور اجتماعات مجلس الإدارة

● أمين الصندوق:

- الهدف العام:

- المحافظة على أموال الجمعية وعدم صرف الأموال إلا بقرار من مجلس الإدارة.

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بالرئيس.

المهام التفصيلية: -

- ١- استلام المبالغ التي ترد إلى الجمعية بإيصالات مختومة بختم الجمعية وموقعه منه وإيداع المبالغ في المصرف الذي تقرره هيئة الإدارة.
- ٢- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات الجمعية المالية.
- ٣- تقديم حساباً شهرياً عن حالة الجمعية المالية إلى مجلس الإدارة .
- ٤- حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مركز الجمعية لتكون تحت طلب الجهات الإدارية ذات علاقة.
- ٥- تحصيل إيرادات الجمعية وتقديم الإيصالات اللازمة.



- ٦- إيداع جميع الأموال في المصرف المحدد من قبل إدارة الجمعية.
- ٧- كتابة تقارير عن وضع الجمعية المالي.
- ٨- حفظ السجلات المالية وتجهيزها وقت الطلب.
- ٩- دفع المصروفات المترتبة على الجمعية.
- ١٠- البحث المستمر عن التمويل.
- ١١- المشاركة في إعداد الموازنات السنوية.
- ١٢- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.

ثالثاً: اللجان

مهام اللجان

لجنة المشاريع المتخصصة

الهدف العام: الإشراف على متابعة إعداد خطط وبرامج الجمعية المتخصصة ومتابعة تنفيذها.

الارتباط التنظيمي:

مجلس الإدارة /المدير التنفيذي

المهام والمسئوليات:

- ١- المساهمة في إعداد الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع.
- ٢- المساهمة في تنفيذ ومتابعة البرامج والنشاطات والمشاريع.
- ٣- تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة.
- ٤- إجراء الدراسات الميدانية بالمشاركة مع المعنيين والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمعات المحلية
- ٥- العمل على تشكيل اللجان التطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها تمكناً من لعب الدور القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمعات المحلية.
- ٦- تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق اهداف الجمعية لتحسين أوضاعها.

● لجنة تنمية الموارد

الهدف العام:



استقطاب الموارد المالية والبشرية لبرامج ومشاريع الجمعية.

الارتباط التنظيمي:

مجلس الإدارة / المدير التنفيذي

المهام والمسئوليات: -

- ١- العمل على توثيق الصلة مع الممولين.
- ٢- تحديد الأدوار داخل المشاريع وتوزيعها بين المتطوعين والموظفين
- ٣- تحديد المشاريع حسب أهداف الجمعية
- ٤- تسليم المشروع بعد اكتماله إلى الجهة المستفيدة.
- ٥- تطوير المشروعات القائمة.
- ٦- توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لإثبات جدوى المشروعات الاقتصادية والاجتماعية.
- ٧- رسم البرامج للوصول إلى الهدف العام.
- ٨- عمل اجتماعات للموظفين لتعريفهم وشرح وتوزيع مهام الأهداف.
- ٩- عمل الميزانيات اللازمة للمشاريع المنوي تنفيذها.
- ١٠- مخاطبة الممولين بشكل مباشر وإجراء المفاوضات معهم حول التمويل
- ١١-

● لجنة العلاقات العامة والإعلام:

الهدف العام:

توفير التغطية الإعلامية لنشاط الجمعية

الارتباط التنظيمي:

مجلس الإدارة / المدير التنفيذي.

المهام والمسئوليات:

- ١- تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي.
- ٢- تخطيط وتنمية العلاقات بالمنظمات العامة في المجالات التي تعمل بها الجمعية داخلياً وخارجياً.
- ٣- الإشراف على تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبارزات الخيرية.
- ٤- الإشراف الفني تقارير الأداء التي تصدرها الجمعية بما في ذلك التقرير السنوي.
- ٥- تنظيم مشاركات الجمعية الخارجية والداخلية بالتنسيق مع المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- ٦- الإشراف على وضع خطة إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
- ٧- متابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية.
- ٨- الإشراف على توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

● اللجنة المالية:

● المشتريات



الهدف العام:

مراقبة الأداء المالي للجمعية والتحقق من حماية مصالحها وممتلكاتها

الارتباط التنظيمي:

مجلس الإدارة / المدير التنفيذي.

المهام والمسئوليات:

- 1- مراقبة التدفقات النقدية للجمعية.
- 2- مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد ببند وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات.
- 3- إبقاء وضع السيولة النقدية سليماً لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين الخارجيين معها.
- 4- التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام.
- 5- متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية.
- 6- التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر.
- 7- متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية.
- 8- التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية.
- 9- الإشراف على توفير احتياجات الجمعية من المواد / الأشغال / الخدمات من المصادر المحلية والإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج العروض بإشراف اللجنة الخاصة وفقاً للوائح المعمول بها في الجمعية.

● اللجنة النسائية:

الهدف العام: تفعيل الدور النسائي في إنجاح أهداف الجمعية
الإشراف على إعداد ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج النسائية لخدمة أهداف الجمعية.
الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة / المدير التنفيذي

● المهام التفصيلية:

- 1- وضع الخطط والبرامج التي تضمن المساهمة الفاعلة للعنصر النسائي في إنجاح أهداف الجمعية.
- 2- تنفيذ الخطط الإستراتيجية الخاصة الموضوعة للأنشطة في الجمعية والتي تؤدي لتحقيق رؤية ورسالة الجمعية.
- 3- التنسيق والتعاون التام مع اللجان النسائية التي تشكل من المتطوعات كاللجنة الثقافية والاجتماعية والصحية
- 4- القيام بتطبيق السياسات والأنظمة ذاتها المطبقة في الجمعية العمل على استقطاب المتطوعات لإشراكهن في النشاطات المختلفة في الجمعية.

● ملاحظة:

- يتم تشكيل لجان أخرى وفقاً لاحتياجات الجمعية

الرقم :

التاريخ :

الرفقات :



الجمعية الخيرية للرعاية الصحية
بمنطقة تبوك

الجمعية الخيرية للرعاية الصحية
بمنطقة تبوك
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية
الإجتماعية
برقم ٧٧٢

خامساً:

مهام المدير التنفيذي:

الهدف العام:

تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة من مجلس الإدارة وإدارة الجهاز التنفيذي للجمعية.

الارتباط التنظيمي:

مجلس الإدارة

المهام



- ١- رفع التقارير المتعلقة بإدارة الجمعية.
- ٢- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية.
- ٣- العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع.
- ٤- تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها.
- ٥- الإشراف على طاقم العمل في الجمعية والتأكد من حسن سير عملهم وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة.
- ٦- المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين.
- ٧- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات.
- ٨- مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة.
- ٩- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها.
- ١٠- التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية الفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلياً.
- ١١- ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.

دليل تصنيف الوظائف

| اسم الوظيفة / الفئة | اسم القسم | اسم الإدارة |
|----------------------|-----------|----------------|
| رئيس مجلس الإدارة | | مجلس الإدارة |
| أمين سر مجلس الإدارة | | |
| المدير التنفيذي | | الإدارة العامة |
| سكرتير | | |
| مساعد إداري | | طاقم العمل |
| محاسب | | |
| باحث | | |
| مدخل بيانات | | |
| أمين مستودع | | |
| مشرفة نسائية | | |



الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

١- الوصف الوظيفي يبين باختصار متطلبات الوظيفة والمهام الرئيسية المطلوبة منها والأصل أن يوضع الوصف الوظيفي ويوافق عليه ويعتمد من الجهات المخولة بذلك و ثم يصار إلى تعيين الأشخاص المناسبين تأهيل وخبرة للقيام بمهام الوظيفة. ولكن في حالتنا هذه فإن هذا ينطبق على الوظائف الشاغرة أمام الوظائف المشغولة حالياً فلا بد أن تصدر قرارات إدارية بالموافقة على تعيين الأشخاص بالرغم من احتمال عدم حصولهم على المؤهلات المشترطة للوظيفة ويمكن القول هنا أن الخبرة العلمية قد تعوض المتطلبات الأخرى في بعض الوظائف.

٢- الوصف الوظيفي بمثابة عقد بين الجمعية والموظف ولكنه يحدد جانب واحد وهو متطلبات الوظيفة ومهامها والشق الثاني المكمل وهو حقوق الموظف ودرجته تحدد في كتاب التعيين أو في عقد التعيين.

٣- الوصف الوظيفي يحدد الوظائف والمهام الرئيسية المطلوبة من الشخص المعين للوظيفة وبالطبع هناك مهام فرعية أخرى غير مذكورة في الوصف الوظيفي كما قد تستجد مستقبلاً مهام أخرى أو متطلبات أخرى يمكن اضافتها للوصف الوظيفي لاحقاً وبموافقة الموظف خطياً.

٤- يشمل الوصف الوظيفي على رقم تصنيف الوظيفة من تم إعداد دليل تصنيف الوظائف بموجبه تقسيم الوظائف إلى مجموعات وظيفية وقد أعطى لكل مجموعة رقم تصنيف يمثل مركز كلفة لغايات حصر كلفة القوى العاملة في كل مجموعة من جهة ولتقييم أدائها وقيمة عملها مقابل الكلفة المبذولة وتضم كل مجموعة وظيفية كافة فئات الوظائف العامة فيها وتحت إشراف إدارتها حتى لو اختلف نشاط بعض فئاتها عن النشاط الرئيسي للمجموعة وذلك لضمان السيطرة وتبسيطاً للإجراءات وتحقيقاً لتكامل فريق العمل.

٥- الموظف في المستوى الإداري الأعلى مسئول عن تنفيذ في المستويات الإدارية لدينا والتابعين له للمهام الواردة في الوصف الوظيفي لوظائفهم وفي حالة عدم وجود موظفين في المستويات الإدارية الأقل ووجود موظف في المستوى الإداري الأعلى فإنه مكلف بالقيام بالأعمال والمهام في الوصف الوظيفي للمستويات الأدنى بالإضافة إلى عمله وبعبارة أخرى مدير الإدارة أو رئيس القسم الذي لا يوجد لديه موظفين في الوقت الحاضر عليه القيام بمهام الوظائف ذات المستوى الإداري الأقل لحين تعيين موظفين إذا لزم الأمر.

٦- من الضروري مراجعة الوصف الوظيفي من قبل الموظفين العاملين حالياً وذلك لسببين :-

● الأول هو أخذ وجهة نظر الموظفين (وخاصة المعينين منذ فترة طويلة) بالنسبة للوظائف والمهام وذلك بإضافة وتعديل بعض البنود.

● الثاني هو أن الوصف الوظيفي بمثابة عقد وعليه يجب على الطرف الثاني الموافقة عليه.



الوصف الوظيفي للجهاز التنفيذي للجمعية (موظفي الجمعية العاملين بأجر)

الوصف الوظيفي لوظيفة المدير التنفيذي

| المسمى الوظيفي | المدير التنفيذي | المجموعة الوظيفية | الإدارة العامة | رقم التصنيف |
|----------------------------|---|-------------------|----------------|-------------|
| التعبئة الإدارية | رئيس مجلس الإدارة | | | |
| يشرف على | مساعد إداري / محاسب / باحث / مدخل بيانات / أمين مستودع / مشرفة نسائية | | | |
| <u>متطلبات شغل الوظيفة</u> | | | | |
| التحصيل العلمي | شهادة جامعية | | | |
| التدريب | دورات تدريبية في الإدارة العامة وتطوير الجمعيات | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى | 10 سنوات منها 5 سنوات في منصب إداري مماثل | | | |
| مجال الخبرة | الإدارة التنفيذية للجمعيات | | | |
| المهارات والخصائص | <ul style="list-style-type: none"> • مهارات قيادية • قدرة على التحليل واتخاذ القرار • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • المقدرة على حث وتحفيز الآخرين • القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم • مهارات التفاوض • الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية • التعامل مع الحاسب الآلي | | | |
| الاتصالات المطلوبة للعمل | <ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع مجلس الإدارة واللجان المتخصصة وطاقم عمل الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية | | | |
| ظروف العمل | مكتبية وميدانية | | | |
| ملخص أهداف الوظيفة | الإشراف على إدارة الجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية | | | |
| واجبات ومسؤوليات الوظيفة | <ul style="list-style-type: none"> • رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية • تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية • العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع • تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها • الإشراف على طاقم العمل في الجمعية والتأكد من حسن سير عملهم وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة | | | |



الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة رفع تقرير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها التنسيق المسبق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لأبرام تطوير الجمعية حالياً ومستقبلاً ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدو الصلاحيات المعتمدة في الجمعية | |
|---|--|

الوصف الوظيفي لوظيفة سكرتير

| المسمى الوظيفي | سكرتير | المجموعة الوظيفية | الجهاز التنفيذي | رقم التصنيف |
|--------------------------|---|-------------------|-----------------|-------------|
| التبعية الإدارية | المدير التنفيذي | | | |
| يشرف على | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة | | | | |
| التحصيل العلمي | شهادة جامعية | | | |
| التدريب | دورات تدريبية عالية في السكرتارية | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى | 5 سنوات | | | |
| مجال الخبرة | أعمال السكرتارية في جمعيات خيرية كبرى | | | |
| المهارات والخصائص | <ul style="list-style-type: none"> مهارات السكرتارية مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم الالمام الكافي باللغة الإنجليزية مهارات استخدام برامج الحاسب الآلي المكتبية | | | |
| الاتصالات المطلوبة للعمل | داخلية : مع المدير التنفيذي وطاقم عمل الجمعية | | | |
| ظروف العمل | مكتبية | | | |
| ملخص أهداف الوظيفة | القيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب المدير التنفيذي وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية للمدير التنفيذي بكفاءة عالية | | | |
| واجبات ومسؤوليات الوظيفة | <ul style="list-style-type: none"> تنظيم مواعيد المدير التنفيذي سواء كانت داخلية أو خارجية تنسيق الاجتماعات وتحضير أجندات العمل وحاضر الاجتماعات ومتابعتها طباعة المراسلات والتقارير الخاصة بالمدير التنفيذي حفظ المراسلات والتقارير إجراءات الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية متابعة المذكرات الداخلية والتأكد من تحضير كافة البيانات والتقارير استقبال البريد العادي والإلكتروني وعرضه على المدير التنفيذي | | | |



الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

• ما يكلف به من أعمال أخرى ذات علاقة

الوصف الوظيفي لوظيفة مساعد اداري

| المسمى الوظيفي | مساعد إداري | المجموعة الوظيفية | الإدارة العامة | رقم التصنيف |
|----------------------------|---|-------------------|----------------|-------------|
| التعبئة الإدارية | المدير التنفيذي | | | |
| يشرف على | | | | |
| <u>متطلبات شغل الوظيفة</u> | | | | |
| التحصيل العلمي | شهادة جامعية في حقول الإدارة | | | |
| التدريب | دورات تدريبية في الإدارة | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى | من 2 إلى 4 سنوات | | | |
| مجال الخبرة | الخدمات الإدارية | | | |
| المهارات والخصائص | <ul style="list-style-type: none">القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيمإتقان اللغة الإنجليزيةالقدرة على استخدام الحاسب الآلي والطباعةمهارات في التعاون والاتصال بالآخرين | | | |
| الاتصالات المطلوبة للعمل | داخلية: مع المدير التنفيذي وطاقم العمل خارجية: مع الجهات الحكومية والجهات المختصة ذات العلاقة | | | |
| ظروف العمل | مكتبية ميدانية | | | |
| ملخص أهداف الوظيفة | تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بتطبيق إجراءات العمل الإدارية المتعلقة بكافة الخدمات الإدارية للجمعية | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة | <ul style="list-style-type: none">تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالموظفين والخدمات الإدارية للجمعية | | | |



الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملائمتها للبرامج المطبق في الجمعية متابعة معاملات المطالبات المالية والمعاملات الإدارية مع الجهات المختصة حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالموظفين وإجراءاتهم متابعة إجازات الموظفين لموظفي الجمعية وإدخال معلومات الموظفين الجدد ومتابعة حالات إنهاء الخدمة متابعة خدمات الصيانة العامة والأمن والسلامة وسيارات الجمعية وغيرها من الخدمات المساندة طباعة التقارير المطلوبة ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة متابعة احتياجات الجمعية من المواد والصيانة العامة مع اللجنة المختصة | |
|--|--|

الوصف الوظيفي لوظيفة المحاسب

| رقم التصنيف | الإدارة العامة | المجموعة الوظيفية | محاسب | المسمى الوظيفي |
|----------------------------|----------------|-------------------|---|------------------------------|
| | | | المدير التنفيذي | التعبئة الإدارية يشرف على |
| <u>متطلبات شغل الوظيفة</u> | | | | |
| | | | بكالوريوس محاسبة | التحصيل العلمي |
| | | | دورات تدريبية في مجال محاسبة التكاليف | التدريب |
| | | | 3سنوات خبرة في مجالات المالية والمحاسبية في إحدى الجمعيات الكبرى | الخبرة / الحد الأدنى |
| | | | أعمال محاسبة | مجال الخبرة |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> قدرة على التحليل واتخاذ القرار مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والمالية المحوسبة | المهارات والخصائص |



الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

| | |
|--------------------------|---|
| الاتصالات المطلوبة للعمل | داخلية: مع المدير التنفيذي |
| ظروف العمل | مكتبية |
| ملخص أهداف الوظيفة | إعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو إدخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها إعداد الكشوف المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة | <ul style="list-style-type: none"> تنظيم عمليات وحسابات الجمعية لدى البنوك تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية وإعداد ميزان المراجعة الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها اعداد سندات الدفع والقبض والقيود تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الأصول متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها إعداد التقرير المالي الأسبوعي رفع التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية وعمل القيود اللازمة لها الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة للجمعية وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري الخاص بها اعداد البيانات المالية الشهرية للجمعية مع كامل ايضاحاتها |

الوصف الوظيفي لوظيفة باحث

| | | | | |
|----------------------------|--|-------------------|-----------------|-------------|
| المسمى الوظيفي | باحث | المجموعة الوظيفية | الجهاز التنفيذي | رقم التصنيف |
| التعبئة الإدارية | المدير التنفيذي | | | |
| يشرف على | | | | |
| <u>متطلبات شغل الوظيفة</u> | | | | |
| التحصيل العلمي | شهادة جامعية/ دبلوم في العلوم الاجتماعية | | | |
| التدريب | دورات تدريبية في البحث الاجتماعي | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى | من 2 إلى 4 سنوات | | | |
| مجال الخبرة | البحث الاجتماعي | | | |



الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

| | |
|---|-----------------------------|
| • مهارات في التعاون والاتصالات بالآخرين • الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية • القدرة على إجراء البحوث الاجتماعية • القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة | المهارات والخصائص |
| داخلية : مع المدير التنفيذي وطاقم العمل خارجية : مع كافة الفئات المستهدفة | الاتصالات المطلوبة للعمل |
| مكتبية وميدانية | ظروف العمل |
| إجراءات الأبحاث والدراسات للمشاريع والبرامج المطلوبة | ملخص أهداف الوظيفة |
| • إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث الميدانية ودراسات الحالة وجمع المعلومات • تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج والمشاريع • التحضير وإعداد التقارير حول المشاريع المطلوبة • المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة • الإشراف على جمع معلومات الجمعية وكتابة التقرير النهائي للمدير التنفيذي | واجبات ومسئوليات الوظيفة |

الوصف الوظيفي لوظيفة مدخل بيانات

| رقم التصنيف | الجهاز التنفيذي | المجموعة الوظيفية | مدخل بيانات | المسمى الوظيفي |
|----------------|-----------------|----------------------|-----------------|------------------|
| | | | المدير التنفيذي | التعبئة الإدارية |



الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

| يشرف على | |
|----------------------------|---|
| <u>متطلبات شغل الوظيفة</u> | |
| التحصيل العلمي | دبلوم ويفضل في مجال الحاسب الآلي |
| التدريب | دورات تدريبية في معالجة البيانات |
| الخبرة / الحد الأدنى | من 2 إلى 4 سنوات |
| مجال الخبرة | ادخال ومعالجة البيانات |
| المهارات والخصائص | <ul style="list-style-type: none">• مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين• الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية• القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي المكتبية |
| الاتصالات المطلوبة للعمل | داخلية: مع المدير التنفيذي وطاقم العمل |
| ظروف العمل | مكتبية وميدانية |
| ملخص أهداف الوظيفة | إدخال وتحليل البيانات وتوفير البيانات المتعلقة بنسبة الإنجاز من الهدف |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة | <ul style="list-style-type: none">• ادخال البيانات الخاصة بالجمعية على برنامج النظام الموحد• تحليل ومعالجة البيانات لاستخراج المؤشرات حول مشاريع الجمعية• التحضير واعداد التقارير حول المشاريع المطلوبة• الإشراف على حفظ البيانات وكتابة التقرير النهائي للمدير التنفيذي |



الوصف الوظيفي لوظيفة امين مستودع

| المسمى الوظيفي | أمين مستودع | المجموعة الوظيفية | الجهاز التنفيذي | رقم التصنيف |
|----------------------------|---|-------------------|-----------------|-------------|
| التعبئة الإدارية | المدير التنفيذي | | | |
| يشرف على | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة | | | | |
| التحصيل العلمي | دبلوم إدارة | | | |
| التدريب | دورات تدريبية في إدارة المستودعات وأصول ومهارات التخزين | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى | من 2 إلى 4 سنوات في مجال المستودعات | | | |
| مجال الخبرة | المستودعات | | | |
| المهارات والخصائص | <ul style="list-style-type: none"> مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمستودعات | | | |
| الاتصالات المطلوبة للعمل | داخلية: مع المدير التنفيذي | | | |
| ظروف العمل | مكتبية | | | |
| ملخص أهداف الوظيفة | تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمستودعات | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة | <ul style="list-style-type: none"> المشاركة في استلام الموارد للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة / التلزم أو أمر الشراء استلام الفواتير من الموردين والتأكد من دقة محتوياتها القيام بعمليات الإدخال للمواد الموردة على جهاز الحاسب الآلي وإصدار مستند إدخال لكل عملية إدخال يقوم فيها إخراج المواد لمستخدميها من سجلات الحاسب الآلي وإصدار مستند إخراج لكل عملية يقوم فيها بيان احتياجات الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودعات بشكل دائم مثل مواد القرطاسية والمطبوعات والأدوات المكتبية ورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفرها من خلال إعداد طلبات لوازم خاصة بها وصول رصيدها في المستودع حد نقطة إعادة الطلب حفظ موجودات المستودعات من مواد على رفوف وتصنيفها بشكل منظم يكفل لها السلامة والوقاية وعدم التلف وسرعة الوصول إليها لأصرفها عند الحاجة مراقبة مخزون المستودعات بشكل دائم لمعرفة حركة دورات المواد فيه ومدة صلاحيتها واعتماد صرف المواد حسب الأصول إعداد تقرير شهري يبين الأعمال التي قام بها المستودع ورفعها للمدير التنفيذي القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها | | | |



الوصف الوظيفي لوظيفة مدير التطوع

| المسمى الوظيفي | مدير التطوع | رقم الوظيفة | القسم | التطوع |
|----------------------------------|--|---|------------------------------------|--------|
| الفئة الوظيفية | اداري | | | |
| الغرض من الوظيفة | تخطيط وتنظيم ومتابعة اجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية حسب لائحة التطوع في الجمعية | | | |
| العلاقات التنظيمية | | | | |
| المسؤول المباشر | المدير التنفيذي بالجمعية | | | |
| الموظفون | ١ منسق تطوع | ٢ | منسقة تطوع | |
| المهام والصلاحيات | | | | |
| المهام | ١ | ١- المشاركة في صياغة وتنفيذ الخطط السنوية والبرامج لإدارة الموارد البشرية والخدمات الإدارية، لاسيما في مجال التطوع. | | |
| | -١ | اقتراح الخطط الاستراتيجية والتنفيذية، | | |
| | -٢ | تحديد الموازنات السنوية لقسم المتطوعين باعتبارها جزء من خطة وموازنة إدارة الموارد البشرية والخدمات الإدارية. | | |
| | -٣ | تحديد مخاطر عمليات إدارة المتطوعين، وإدارة هذه المخاطر والتأكد من تلافي أو تقليل أضرارها. | | |
| | -٤ | تكوين وإدارة قاعدة بيانات شاملة لكافة متطوعي الجمعية | | |
| | -٥ | صياغة برنامج توجيه المتطوعين وتأهيلهم بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية، والإشراف على تطويره. | | |
| | -٦ | وضع الموازنة لأنشطة برنامج المتطوعين | | |
| | -٧ | الإشراف على ترويج برامج المتطوعين للحصول على دعم المتبرعين | | |
| | -٨ | التنسيق مع الإدارات المختلفة داخل الجمعية لتلبية احتياجاتهم من المتطوعين | | |
| | -٩ | متابعة وتقييم المتطوعين وعملهم داخل الجمعية | | |
| | -١٠ | الإشراف على عملية تحديد واستعراض واختيار المتطوعين المناسبين. | | |
| | -١١ | قيادة مشاركة المتطوع في المبادرات المختلفة لضمان إكسابه الخبرة اللازمة له وضمان أفضل استفادة منه. | | |
| | -١٢ | التواصل المستمر مع المتطوعين وتحفيزهم لبناء علاقات ودية وصيانة المنافع المتبادلة. | | |
| | -١٣ | تقديم التقارير الدورية لأنشطة قسم المتطوعين إلى مدير الإدارة. | | |
| | -١٤ | أداء ما يكلفه به مدير الإدارة من مهام، في نطاق اختصاص وظيفته. | | |
| | -١ | اقتراح الخطط الاستراتيجية والتنفيذية، | | |
| | -٢ | تحديد الموازنات السنوية لقسم المتطوعين باعتبارها جزء من خطة وموازنة إدارة الموارد البشرية والخدمات الإدارية. | | |
| الصلاحيات | ١ | اجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير | | |
| | ٢ | التواصل لمباشر مع المتطوعين للتأكد من حالة المتطوع | | |
| العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة | | | | |
| الاتصالات الداخلية المطلوبة | ١ جميع ادارات واقسام الجمعية | ٢ | مديرو الفروع | |
| | ٣ مديرة القسم النسائي | ٤ | | |
| الاتصالات الخارجية | ١ مدير الادارة العامة للتطوع الوزارة | ٢ | مدير مركز التنمية الاجتماعية بتبوك | |
| | ٣ مدير المجلس التنسيقي للجمعيات | | | |
| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة | | | | |
| المؤهلات | ١ دبلوم (خبرة في العمل الخيرية ٥ سنوات) | ٢ | بكالوريوس (خبرة سنتان) | |
| المعارف | ١ معرفة الانظمة في الجمعيات في المملكة | ٢ | المعرفة بنظام التطوع في الوزارة | |
| المهارات | ١ الثقة في النفس | ٢ | التعامل مع الحاسب الالي | |



الرقم :

التاريخ :

الرفقات :

| | | | |
|---------------------|----------------------------------|---|--|
| ٣ | حسن المظهر والتعامل مع الاخرين | ٤ | سرعة الانجاز والدقة في التعامل مع البيانات |
| معايير اداء الوظيفة | | | |
| ١ | عدد الفرص التطوعية التي تم شغلها | ٢ | معدل استمرار المتطوعين |
| ٣ | عدد المتطوعين | | |
| ١ | تقرير اداء المتطوعين | ٢ | تقارير القسم الدورية |
| داخل الجمعية | | | |
| ظروف الوظيفة | | | |
| استخدام الحاسب | | | |

تم اعتماد الهيكل التنظيمي من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه (٤٢/١) المنعقد بتاريخ

١ / ٣ / ٢٠١٤ هـ