



مشكاة
جمعية تحفيظ القرآن ببيشة

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية مشكاة لتحفيظ القرآن الكريم ببيشة

ترخيص رقم ٣١٠٥

الوصف الوظيفي

الإصدار الأول

رقم
الإصدار

التوقيع

التاريخ

قسم

٢٠٢٢/٠٧/٠٣ م

الشؤون الإدارية

إعداد

التوقيع

التاريخ

المدير التنفيذي لجمعية مشكاة

٢٠٢٢/٠٨/٠٥ م

موسى بن عبدالله الدوسري

اعتماد

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
3	الوظائف	1
5	الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية	2

1. الوظائف:

المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي :

التوضيح	المسمى الوظيفي	التصنيف
المدير التنفيذي / مدير الإدارة	مدير	وظائف إدارية
نائب المدير التنفيذي / نائب مدير الإدارة	نائب المدير	
رئيس قسم إداري بالجمعية	رئيس قسم	
نائب رئيس قسم إداري بالجمعية	نائب رئيس قسم	
	رئيس قسم الموارد المالية	وظائف إشرافية
مسوق مشاريع الجمعية / مندوب مبيعات / موظف مبيعات	مسؤول تسويق	
	مسؤول استثمار	
	مسؤول استقطاعات	
	مسؤول علاقات	وظائف تخصصية
	محاسب	
(المصمم / المنتج / المحرر) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).	إعلام	
	باحث اجتماعي	وظائف عامة
سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات	
مدخل بيانات	موظف إداري	

	أمين مستودع	
جميع الموظفين الميدانيين	موظف ميداني	
	تسويق	
موظف الاستقبال / مراسل / سائق /مراقب	مأمور خدمات (1)	وظائف خدمة
حارس / عامل / فراش	مأمور خدمات (2)	

2. الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية:

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة				
مسمى الوظيفة	أمين الصندوق	رقم الوظيفة		
التصنيف	إشرافي إداري فني	الدرجة الوظيفية	أخرى ()	
الوحدة الإدارية	إدارة	قسم		
ملخص الوظيفة	المحافظة على أموال الجمعية وعدم صرف الأموال إلا بقرار من مجلس الإدارة			
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:				
المسؤول المباشر	رئيس المجلس			
المسؤولون تجاهه	1	المحاسب	2	
ثالثاً: المهام والصلاحيات:				
المهام والواجبات	1	استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك.		
	2	إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى أحد البنوك التي تتعامل معها الجمعية.		
	3	التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنوك التي تتعامل معها.		
	4	الاحتفاظ لديه في مقر الجمعية بالسندات المالية ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها		

قيمة مالية.	
المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.	5
تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد من المجلس.	6
تقديم حساباً شهرياً عن حالة الجمعية المالية إلى مجلس الإدارة.	7
القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه.	8
تحصيل إيرادات الجمعية وتقديم الإيصالات اللازمة	9
كتابة تقارير عن وضع الجمعية المالي.	10
حفظ السجلات المالية وتجهيزها عند الطلب.	11
دفع المصروفات المترتبة على الجمعية.	12
البحث المستمر عن التمويل	13
المشاركة في إعداد الموازنات السنوية	14
المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.	15

مسمى الوظيفة	الجمعية العمومية				رقم الوظيفة
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	أخرى ()	الدرجة الوظيفية
الوحدة الإدارية	إدارة			قسم	الشؤون الإدارية.
ملخص الوظيفة	السلطة العليا للجمعية واعتماد القرارات التي ليس من صلاحيات مجلس الإدارة				
ثانيا: العلاقات التنظيمية الرأسية:					
المسؤولون تجاهه	1	مجلس الإدارة		2	
	3			4	
ثالثا: المهام والصلاحيات:					
المهام والواجبات	1	عقد الاجتماعات العادية مرة كل سنة للنظر في المواضيع التالية :			
	*	تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته			
	*	تقرير وزارة الشؤون الاجتماعية وملاحظاتها عن الجمعية أن وجدت			
	*	مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة			
	*	بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه			
	2	عقد الاجتماعات غير العادية للنظر في واحد أو أكثر من المواضيع التالية :			
	*	اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية			
	*	تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها			

حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها		*				
انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتهم		*				
دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته		*				
أية أمور طارئة تستوجب عقد اجتماع طارئ		*				
أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة						
	رقم الوظيفة	مجلس الإدارة وأعضائه		مسمى الوظيفة		
	الدرجة الوظيفية	أخرى ()	فني	إداري	إشرافي	التصنيف
السلطة التنفيذية للسياسة التي ترسمها الجمعية العمومية تنفيذا للأهداف المشروعة للجمعية						ملخص الوظيفة
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية						
الجمعية العمومية						المسؤول المباشر
ثالثاً: المهام والصلاحيات:						
مباشرة العلاقات الداخلية للجمعية وما يتطلبه ذلك من إشراف على نشاطات الأعضاء كالتبث في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة، ودعوة الجمعية العمومية للانعقاد		1	المهام والواجبات			
مباشرة العلاقات الخارجية وشؤونها، وإدارة المشروعات التنموية والاجتماعية وما يدخل في نطاق أهداف الجمعية.		2				
إدارة المركز الرئيسي للجمعية وفروعها إن وجدت وتطوير الأجهزة الفنية والمالية والإدارية وضمان كفايتها، وما يتطلبه ذلك من التعاقد مع الفنيين والموظفين		3				

والمستخدمين.		
إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف فيها وفقا للأصول المتبعة، و تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.	4	
الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.	5	
إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها	6	
دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.	7	
اقتراح الميزانية التقديرية للعام القادم وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.	8	
اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها	9	
تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين عام (أمين سر مجلس الإدارة) عند الاحتياج لذلك.	10	
تمثيل الجمعية لدى كافة الهيئات الحكومية والأهلية والقضائية بما لها من حقوق وما عليها من واجبات.	11	

رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :

مسمى الوظيفة	رئيس مجلس الإدارة ونائبه				رقم الوظيفة
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	أخرى ()	الدرجة الوظيفية
الوحدة الإدارية	إدارة				قسم
ملخص	قيادة فريق العمل بمجلس الإدارة لتحقيق الأهداف العامة والخاصة للجمعية وتقديم خدمات ذات				

جودة عالية في المجالات المستهدفة.			الوظيفة
ثانيا: العلاقات التنظيمية الرأسية			
الجمعية العمومية			المسئول المباشر
الموظفين التنفيذيين	2	أعضاء مجلس الإدارة	1
	4		3
المسؤولون تجاهه			
ثالثا: المهام والصلاحيات:			
رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.	1		المهام والواجبات
تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية.	2		
الإشراف على كافة أعمال الجمعية واللجان المنبثقة عنها.	3		
افتتاح جلسات الاجتماعات والإعلان عن بدايتها	4		
إقرار جداول الأعمال تباعا لأهميتها وأولويتها في المناقشة، واستلام كل الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة.	5		
إعطاء الموافقة للعضو الذي يطلب الكلمة والذي له حق في ذلك.	6		
فرض أصول المناقشات الجماعية بين الأعضاء وقيادة الجلسة بطريقة لبقة ومراعاة التزام الأعضاء بقواعد ونظم الجلسات.	7		
المساهمة في تنظيم اللجان المحلية.	8		
لفت انتباه الأعضاء كلما لزم الأمر إلى نقاط معينة تستوجب قواعد وممارسات محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها	9		
المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.	10		
استقبال زوار الجمعية وتعريفهم بنشاطاتها وبرامجها.	11		

الاشراف على نشاطات الجمعية والطلب من المعنيين كتابة التقارير الدورية.	12	
التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها.	13	
الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة.	14	
التوقيع على محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والاجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية.	15	
نائب الرئيس يقوم بأعمال الرئيس في حال غيابه عن حضور اجتماعات مجلس الادارة	1	الصلاحيات

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة						
مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي				رقم الوظيفة	
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	أخرى ()	الدرجة الوظيفية	
الوحدة الإدارية	إدارة		قسم			
ملخص أهداف الوظيفة	الإشراف على الإدارة التنفيذية للجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها					
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:						
المسؤول المباشر	رئيس مجلس الإدارة					
المسؤولون تجاهه	1	كافة أقسام الجمعية		2	إدارات الفروع	
	3	القسم النسائي		4		
ثالثاً: المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل						
المهام والواجبات	1	رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من أقسام الجمعية .				
	2	تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية.				
	3	العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع.				
	4	تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة الموارد.				
	5	الإشراف على جميع الأقسام والتأكد من حسن سير العمل وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة.				
	6	المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين.				
	7	التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة الحكومية .				
	8	المتابعة المستمرة مع رؤساء الأقسام من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية 0				

مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة .	9		
التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الادارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الاستراتيجية	10		
رفع تقارير دورية لمجلس الادارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف الأقسام	11		
التنسيق مع مجلس الادارة لايجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حاليا ومستقبلا 0	12		
المشاركة في اعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد	13		
ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية	14		
اتصالات داخلية : مع مجلس الادارة وكافة أقسام ولجان الجمعية اتصالات خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية ظروف العمل مكتبية وميدانية			الاتصالات وظروف العمل
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
	2		1
	4		3
	2		1
	4		3
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
دورات تدريبية في الادارة العامة وتطوير الجمعيات	2	شهادة جامعية أو ما يعادلها	1
	4		3
			العلاقات الوظيفية
			المهام الخاصة
			مؤهلات

	2	5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	1	خبرات	
	4		3		
استخدام الحاسب الآلي.	2	مهارات قيادية وقدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار ومهارات الاتصال بالآخرين	1	مهارات	
اجادة اللغة الانجليزية	4	إلمام بأنظمة وتشريعات العمل والعمال.	3		
سادسا: معايير أداء الوظيفة:					
	2		1	معايير التقييم	
	4		3		
	2		1	التقارير المطلوبة	
سابعا: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:					
المجهود البدني	التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود الذهني		
(أخرى)	أخطار العمل		الظروف الجوية (أترية، حرارة، رطوبة)		
أولا: البيانات الأساسية عن الوظيفة :					
	رقم الوظيفة	سكرتير المدير التنفيذي			مسمى الوظيفة
	الدرجة الوظيفية	أخرى ()	فني	إداري	إشرافي
	قسم		إدارة		الوحدة الإدارية
القيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب المدير التنفيذي وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الادارية للمدير التنفيذي بكفاءة عالية					ملخص الوظيفة
ثانيا: العلاقات التنظيمية الرأسية:					

المدير التنفيذي			المسؤول المباشر
	2		1
	4		3
ثالثا: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل			
تنظيم مواعيد المدير التنفيذي سواء كانت داخلية أو خارجية			1
تنسيق الاجتماعات وتحضير اجندات العمل ومحاضر الاجتماعات ومتابعتها			2
طباعة المراسلات والتقارير الخاصة بالمدير التنفيذي			3
حفظ المراسلات والتقارير			4
اجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير التنفيذي			5
متابعة المذكرات الداخلية والتأكد من تحضير كافة البيانات والتقارير			6
استقبال البريد العادي والالكتروني وعرضه على المدير التنفيذي			7
ما يكلف به من أعمال أخرى ذات علاقة			8
اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية			
اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية			
ظروف العمل مكتبية			
رابعا: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
	2		1
	4		3
	2		1

	4		3	
خامسا: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:				
مؤهلات	دورات في السكرتارية	2	ثانوية.	1
		4		3
خبرات		2	5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	1
		4		3
مهارات	مهارات السكرتارية	2	استخدام الحاسب الآلي.	1
	مهارات في التعامل والاتصال بالآخرين	4	القدرة على التخطيط والتنظيم	3
سادسا: معايير أداء الوظيفة:				
معايير التقييم	حسن التعامل مع الآخرين.	2	ترتيب المكتب وترتيب ملفات المدير	1
		4	نسبة الرضا لدى المراجعين	3
التقارير المطلوبة		2	تقرير إنجاز شهري.	1
		4		3
سابعا: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود البدني	التنقلات الداخلية والخارجية	المجهود الذهني		
أخرى ()	أخطار العمل	الظروف الجوية (أثرية، حرارة، رطوبة ..)		

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :				
مسمى الوظيفة	أخصائي تقنية معلومات			رقم الوظيفة
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	أخرى ()
الوحدة الإدارية	إدارة		قسم	
ملخص الوظيفة	تحديث أنظمة المعلومات والتحقق من التشغيل وأمن وسلامة المعلومات بشكل دوري والتحقق من جاهزيتها لخدمة متطلبات الجمعية الحالية والمستقبلية			
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:				
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي			
المسؤولون تجاهه	1		2	
	3		4	
ثالثاً: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل				
المهام والواجبات	1	التوصية باختيار التطبيقات الملائمة والفاعلة لتطبيقها.		
	2	تزويد خدمة البرمجة والتحليل لأقسام الجمعية ومتابعة أعمالها المتعلقة بالحاسب الآلي.		
	3	القيام بمتابعة وصيانة الأجهزة والبرامج وشبكة الاتصال والتحقق الدائم من جاهزيتها		
	4	تكوين قاعدة معلومات بأسماء وعناوين كبار المسؤولين في الأجهزة الحكومية والأهلية وتزويد الإدارات المعنية بها		
	5	الإشراف على المكتبة في حالة إنشائها		
	6	تغذية الصفحة الخاصة بالجمعية بما يستجد لديها من معلومات وتحديث الموقع وتطويره باستمرار		
	7	المشاركة في جمع المعلومات اللازمة لنشاطات الجمعية وإبلاغ الإدارة بأي ملاحظات		

تطورات				
رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي كل شهر		8		
اتصالات داخلية مع مدير الجمعية وكافة الأقسام			الاتصالات وظروف العمل	
اتصالات خارجية مع الدوائر الحكومية والجهات ذات العلاقة بطبيعة عمله				
ظروف العمل مكتبية وميدانية				
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:				
	2		1	العلاقات الوظيفية
	4		3	
	2		1	المهام الخاصة
	4		3	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:				
دورات تدريبية في تقنية المعلومات	2	شهادة جامعية في الحاسب الآلي	1	مؤهلات
	4		3	
	2	4-2 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	1	خبرات
	4		3	
	2	استخدام الحاسب الآلي.	1	مهارات
	4		3	
سادساً: معايير أداء الوظيفة:				
مهارات الاتصال باللغة العربية والانجليزية	2	القدرة على العمل الجماعي	1	معايير التقييم

		ودعم الآخرين		
حسن التعامل مع الآخرين.	4	مهاره التحليل وتقديم الطول	3	
	2	تقرير إنجاز شهري.	1	التقارير المطلوبة
	4		3	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود البدني	التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود الذهني	
أخرى ()	أخطار العمل		الظروف الجوية (أتربة، حرارة، رطوبة..)	

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :				
مسمى الوظيفة	رئيس قسم تنمية الموارد والاعلام			رقم الوظيفة
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	الدرجة الوظيفية
الوحدة الإدارية	إدارة		قسم	
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:				
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي			
المسؤولون تجاهه	1	إخصائي ادارة اوقاف	2	إخصائي تمويل واستثمار
	3	إخصائي علاقات عامة واطلام	4	إخصائي تصميم ومونتاج
ثالثاً: المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل				
المهام والواجبات	1	اعداد مقترح حول المشروعات الجديدة وتحديد الادوار داخل المشاريع وتوزيعها بين الموظفين والمتطوعين		
	2	تطوير المشروعات القائمة بالتنسيق مع اللجان المختصة		
	3	توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لاثبات جدوى المشروع الاقتصادية والاجتماعية		
	4	عمل الميزانيات اللازمة للمشاريع المنوي تنفيذها		
	5	مخاطبة الممولين بالتنسيق مع المدير التنفيذي واللجنة المختصة واجراء المفاوضات معهم حول التمويل		
	6	المساهمة في وضع الخطط السنوية للبرامج والنشاطات والمشاريع		

المشاركة في تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي	7	
اعداد الاخبار الصحفية وعرضها على المدير وحفظ الاخبار الصحفية الصادرة في ملف خاص	8	
عمل الدعاية والاعلان لبرامج ومشروعات وانشطة الجمعية وتسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونيا أو اذاعيا	9	
الاعداد لعرض تسويق المشروعات من خلال الياام المفتوحة أو الحفلات المعدة لذلك	10	
المشاركة في وضع خطة اعلام وتوعية عن مشاريع الجمعية وأهدافها وانتشطتها	12	
تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتهيئتها حسب الحاجة	13	
اعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتعازي والتعازي وما في حكمها	14	
الاعداد لاستقبال الزوار ومصاحبهم خلال فترة الزيارة والقيام بأعمال التشريفات	15	
تنظيم الحملات الاعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبرازات الخيرية	16	
تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الخيرية الجدد واعداد جداول خاصة بذلك	17	
القيام بالعلاقات الجيدة مع اعضاء الجمعية العمومية والمتبرعين الادائمين للجمعية وكسب متبرعين جدد	18	
رفع التقارير الدورية الى المدير التنفيذي ورئيس مجلس الادارة والقيام بما يسند اليه من اعمال اخرى تفرضها حاجة العمل	19	
اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية ظروف العمل مكتبية وميدانية		الاتصالات وظروف العمل
رابعا: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:		
	2	1
		العلاقات

	4		3	الوظيفية
	2		1	المهام الخاصة
	4		3	
خامسا: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:				
دورات في الاستثمار وتنمية الموارد والادارة العامة والاعلام	2	شهادة جامعية	1	مؤهلات
	4		3	
	2	2-4 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	1	خبرات
	4		3	
مهارات قيادية	2	التعامل مع الحاسب الآلي.	1	مهارات
اتقان اللغة الانجليزية	4	مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين	3	
قدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم	6	قدرة على التحليل واتخاذ القرار	5	
سادسا: معايير أداء الوظيفة:				
القدرة على ايجاد التمويل اللازم للمشاريع	2	القدرة على	1	معايير

		التخطيط والتنظيم		التقييم
حسن التعامل مع الآخرين.		نسبة الرضا الوظيفي لدى العاملين.	3	
		تقرير إنجاز شهري.	1	التقارير المطلوبة
			3	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود البدني	التنقلات الداخلية والخارجية	المجهود الذهني		
أخرى ()	أخطار العمل	الظروف الجوية (أترية، حرارة، رطوبة ..)		

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :					
مسمى الوظيفة	إحصائي تمويل واستثمار				رقم الوظيفة
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	أخرى ()	الدرجة الوظيفية
الوحدة الإدارية	إدارة		قسم		تنمية الموارد
ملخص الوظيفة					المشاركة الفاعلة في تقويم جدية المشروعات وتوفير شبكة اتصال لتوفير التمويل اللازم
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:					
المسؤول المباشر					رئيس قسم تنمية الموارد
المسؤولون تجاهه					1
					2
					3
					4
ثالثاً: المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل					
المهام والواجبات					1
المساعدة في تحديد وتوضيح الفئات المستهدفة للمشروعات وتحديد عمل مناطق المشروعات					2
المشاركة في تحديد المدة الزمنية اللازمة للحصول على التمويل والمدة الزمنية اللازمة لإكمال المشروعات					3
دراسة استمرارية المشروعات بعد انتهاء التمويل.					4
توضيح مصارف الصرف على المشروعات بعد انتهاء التمويل الخارجي.					5
المشاركة في تقديم ملخص للمقترحات الأولية الخاصة باستمرارية المشروع بعد اكتماله.					6
عمل موازنة للمشروعات بالعملة المحلية والدولار الأمريكي.					

اتصالات داخلية: مع رئيس القسم وطاقم العمل			الاتصالات وظروف العمل
اتصالات خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية			
وظروف العمل: مكتبية وميدانية			
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
العلاقات الوظيفية	1	المؤسسات الداعمة والممولين	2
	3		4
المهام الخاصة	1		2
	3		4
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
مؤهلات	1	شهادة جامعية	2
	3		4
خبرات	1	2-3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	2
	3		4
مهارات	1	مهارات على الحاسب الآلي.	2
	3	مهارات الإتصال مع الممولين المختلفين	4
	5	القدرة على توفير شبكة اتصال تساعد على توفير الدعم اللازم	6
سادساً: معايير أداء الوظيفة:			
معايير التقييم	1	توفير الدعم اللازم للمشاريع خلال المدة المحددة	2
		سرعة تنفيذ الإجراءات في الجهات ذات العلاقة	

	4	حسن التعامل مع الآخرين.	3	
	2	تقرير إنجاز شهري.	1	التقارير المطلوبة
	4		3	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود البدني	التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود الذهني	
(أخرى)	أخطار العمل		الظروف الجوية (أترية، حرارة، رطوبة)	

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :				
مسمى الوظيفة	أخصائي علاقات عامة وإعلام			رقم الوظيفة
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	الدرجة الوظيفية (أخرى)
الوحدة الإدارية	إدارة		قسم	تنمية الموارد والإعلام
ملخص الوظيفة	المشاركة في تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في أذهان الجمهور			
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:				
المسؤول المباشر	رئيس قسم تنمية الموارد والإعلام			
المسؤولون تجاهه	1		2	
ثالثاً: المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل				
المهام والواجبات	1	المشاركة في تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي		

اعداد الأخبار الصحفية وعرضها على مدير الجمعية وحفظ الأخبار الصحفية الصادرة عن الجمعية في ملف خاص	2			
عمل الدعاية و الاعلان لبرامج ومشاريع وأنشطة الجمعية وتسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونيا أو إذاعيا	3			
تصوير جميع البرامج التي تنفذها الجمعية وتغطيتها اعلاميا واعداد التقرير السنوي للجمعية	4			
المشاركة في وضع خطة اعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية	5			
تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات وتهيئتها حسب الحاجة	6			
اعداد خطابات وبطاقات وكروت الدعوات والتهاني والتعازي وما في حكمها	7			
الاعداد لعرض تسويق المشروعات من خلال الأيام المفتوحة أو الحفلات المعدة لهذا الغرض	8			
المشاركة في تنفيذ سياسة الجمعية الاعلامية	9			
اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي وكافة أقسام الجمعية اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والأهلية ظروف العمل مكتبية وميدانية				الاتصالات وظروف العمل
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:				
العلاقات الوظيفية	1	الصحف الالكترونية	2	الجهات الحكومية ذات العلاقة
	3		4	
المهام الخاصة	1		2	
	3		4	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:				

دورات في العلاقات العامة والاعلام	2	شهادة جامعية	1	مؤهلات
	4		3	
	2	3-2 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	1	خبرات
	4		3	
مهارات في التفاوض والاتصال بالآخرين	2	استخدام الحاسب الآلي.	1	مهارات
	4	اتقان اللغة الانجليزية	3	
سادسا: معايير أداء الوظيفة:				
	2		1	معايير التقييم
	4		3	
	2	تقرير إنجاز شهري.	1	التقارير المطلوبة
	4		3	
سابعا: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود البدني	التنفلات الداخلية والخارجية		المجهود الذهني	
(أخرى)	أخطار العمل		الظروف الجوية (أترية، حرارة، رطوبة)	

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :				
مسمى الوظيفة	رئيس قسم الخدمة الاجتماعية			رقم الوظيفة
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	أخرى ()
الوحدة الإدارية	إدارة		قسم	
ملخص الوظيفة	اعداد خطط وبرامج الخدمة الاجتماعية ومتابعة تنفيذها والاشراف على تسجيل وتحديث بيانات المستفيدين من خدمات الجمعية			
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:				
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي			
المسؤولون تجاهه	1	باحث اجتماعي	2	منسق برامج وأنشطة
	3		4	
ثالثاً: المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل				
المهام والواجبات	1	الاشراف على تحديث بيانات المستفيدين وتحديث الفئات		
	2	اعداد ومتابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع		
	3	تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة		
	4	اجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع اللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمعات المحلية		
	5	تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لاعداد البرامج الاجتماعية		
	6	المشاركة في عمل البحث الميداني للحالات المتقدمة بطلب الاعانة من الجمعية		

العمل على تشكيل اللجان التطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها تمكنا من لعب الدور القيادي في عملية التنمية الشاملة للمجتمعات المحلية	7			
الاشراف على اعداد وتنفيذ الانشطة التربوية والتثقيفية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين الازدواج الاقتصادية والاجتماعية والاقتصادية	8			
التحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الموارد والاعلام لتغطية كافة الانشطة والبرامج	9			
الاشترك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة	10			
الاشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الأعمال الادارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها للمدير التنفيذي	11			
تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين اوضاعها	12			
التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولفادي الازدواجية	13			
اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية				
اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والأهلية الداخلية والخارجية				
وظروف العمل مكتبية وميدانية				
رابعا: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:				
	2		1	العلاقات الوظيفية
	4		3	
	2	1	المهام الخاصة	
	4	3		
خامسا: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:				

دورات في الخدمة الاجتماعية	2	شهادة جامعية	1	مؤهلات
	4		3	
	2	4-2 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	1	خبرات
	4		3	
التعامل مع الحاسب الالي	2	اتقان اللغة الانجليزية	1	مهارات
القدرة على حث وتحفز الاخرين	4	مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين	3	
قدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم	6	قدرة على التحليل واتخاذ القرار	5	
سادسا: معايير أداء الوظيفة:				
سرعة تنفيذ اجراءات تسجيل وخدمة المستفيدين	2	جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين	1	معايير التقييم
حسن التعامل مع الآخرين.	4	نسبة الرضا الوظيفي لدى المستفيدين	3	
	2	تقرير إنجاز شهري.	1	التقارير المطلوبة
	4		3	
سابعا: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود البدني	التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود الذهني	
أخرى ()	أخطار العمل		الظروف الجوية (أتربة، حرارة، رطوبة ..)	

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :						
مسمى الوظيفة	باحث اجتماعي					رقم الوظيفة
	إشرافي	إداري	فني	أخرى ()	الدرجة الوظيفية	
الوحدة الإدارية	إدارة		قسم			الخدمة الاجتماعية
ملخص الوظيفة	المساهمة في اعداد آليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي					
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:						
المسؤول المباشر	رئيس قسم الخدمة الاجتماعية					
المسؤولون تجاهه	1			2		
	3			4		
ثالثاً: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل						
المهام والواجبات	1	اعداد النماذج اللازمة لاجراء البحث الميداني ودراسة الحالات وجمع المعلومات				
	2	تصنيف الاستثمارات حسب النوع				
	3	تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لاعداد البرامج الاجتماعية				
	4	عمل البحث الميداني للحالات المتقدمة بطلب اعانة من الجمعية والتحقق من مدى استحقاق الحالة من عدمه من عدة مصادر				
	5	عمل التقرير اللازم عن الحالة ورفع التوصيات الى رئيس قسم الخدمة الاجتماعية لغرض رفعه للجنة البحث				
	6	استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم الاجتماعية				
	7	رفع التقارير الدورية لرئيس قسم الخدمة الاجتماعية				
	8	المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة				

عمل البحث الدوري ومتابعة جميع الحالات المسجلة ورفه ما يجب رهذا الخصوص لمدير الجمعية	9			
القيام بما يسند اليه من مهام أخرى تفرضها حاجة العمل	11			
اتصالات داخلية مع رئيس القسم وكافة الفئات المستهدفة اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والاهلية ذات العلاقة ظروف العمل مكتبية وميدانية				الاتصالات وظروف العمل
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:				
	2	الجهات الحكومية ذات العلاقة بالمستفيد	1	العلاقات الوظيفية
	4		3	
	2	عضو لجنة البحث	1	المهام الخاصة
	4		3	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:				
دورات في مجال الخدمة الاجتماعية	2	جامعة / دبلوم / ثانوية	1	مؤهلات
	4		3	
	2	4-2 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	1	خبرات
	4		3	
مهارات في التعامل والاتصال بالآخرين	2	استخدام الحاسب الآلي.	1	مهارات
	4	قدرة على التحليل واتخاذ القرار	3	

سادسا: معايير أداء الوظيفة:

سرعة تنفيذ الاجراءات	2	جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين	1	معايير التقييم
تقرير رئيس القسم	4	رضاء المستفيدين .	3	
	2	تقرير إنجاز شهري.	1	التقارير المطلوبة
	4		3	

سابعا: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:

المجهود البدني	التنقلات الداخلية والخارجية	المجهود الذهني
أخرى ()	أخطار العمل	الظروف الجوية (أتربة، حرارة، رطوبة ..)

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :					
مسمى الوظيفة	منسق برامج وأنشطة				رقم الوظيفة
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	أخرى ()	الدرجة الوظيفية
الوحدة الإدارية	إدارة		قسم	الخدمة الاجتماعية	
ملخص الوظيفة	توثيق الصلة مع المجتمع المحلي من أجل تحقيق المشاركة الفعلية لعضاء المجتمع في مشاريع الجمعية وتحقيق اهدافها عن طريق الوصول الى المستوى الأعلى للتعاون بين كافة الأفراد والجهات المعنية في عملية التنمية				
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:					
المسؤول المباشر	رئيس قسم الخدمة الاجتماعية				
المسؤولون تجاهه	1	2			
	3	4			
ثالثاً: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل					
المهام والواجبات	1	المساهمة في تشكيل اللجان التطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها تمكنا من لعب الدور القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمعات المحلية وتحويل الأسر المستفيدة إلى منتجة			
	2	المساهمة في تهيئة وتدريب القطاعات المشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها			
	3	تنسيق كافة الجهود مع ادارة العلاقات العامة والاعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج			
	4	المساهمة في التنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في مشروع الدعم الصحي للأسر			

وعلاجهم				
5	الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة			
6	المساهمة في توثيق كافة الأعمال الادارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج			
7	رفع التقارير الدورية لرئيس القسم			
اتصالات داخلية مع رئيس القسم وطاقم العمل اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والاهلية داخلية وخارجية ظروف العمل مكتبية وميدانية			الاتصالات وظروف العمل	
رابعا: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:				
1	الجهات الحكومية والأهلية ذات العلاقة	2	اللجان التطوعية المساهمة في تنفيذ البرامج	العلاقات الوظيفية
3		4		
1	عضو لجنة البحث	2		المهام الخاصة
3		4		
خامسا: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:				
1	جامعة / دبلوم / ثانوية.	2	دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية	مؤهلات
3		4		
1	2-4 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	2		خبرات
3		4		
1	استخدام الحاسب الآلي.	2	المعرفة باللغة الانجليزية	مهارات

قدرة على التحليل واتخاذ القرار	4	مهارت في التعامل والاتصال بالآخرين	3	
سادسا: معايير أداء الوظيفة:				
حسن التعامل مع الآخرين.	2	نجاح عمل اللجان التطوعية	1	معايير التقييم
	4	نسبة الرضا لدى المستفيدين من البرامج	3	
	2	تقرير إنجاز شهري.	1	التقارير المطلوبة
	4		3	
سابعا: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود البدني	التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود الذهني	
(أخرى)	أخطار العمل		الظروف الجوية (أترية، حرارة، رطوبة ..)	

أولا: البيانات الأساسية عن الوظيفة :					
	رقم الوظيفة	رئيس القسم المالي والاداري			مسمى الوظيفة
	الدرجة الوظيفية	أخرى ()	فني	إداري	إشرافي
	قسم	إدارة			الوحدة الإدارية
<p>الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية بما فيها من أنظمة مالية ومحاسبية ويلتزم بتطبيق ومراقبة تطبيق معايير الضبط الداخلي للجمعية في كافة تعاملاته المالية والمحاسبية والإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالموارد البشرية والشؤون الإدارية بأعلى مستويات الجودة</p>					ملخص الوظيفة

ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:

المدير التنفيذي			المسؤول المباشر
1	اخصائي شؤون الموظفين	2	اخصائي موارد بشرية
3	مشرف خدمات عامة	4	امين مستودع
5	عامل تحميل وتنزيل	6	محاسب
7	امين مالي	8	مندوب مشتريات
ثالثاً: المهام والصلاحيات:			
1	مراقبة التدفقات النقدية للجمعية		
2	مراقبة الصرف والانفاق والتقيد بنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه واسباب الانحرافات		
3	ابقاء 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 لانجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام		
5	متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية 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	التأكد من مطابقة رصيد الصندوق مع رصيد الدفاتر للجمعية مرة كل شهر		
10	المشاركة في تجهيز ميزانية وموازنة الجمعية وفروعها		
11	المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات ومصروفات الجمعية		

اعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية بشكل دوري (شهري) وتقديمها للمدير التنفيذي واعتمادها والمصادقة عليها من قبل مجلس الادارة	12
تطوير النظم الادارية والرقابية اللازمة للتحقق من أداء العاملين	13
وضع الضوابط والأساليب الفاعلة لتوفير بيئة عمل ملائمة واقتراح سياسة حوافز للعاملين الجادين والمميزين	14
وضع خطة شاملة لاحتياجات القسم والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل وتدريبهم وتنمية وتقييم أدائهم بصورة مستمرة	15
الاشراف على تطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالتوظيف والرواتب باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب	16
التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالاشراف على ساعات الحضور والانصراف والتحقق من جاهزيتها وملاءمتها للبرنامج المطبق في الجمعية	17
الاشراف على تطوير نظم وبرامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع كافة الاقسام	18
الاشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وتطبيق سياسات الجمعية الخاصة بتداولها ومدة الاحتفاظ بها	19
الاشراف على صيانة المباني والمرافق العامة وادامتها وعلى النظافة والمظهر العام	20
متابعة امور السلامة العامة للافراد والممتلكات ومتابعة كافة العقود	21
الاشراف على مستودعات الجمعية والتحقق من عمليات الاستلام والصرف واساليب التخزين	22
الاشراف على سيارات الجمعية المملوكة ومتابعة صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها	23
الاشترك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية المنصوص عليها او التي تشكل وفقا للانظمة والتعليمات والقرارات	24

تقديم التقارير الدورية الى المدير التنفيذي عن سير العمل في القسم ومنجزاته واحتياجاته والمشكلات التي تواجهه والاقتراحات الكفيلة بحلها	25		
اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية ظروف العمل مكتبية وميدانية		الاتصالات وظروف العمل	
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
	2	الجهات الحكومية ذات العلاقة	1
	4		3
	2	عضو لجنة شؤون الموظفين	1
	4		3
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
دورات في التخطيط الاستراتيجي	2	شهادة جامعية	1
	4		3
	2	5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	1
	4		3
قدرة على التحليل واتخاذ القرار	2	مهارات قيادية	1
المقدرة على حث وتحفيز الآخرين	4	مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين	3
مهارات التفاوض	6	القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم	5

التعامل مع الحاسب الآلي	8	اتقان اللغة الإنجليزية	7	
سادسا: معايير أداء الوظيفة:				
	2		1	معايير التقييم
حسن التعامل مع الآخرين.	4	نسبة الرضا الوظيفي لدى العاملين.	3	
	2	تقرير إنجاز شهري.	1	التقارير المطلوبة
	4		3	
سابعا: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود البدني	التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود الذهني	
أخرى ()	أخطار العمل		الظروف الجوية (أتربة، حرارة، رطوبة ..)	

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :					
مسمى الوظيفة	أخصائي شؤون الموظفين				رقم الوظيفة
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	أخرى ()	الدرجة الوظيفية
الوحدة الإدارية	إدارة			قسم	القسم الإداري
ملخص الوظيفة	تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وتنظيم شؤون العاملين والخدمات الإدارية والتحقق من حسن اختيار العناصر المؤهلة في الوظائف الملائمة ورعاية حقوقهم ومتابعة التزامهم بأنظمة العمل و تحقيق الرضا والأمن الوظيفي للعاملين بالجمعية من خلال تقديم خدمات ذات جودة عالية لهم.				
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسيّة:					
المسؤول المباشر	رئيس القسم الإداري				
المسؤولون تجاهه	1				2
	3				4
ثالثاً: المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل					
المهام والواجبات	1	ترتيب عمليات استقطاب وتوظيف الموظفين والتأكد من استكمال كافة الإجراءات.			
	2	أرشفة ملفات العاملين ومتابعة استكمال جميع الوثائق ذات العلاقة بهم فيما يخص العمل.			
	3	متابعة ملفات الموظفين فيما له علاقة بالتوظيف كالتأمينات الاجتماعية ووزارة العمل إلخ.			
	4	العمل على تطبيق خطط تدريب وتأهيل العاملين في الجمعية.			
	5	حصر وتوثيق حالات المخالفات الإدارية في الجمعية والسعي للتخفيف منها.			

دراسة رضا العاملين دوريا، والعمل على زيادة رضا موظفي الجمعية بالمناسبات.	6			
متابعة صيانة المباني والمرافق العامة للجمعية والعمل على مشاريع التوسع والنظافة والمظهر العام 0	7			
متابعة سيارات الجمعية المملوكة من حيث الصيانة والترخيص والتأمين والتشغيل 0	8			
تنظيم عملية المكافآت والترقيات والعلاوات السنوية بما يحقق زيادة نسبة رضا العاملين.	9			
متابعة معاملات التأمين الصحي للموظفين واستصدار بطاقات جديدة للموظفين الجدد	10			
التحقق من التزام الموظفين بالدوام والاشراف على ساعات الحضور والانصراف	11			
اتصالات داخلية : مع رئيس القسم وباقي الاقسام الأخرى داخل الجمعية اتصالات خارجية : مع الجهات المعنية مكتبية وميدانية				الاتصالات وظروف العمل
رابعا: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:				
الجهات الحكومية ذات العلاقة بتوظيف العاملين.	2	شركات التأمين ومراكز التدريب بالخ.	1	العلاقات الوظيفية
	4		3	
عضو لجنة المقابلات الشخصية للمتقدمين	2	عضو لجنة شؤون الموظفين.	1	المهام الخاصة
	4		3	
خامسا: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:				
دورات في الإدارة العامة.	2	ثانوية.	1	مؤهلات
	4		3	

	2	4-2 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	1	خبرات
	4		3	
الأرشفة الورقية والأرشفة الإلكترونية.	2	استخدام الحاسب الآلي.	1	مهارات
	4	إلمام بأنظمة وتشريعات العمل والعمال.	3	
سادسا: معايير أداء الوظيفة:				
سرعة تنفيذ الإجراءات في الدوائر الحكومية	2	جودة الخدمات المقدمة للعاملين.	1	معايير التقييم
حسن التعامل مع الآخرين.	4	نسبة الرضا الوظيفي لدى العاملين.	3	
	2	تقرير إنجاز شهري.	1	التقارير المطلوبة
	4		3	
سابعا: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود البدني	التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود الذهني	
(أخرى) (أخطار العمل		الظروف الجوية (أتربة، حرارة، رطوبة)	

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :				
مسمى الوظيفة	أخصائي موارد بشرية			رقم الوظيفة
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	أخرى ()
الوحدة الإدارية	إدارة		قسم	القسم الإداري
ملخص الوظيفة	تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بتطوير الموارد البشرية لتحقيق الاستثمار الأمثل لها والعمل على رفع كفاءتها			
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:				
المسؤول المباشر	رئيس القسم الإداري			
المسؤولون تجاهه	1		2	
	3		4	
ثالثاً: المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل				
المهام والواجبات	1	توفير كفاءات وظيفية متميزة والتأكد من ترتيبات استكمال مستنداتهم وملفاتهم.		
	2	رفع كفاءة الموظفين بالتدريب والتأهيل المستمر وبشتى الوسائل المتاحة.		
	3	المشاركة في وضع خطة شاملة لاحتياجات الجمعية من القوى العاملة والمشاركة في اجتذاب الكفاءات الملائمة للعمل فيها		
	4	الإشراف على تطوير نظم وبرامج التدريب بالتنسيق مع كافة أقسام الجمعية وحصر احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة والتحقق من تقييم برامج التدريب		
	5	تقديم التقارير الدورية لرئيس القسم الإداري عن سير العمل والمنجزات والمشاكل والاقتراحات المكفيلة بحلها		
	6	القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها		

اتصالات داخلية : مع كافة الأقسام			الاتصالات وظروف العمل	
اتصالات خارجية : مع الجهات الحكومية والجهات الأخرى التي لها علاقة بوظيفته ظروف العمل مكتبية وميدانية				
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:				
	2	الجهات الحكومية ذات العلاقة بتوظيف العاملين.	1	العلاقات الوظيفية
	4		3	
	2	عضو لجنة شؤون الموظفين	1	المهام الخاصة
	4		3	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:				
دورات في إدارة الموارد البشرية.	2	ثانوية عامة	1	مؤهلات
	2	4-2 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	1	خبرات
	4		3	
قدرة على التحليل واتخاذ القرارات	2	استخدام الحاسب الآلي.	1	مهارات
مهارات في التعامل والاتصال بالآخرين	4	إلمام بأنظمة وتشريعات العمل والعمال	3	
سادساً: معايير أداء الوظيفة:				
سرعة تنفيذ الإجراءات في الدوائر الحكومية	2	جودة الخدمات المقدمة للعاملين.	1	معايير التقييم
حسن التعامل مع الآخرين.	4	نسبة الرضا الوظيفي لدى العاملين.	3	

	2	تقرير إنجاز شهري.	1	التقارير المطلوبة
	4		3	
الوظيفة: سابعا: الظروف التي تؤدي فيها هذه				
المجهود البدني	التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود الذهني	
(أخرى)	أخطار العمل		الظروف الجوية (أترية، حرارة، رطوبة)	

أولا: البيانات الأساسية عن الوظيفة :					
	رقم الوظيفة	مشرف خدمات عامة			مسمى الوظيفة
	الدرجة الوظيفية	أخرى ()	فني	إداري	إشرافي
المالي والاداري	قسم	إدارة			الوحدة الإدارية
الإشراف على خدمات الجمعية ومتابعة المعاملات مع الجهات الحكومية					ملخص الوظيفة
ثانيا: العلاقات التنظيمية الرأسية:					
رئيس القسم المالي والاداري.					المسؤول المباشر
	2				1
	4				3
ثالثا: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل					
استلام المواد العينية من المستودع وتسليمها للمستفيد بمرافقة الباحث الاجتماعي.					1
استلام وتسليم البريد الخارجي.					2
يقوم بجميع الأعمال التي يكلف بها من قبل مدير الإدارة أو رؤساء الأقسام والتي					3
المهام والواجبات					

تخص العمل فقط.				
مراجعة الدوائر الحكومية ومتابعة معاملات الجمعية بها	4			
متابعة صيانة سيارات الجمعية ومتابعة صيانة الاجهزة الالكترونية وايصالها لجهات التصليح	5			
استلام المطبوعات من وكالات الدعاية والاعلان	6			
المشاركة في تجهيز قاعات الدورات ومتطلبات الدورة	7			
	8			
	9			
اتصالات داخلية مع مدير الجمعية وكافة الأقسام اتصالات خارجية مع الدوائر الحكومية والجهات ذات العلاقة بطبيعة عمله ظروف العمل مكتبية وميدانية			الاتصالات وظروف العمل	
رابعا: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:				
	2	الجهات الحكومية ذات العلاقة	1	العلاقات الوظيفية
	4		3	
	2		1	المهام الخاصة
	4		3	
خامسا: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:				
دورات في إدارة الموارد البشرية.	2	ثانوية.	1	مؤهلات
	4		3	
	2	5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	1	خبرات

	4		3	
الأرشفة الورقية والأرشفة الإلكترونية.	2	استخدام الحاسب الآلي.	1	مهارات
	4	إلمام بأنظمة وتشريعات العمل والعمال.	3	
سادسا: معايير أداء الوظيفة:				
سرعة تنفيذ الإجراءات في الدوائر الحكومية	2	جودة الخدمات المقدمة للعاملين.	1	معايير التقييم
حسن التعامل مع الآخرين.	4	نسبة الرضا الوظيفي لدى العاملين.	3	
	2	تقرير إنجاز شهري.	1	التقارير المطلوبة
	4		3	
سابعا: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود البدني	التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود الذهني	
(أخرى)	أخطار العمل		الظروف الجوية (أتربة، حرارة، رطوبة ..)	

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :				
مسمى الوظيفة	أمين مستودع			رقم الوظيفة
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	أخرى ()
الدرجة الوظيفية				
الوحدة الإدارية	إدارة			قسم
الشؤون الإدارية.				
ملخص الوظيفة	تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمستودعات			
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:				
المسؤول المباشر	رئيس القسم الاداري.			
المسؤولون تجاهه	1		2	
	3		4	
ثالثاً: المهام واو الواجبات والاتصالات وظروف العمل				
المهام والواجبات	1	المشاركة في استلام المواد الموردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أمر الشراء		
	2	استلام الفواتير من الموردين والتأكد من دقة محتوياتها		
	3	القيام باستقبال التبرعات العينية الواردة للجمعية وتسجيل أصنافها في السجل الخاص		
	4	التأكد من مدة صلاحية المواد الغذائية الواردة للجمعية والمنصرفة منها		
	5	اخراج المواد لمستخدميها من سجلات الحاسب الآلي والصرف بموجب سند صرف عيني صادر عن الجمعية وموقع من مدير الجمعية أو من ينوب عنه		
	6	حفظ مستندات الاخراج الخاصة بالعهددة الثابته المصروفه على الموظفين في ملفات العهددة الشخصية الخاصة بهم		
	7	تنظيم المستودع ونظافته وتخزين المواد العينية الواردة للجمعية بطريقة صحيحة		

اعداد تقرير شهري يبين الأعمال التي قام بها ورفعها لرئيس القسم	8		
القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها.	9		
اتصالات داخلية مع رئيس القسم وكافة الأقسام الأخرى ذات العلاقة بالجمعية مكتبية وميدانية			الاتصالات وظروف العمل
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
	2	الموردين	1
	2	عضو لجنة شؤون الموظفين.	1
			العلاقات الوظيفية
			المهام الخاصة
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
دورات في ادارة المستودعات ومهارات التخزين	2	ثانوية.	1
	4		3
	2	4-2 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	1
	4		3
مهارات في التعامل والاتصال بالآخرين	2	استخدام الحاسب الآلي.	1
			مؤهلات
			خبرات
			مهارات
سادساً: معايير أداء الوظيفة:			
حسن التعامل مع الآخرين.	2	جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين	1
	4	نسبة الرضا لدى العملاء	3
	2	تقرير إنجاز شهري.	1
	4		3
			معايير التقييم
			التقارير المطلوبة

سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:		
المجهود البدني	التنقلات الداخلية والخارجية	المجهود الذهني
(أخرى)	أخطار العمل	الظروف الجوية (أترية، حرارة، رطوبة)

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :				
رقم الوظيفة	عامل تحميل وتنزيل			مسمى الوظيفة
الدرجة الوظيفية	أخرى ()	إشرافي إداري فني		التصنيف
المالي والاداري	قسم		إدارة	الوحدة الإدارية
المساهمة في تنزيل وتحميل المواد العينية الواردة للمستودع والخارجة منه				ملخص الوظيفة
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:				
رئيس القسم المالي والاداري			المسؤول المباشر	
	2		1	المسؤولون تجاهه
	4		3	
ثالثاً: المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل				
تنزيل التبرعات العينية الواردة للمستودع			1	المهام والواجبات
تحميل الصرفيات الصادرة من المستودع			2	
ترتيب المستودعات وتنظيمها والاهتمام بنظافتها.			3	

اتصالات داخلية مع رئيس القسم وأمين المستودع		الاتصالات وظريف العمل		
ظروف العمل ميدانية				
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:				
	2		1	العلاقات الوظيفية
	4		3	
	2		1	المهام الخاصة
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:				
	2	الابتدائية أو المتوسطة	1	مؤهلات
	2		1	خبرات
القدرة على التحميل والتنزيل	2	القدرة في التعامل مع الآخرين	1	مهارات
سادساً: معايير أداء الوظيفة:				
حسن التعامل مع الآخرين.	2	سرعة تنفيذ المطلوب	1	معايير التقييم
	4		3	
	2		1	التقارير المطلوبة
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود البدني	التنقلات الداخلية والخارجية	المجهود الذهني		

الظروف الجوية (أترية، حرارة، رطوبة)

أخطار العمل (أخرى)

(

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :					
مسمى الوظيفة	محاسب				رقم الوظيفة
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	أخرى ()	الدرجة الوظيفية
الوحدة الإدارية	إدارة				قسم
ملخص الوظيفة	اعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو ادخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الاجراءات المطوبة لاعتمادها واعداد الكشوفات المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة				
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:					
المسؤول المباشر	رئيس القسم المالي والاداري				
المسؤولون تجاهه	1			2	
	3			4	
ثالثاً: المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل					
المهام والواجبات	1	استلام وحفظ الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل			
	2	اعداد الميزان الشهري لحسابات الجمعية وعرضها على المدير			
	3	الاشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها			
	4	اعداد سندات الدفع والقبض والقيود			
	5	اعداد التقرير المالي الاسبوعي			

متابعة المصاريق المدفوعة مقدما والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري واعداد كشوفات بها وكذلك القيود المتعلقة بها	6	
اعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية وعمل القيود اللازمة لذلك	7	
الاحتفاظ بسجل للاصول الثابتة وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري	8	
ادخال العمليات المالية المكتملة الى الدفاتر المحاسبية أو الأنظمة المحاسبية	9	
استلام وحفظ سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكهم	10	
تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي	11	
اعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الادارة ومناقشته مع المدير التنفيذي ومن ثم عرضها على مجلس الادارة لاعتمادها	12	
حفظ جميع سجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية	13	
تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الاصول	14	
متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها	15	
القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجيء للصناديق وكذلك المستودعات والموجودات الأخرى واصدار قيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك الشهري	16	
القيام بما يسند للقسم من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل	17	
اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي ورئيس القسم ظروف العمل مكتوبة		الاتصالات وظروف العمل
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:		
	2	1
		العلاقات

				الوظيفية
	2		1	المهام الخاصة
خامسا: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:				
دورات تدريبية في مجال محاسبة التكاليف	2	بكالوريوس محاسبة	1	مؤهلات
	4		3	
	2	3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	1	خبرات
	4		3	
قدرة على التحليل واتخاذ القرار	2	القدرة على استخدام البرامج المالية والمحاسبية	1	مهارات
مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين	4	الالمام الكافي باللغة الانجليزية	3	
سادسا: معايير أداء الوظيفة:				
	2	حسن التعامل مع الآخرين.	1	معايير التقييم
	4		3	
	2	تقرير إنجاز شهري.	1	التقارير المطلوبة
	4		3	
سابعا: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود البدني	التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود الذهني	
(أخرى)	أخطار العمل		الظروف الجوية (أتربة، حرارة، رطوبة ..)	
أولا: البيانات الأساسية عن الوظيفة :				

رقم الوظيفة		أمين مالي			مسمى الوظيفة
الدرجة الوظيفية	أخرى ()	فني	إداري	إشرافي	التصنيف
القسم المالي والاداري	قسم	إدارة			الوحدة الإدارية
تولي العمليات المالية ذات الصبغة النقدية في الجمعية القابضة ويشرف على اداء أمناء الصناديق في الفروع التابعة للجمعية					ملخص الوظيفة
ثانيا: العلاقات التنظيمية الرأسية:					
رئيس القسم المالي والاداري					المسؤول المباشر
	2			1	المسؤولون تجاهه
	4			3	
ثالثا: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل					
استلام العهدة النقدية للجمعية وتسويتها الدورية				1	المهام والواجبات
الاشراف على العهد النقدية للفروع التابعة وتسويتها الدورية				2	
اعداد ومراجعة معاملات القبض والدفع والابلاغ عن أي خطأ أو نقص يلاحظه				3	
اقفال الصندوق يوميا قبل نهاية الدوام الرسمي وايداع الرصيد في المصرف يوميا				4	
التحقق كل شهر من البيانات الواردة من المصرف والتأكد من مطابقتها لسجلات الصندوق والاعلام عن أية فروقات أو ملاحظات على تلك البيانات				5	
المحافظة على الموالم التي بحوزته وعدم الاحتفاظ بأي أموال لا تعود ملكيتها للجمعية				6	
تنظيم سندات صرف الشيكات حسب أوامر الدفع الصادرة اليه طبقا لأحكام النظام				7	
عمل كشف يومي بالمتحصلات النقدية ومطابقتها مع سندات القبض ووسندات الايداع بالمصرف				8	

9	المساعدة في اعداد البيانات اللازمة لكشوف التدفقات النقدية الواردة والصادرة شهريا	
10	الاشراف على السلف الشهرية المصروفة لكافة ادارات الجمعية المختلفة	
11	رفع التقارير الدورية وحين الطلب مع الملاحظات لرئيس القسم	
12	ارسال المبالغ المقبوضة لايداعها في المصرف	
13	متابعة حسابات الذمم المختلفة للجمعية واعداد الكشوفات بها ومتابعة تحصيلها	
14	تدقيق ومتابعة الشيكات برسم التحصيل مع المصرف أولا بأول	
15	دفع المستحقات حسب النماذج المعدة لهذه الغاية	
اتصالات داخلية مع رئيس القسم وكافة الفئات المستهدفة اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والاهلية ذات العلاقة ظروف العمل مكتبية وميدانية		الاتصالات ظروف العمل
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:		
1	الجهات ذات العلاقة بطبيعة العمل	العلاقات الوظيفية
2		
3		المهام الخاصة
4	عضو لجنة المشتريات	
1		
2		
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
1	جامعة / دبلوم / ثانوية.	مؤهلات
2	دورات في ادارة النقد والعلاقات المصرفية	
3		خبرات
4	4-2 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	
3		

مهارات	1	استخدام الحاسب الآلي.	2	مهارت التعامل والاتصال بالآخرين
	3	معرفة باللغة الانجليزية	4	
سادسا: معايير أداء الوظيفة:				
معايير التقييم	1	سرعة انجاز ايداع وقبض المستحقات	2	قلة الازياء المحاسبية
التقارير المطلوبة	1	تقرير إنجاز شهري.	2	
سابعا: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود الذهني	التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود البدني	
الظروف الجوية (أترية، حرارة، رطوبة ..)	أخطار العمل		أخرى ()	
أولا: البيانات الأساسية عن الوظيفة :				
مسمى الوظيفة	مندوب مشتريات			رقم الوظيفة
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	أخرى ()
الوحدة الإدارية	إدارة		قسم	المالي والاداري
ملخص الوظيفة	الاشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات			
ثانيا: العلاقات التنظيمية الرأسية:				
المسؤول المباشر	رئيس القسم الاداري والمالي			
المسؤولون تجاهه	1		2	
	3		4	
ثالثا: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل				

توفير احتياجات الجمعية من المواد والاشغال والخدمات من المصادر وتنفيذ الاجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج العروض وفقا للتعليمات المعمول بها في الجمعية	1	المهام والواجبات	
اعداد وطباعة قرارات الاحالة واوامر الشراء ومتابعة الموردين المعنيين لضمان الحصول على المواد / الأشغال / الخدمات المطلوبة في الوقت المحدد تفاديا للتأخير	2		
متابعة عملية تسليم المواد / الأشغال / الخدمات مع لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار المحددة في قرار الاحالة	3		
الاشترك في عضوية لجنة الشراء الفرعية واعداد وطباعة قراراتها وقرارات لجنة الشراء الرئيسية ومتابعة تنفيذها وحفظها مع الوثائق الأخرى ذات العلاقة في ملفاتها حسب الأصول	4		
اعداد تقارير احصائية شهرية ورفعها لرئيس القسم تبين خلاصة الأعمال الشهرية التي قام بتنفيذها	5		
القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها	6		
اتصالات داخلية مع رئيس القسم والأقسام الأخرى ذات العلاقة في الجمعية باشراف اللجنة المختصة		الاتصالات وظروف العمل	
اتصالات خارجية مع الموردين والمؤسسات ذات العلاقة			
ظروف العمل مكتبية وميدانية			
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
	2	1	العلاقات الوظيفية
	4	3	
	2	1	المهام الخاصة
	4	3	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			

دورات في إدارة النقد والعلاقات المصرفية	2	جامعة / دبلوم / ثانوية.	1	مؤهلات
	4		3	
	2	4-2 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	1	خبرات
	4		3	
المعرفة باللغة الانجليزية	2	استخدام الحاسب الآلي.	1	مهارات
مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين	4	مهارات التفاوض	3	
سادسا: معايير أداء الوظيفة:				
	2		1	معايير التقييم
حسن التعامل مع الآخرين.	4		3	
	2	تقرير إنجاز شهري	1	التقارير المطلوبة
	4		3	
سابعا: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود البدني	التنقلات الداخلية والخارجية	المجهود الذهني		
أخرى ()	أخطار العمل	الظروف الجوية (أثرية، حرارة، رطوبة ..)		

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :					
مسمى الوظيفة	محاسب				رقم الوظيفة
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	أخرى ()	الدرجة الوظيفية
الوحدة الإدارية	إدارة		قسم		المالي والاداري
ملخص الوظيفة	اعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو ادخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الاجراءات المطوبة لاعتمادها واعداد الكشوفات المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة				
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:					
المسؤول المباشر	رئيس القسم المالي والاداري				
المسؤولون تجاهه	1				2
	3				4
ثالثاً: المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل					
المهام والواجبات	1	استلام وحفظ الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل			
	2	اعداد الميزان الشهري لحسابات الجمعية وعرضها على المدير			
	3	الاشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها			
	4	اعداد سندات الدفع والقبض والقيود			
	5	اعداد التقرير المالي الاسبوعي			
	6	متابعة المصاريق المدفوعة مقدما والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري واعداد كشوفات بها وكذلك القيود المتعلقة بها			
	7	اعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية وعمل القيود اللازمة لذلك			

الاحتفاظ بسجل للاصول الثابتة وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري	8		
ادخال العمليات المالية المكتملة الى الدفاتر المحاسبية أو الأنظمة المحاسبية	9		
استلام وحفظ سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكهم	10		
تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي	11		
اعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الادارة ومناقشته مع المدير التنفيذي ومن ثم عرضها على مجلس الادارة لاعتمادها	12		
حفظ جميع سجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية	13		
تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الاصول	14		
متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها	15		
القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجيء للصناديق وكذلك المستودعات والموجودات الأخرى واصدار قيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك الشهري	16		
القيام بما يسند للقسم من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل	17		
اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي ورئيس القسم ظروف العمل مكتبية		الاتصالات وظروف العمل	
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
	2	1	العلاقات الوظيفية
	2	1	المهام الخاصة

خامسا: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:					
مؤهلات	1	بكالوريوس محاسبة	2	دورات تدريبية في مجال محاسبة التكاليف	
	3		4		
خبرات	1	3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	2		
	3		4		
مهارات	1	القدرة على استخدام البرامج المالية والمحاسبية	2	قدرة على التحليل واتخاذ القرار	
	3	الالمام الكافي باللغة الانجليزية	4	مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين	
سادسا: معايير أداء الوظيفة:					
معايير التقييم	1	حسن التعامل مع الآخرين.	2		
	3		4		
التقارير المطلوبة	1	تقرير إنجاز شهري.	2		
	3		4		
سابعا: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:					
المجهود البدني		التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود الذهني	
(أخرى)		أخطار العمل		الظروف الجوية (أترية، حرارة، رطوبة ..)	
أولا: البيانات الأساسية عن الوظيفة :					
رقم الوظيفة		أمين مالي			مسمى الوظيفة
الدرجة الوظيفية		أخرى ()	فني	إداري	إشرافي

القسم المالي والاداري	قسم	إدارة	الوحدة الإدارية
تولي العمليات المالية ذات الصبغة النقدية في الجمعية القابضة ويشرف على اداء أمناء الصناديق في الفروع التابعة للجمعية			ملخص الوظيفة
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:			
رئيس القسم المالي والاداري			المسؤول المباشر
	2		1
	4		3
ثالثاً: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل			
استلام العهدة النقدية للجمعية وتسويتها الدورية			1
الاشراف على العهد النقدية للفروع التابعة وتسويتها الدورية			2
اعداد ومراجعة معاملات القبض والدفع والابلاغ عن أي خطأ أو نقص يلاحظه			3
اقفال الصندوق يوميا قبل نهاية الدوام الرسمي وايداع الرصيد في المصرف يوميا			4
التحقق كل شهر من البيانات الواردة من المصرف والتأكد من مطابقتها لسجلات الصندوق والاعلام عن أية فروقات أو ملاحظات على تلك البيانات			5
المحافظة على الموالم التي بحوزته وعدم الاحتفاظ بأي أموال لا تعود ملكيتها للجمعية			6
تنظيم سندات صرف الشيكات حسب أوامر الدفع الصادرة اليه طبقاً لأحكام النظام			7
عمل كشف يومي بالمتحصلات النقدية ومطابقتها مع سندات القبض ووسندات الايداع بالمصرف			8
المساعدة في اعداد البيانات اللازمة لكشوف التدفقات النقدية الواردة والصادرة شهريا			9
الاشراف على السلف الشهرية المصروفة لكافة ادارات الجمعية المختلفة			10

رفع التقارير الدورية وحين الطلب مع الملاحظات لرئيس القسم	11		
ارسال المبالغ المقبوضة لايداعها في المصرف	12		
متابعة حسابات الذمم المختلفة للجمعية واعداد الكشوفات بها ومتابعة تحصيلها	13		
تدقيق ومتابعة الشيكات برسم التحصيل مع المصرف أولا بأول	14		
دفع المستحقات حسب النماذج المعدة لهذه الغاية	15		
اتصالات داخلية مع رئيس القسم وكافة الفئات المستهدفة اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والاهلية ذات العلاقة ظروف العمل مكتبية وميدانية			الاتصالات ظروف العمل
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
	2	الجهات ذات العلاقة بطبيعة العمل	1
	4		3
	2	عضو لجنة المشتريات	1
	4		3
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
دورات في ادارة النقد والعلاقات المصرفية	2	جامعة / دبلوم / ثانوية.	1
	4		3
	2	4-2 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	1
	4		3
مهارت التعامل والاتصال بالآخرين	2	استخدام الحاسب الآلي.	1
	4	معرفة باللغة الانجليزية	3

سادسا: معايير أداء الوظيفة:			
معايير التقييم	1	سرعة انجاز ايداع وقبض المستحقات	2
التقارير المطلوبة	1	تقرير إنجاز شهري.	2
سابعا: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:			
المجهود الذهني	التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود البدني
الظروف الجوية (أترية، حرارة، رطوبة ..)	أخطار العمل		أخرى ()
أولا: البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	مندوب مشتريات		
التصنيف	إشرافي	إداري	أخرى () فني
الوحدة الإدارية	إدارة		قسم المالي والاداري
ملخص الوظيفة	الاشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات		
ثانيا: العلاقات التنظيمية الرأسية:			
المسؤول المباشر	رئيس القسم الاداري والمالي		
المسؤولون تجاهه	1	2	
	3	4	
ثالثا: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل			
المهام والواجبات	1	توفير احتياجات الجمعية من المواد والاشغال والخدمات من المصادر وتنفيذ الاجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج العروض وفقا للتعليمات المعمول بها في الجمعية	

اعداد وطباعة قرارات الاحالة واوامر الشراء ومتابعة الموردين المعنيين لضمان الحصول على المواد / الأشغال / الخدمات المطلوبة في الوقت المحدد تفاديا للتأخير	2		
متابعة عملية تسليم المواد / الأشغال / الخدمات مع لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار المحددة في قرار الاحالة	3		
الاشتراك في عضوية لجنة الشراء الفرعية واعداد وطباعة قراراتها وقرارات لجنة الشراء الرئيسية ومتابعة تنفيذها وحفظها مع الوثائق الأخرى ذات العلاقة في ملفاتها حسب الأصول	4		
اعداد تقارير احصائية شهرية ورفعها لرئيس القسم تبين خلاصة الأعمال الشهرية التي قام بتنفيذها	5		
القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها	6		
اتصالات داخلية مع رئيس القسم والأقسام الأخرى ذات العلاقة في الجمعية باشراف اللجنة المختصة اتصالات خارجية مع الموردين والمؤسسات ذات العلاقة ظروف العمل مكتبية وميدانية			الاتصالات وظروف العمل
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
	2		1
	4		3
	2		1
	4		3
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
دورات في إدارة النقد والعلاقات المصرفية	2	جامعة / دبلوم / ثانوية.	1
	4		3
			مؤهلات

	2	4-2 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	1	خبرات
	4		3	
المعرفة باللغة الانجليزية	2	استخدام الحاسب الآلي.	1	مهارات
مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين	4	مهارات التفاوض	3	
سادسا: معايير أداء الوظيفة:				
	2		1	معايير التقييم
حسن التعامل مع الآخرين.	4		3	
	2	تقرير إنجاز شهري	1	التقارير المطلوبة
	4		3	
سابعا: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود البدني	التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود الذهني	
أخرى ()	أخطار العمل		الظروف الجوية (أتربة، حرارة، رطوبة ..)	

تم الاطلاع على الهيكله والوصف والتوصيف الوظيفي للجمعية بالصيغه السابقة من قبل مجلس الإدارة وتم إقرارها واعتمادها والعمل بهذه الخطة اعتبارا من تاريخ 1444/ / هـ وعلى ذلك تم التوقيع وبالله التوفيق

أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع	ملاحظات
1	صالح بن سفر عبدالله الغامدي	رئيس مجلس الإدارة	-	-
2	عبدالرحمن بن سعد محمد الغامدي	نائب الرئيس	-	-
3	علي بن مناحي سعد الشهراني	المشرف المالي	-	-
4	نايف بن عايض عبدالله الغامدي	عضو	-	-
5	عبيد بن عبدالله محمد الأكلبي	عضو	-	-
6	سعد بن سيف سعد الرافع	عضو	-	-
7	فايز بن عبدالله عبدالرحمن السلولي	عضو	-	-

تم اعتماد السياسة بمحضر اجتماع مجلس الادارة رقم (14) بتاريخ 9 / 2 / 1444 هـ

الهيكل التنظيمي



