



دليل الوصف الوظيفي للموظفين

بجمعية المسؤلية الاجتماعية بمحافظة جدة



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 مدى قوتها وتماسك ومرنة التنظيم، فكلما كان التنظيم محكماً ومرناً بالصورة التي تمكن الجمعية من التفاعل مع الواقع كلما استطاعت الجمعية أن تصل إلى الغة أو الفئات المستهدفة، وأن تحقق الأهداف التي قامت لتحقيقها.

مفهوم الوصف الوظيفي:

الوصف الوظيفي هو وثيقة يتم إعدادها لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي، بحيث تتضمن في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر مهمة مثل: المسمى الوظيفي، مكان العمل، المسؤول المباشر، رقم الوظيفة، تاريخ استحداث الشاغر، الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي، وأخيراً والهم واجبات الوظيفة التي يناقشها الوصف الوظيفي المعنى، والأهليية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدريبية المطلوبة من صاحب الوظيفة. ولا تتشابه الوصفات الوظيفية لنفس الوظيفة عند كل الجمعيات الأهلية في المملكة حيث إن كل جمعية لها أنشطتها الخاصة، وله طبيعتها الخاصة، ولها توزيع الواجبات الفاصل بها.

تعريف الوصف الوظيفي:

يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدد العمل. ويكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفقرة ملخصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة. وبين الوصف أيضاً علاقات الوظيفة، والمعرفة والمهارات اللازم توفرها بالقائم بأعمال الوظيفة.

أهمية الوصف الوظيفي:

- 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.
- 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 ولابد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل.
- 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 اللازم، الجهد البدني والعقلي ... الخ). وبالطبع فإن كشوف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.
- 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 المطادر عن نواحي الاحتياجات التي ينبغي أن يلبىها التدريب.

5. **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.

6. **تقدير الأداء:** فالبيانات التي توفرها كشف تحليل الوظائف يمكن في ضوئها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.

7. **إعادة تصميم العمل:** توفر كشف 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 كموظفي الحصول على فهم جيد للكيفية التي تمكنت من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضا أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف غير الهامة 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 أو ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزما وتفرض على الجميع احترام حركك 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.

أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه:

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضا كموظفي الحصول على فهم جيد للكيفية التي تمكنت من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضا أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف غير الهامة 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 أو ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزما وتفرض على الجميع احترام حركك 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 مجموعة من العوامل التي تكون هيكل الوظيفي والتي تعد من العوامل المتوفرة في الموظف

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

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

2. الخبرات الوظيفية: حيث تعدد 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.



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

4. 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

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

6. القدرة على الإبداع: كلما كان لدى الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح أفاق جديدة لمخياله وحصلته من الخبرة تزداد من خلال التجربة والاختراع وبالتالي يقوى ويتعزز هيكل الموظف.

أهمية التصميم الجيد للوظيفة:

- زيادة الرضا عن العمل: - من خلال درجة النمو الشخصي التي قد يوفرها التصميم الجيد
- تقليل بالانعزالية: - حيث يقلل من احساس الفرد بالانعزالية
- تقليل معدل دوران الأفراد: - يزيد من رغبة الأفراد في الاستمرار في الجمعية وعدم الرغبة في تركها
- زيادة الانتاج ومعدلات الاداء: - وبعد الرضا عن العمل سيلتزم أكبر قدر من الأفراد تجاه الجمعية والوظائف التي يشغلونها مما سيؤدي لزيادة الانتاج ومعدلات الاداء

يعطي التصميم الجيد للإدارة مفهوماً تفصيلاً واضحاً عن الأمور التالية:

- ما يراد تحقيقه من الوظيفة
- ما مطلوب عمله وأداؤه
- مستوى الانتاج المطلوب
- ظروف العمل المادية التي تؤدي من خلالها للأعمال
- الإطار المصاحبة للأداء الوظيفية
- الخصائص المصاحبة للأداء الوظيفية
- الخصائص التي ترسم بها الوظيفة
- موقع الوظيفة الإداري
- 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

الميكل التنظيمي: هو الإطار الذي يوضح التقسيمات أو الوحدات الإدارية التي تكون منها الادارات 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.



الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الدارة التنفيذية	التنسيق بين الادارة العليا والادارة التنفيذية	مجلس الادارة
		هدف الوظيفة
المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطة 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.
- الاتجاه 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 الادارة 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 والشخصية:

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون مؤهله التعليمي جامعي فما فوق.
- 3- أن يكون حاصل على ثلاث دورات على الأقل متخصصة في القطاع غير الربحي.
- 4- يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في نفس طبيعة العمل، أو خمس سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية، أو عشر سنوات في وظيفة إدارية.
- 5- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام، والقدرة على التخطيط الاستراتيجي بشكل خاص، ولديه المهارات الخاصة بهما.
- 6- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأً وتواجه الجمعية.
- 7- أن يمتلك مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين.
- 8- المقدمة على حث وتحفيز الآخرين.
- 9- المقدمة على المتابعة، والمراقبة، والتنظيم، والتفاوض.
- 10- أن يكون لديه إمام بنظام العمل السعودي، ونظام التأمينات الاجتماعية.
- 11- أن يكون حسن السيرة والسلوك، ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلح.



بطاقة وصف وظيفي	
مدير الشؤون المالية والإدارية / المدير المالي	
الإدارة	الرئيس المباشر
الإدارة التنفيذية	الرئيس التنفيذي
هدف الوظيفة	
لتحقيق من عمل الإجراءات الإدارية والمالية حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية .	
المهام والواجبات التفصيلية	
1- مسؤول أمام إدارة الجمعية عن تنفيذ النظم واللوائح المالية والإدارية، وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالشأن المالي والإداري والقرارات الصادرة منها بهذا الشأن .	
2- الإشراف والمتابعة لجميع مهام موظفي قسم الشأن المالي والإداري .	
3- التأكيد من سلامة العمليات المالية، وعدم تجاوز الاعتمادات .	
4- التحقق من سلامة النظام المحاسبي المعتمد، والالتزام بأسس وقواعد الرقابة المالية، وصحة توجيه وآيات القيود الدفترية .	
5- الرقابة الداخلية على كافة العمليات المالية بشتى صورها، والتحقق من استمرار كفاية أوضاعها، وأنظمتها، والعمل على تطويرها .	
6- مراجعة جميع المعاملات المالية للتحقق من سلامة الإجراءات ، وصحة استيفاء المستندات المؤيدة لطلبات المصرف .	
7- متابعة الصرف من بنود الميزانية المعتمدة للجمعية، وعدم تجاوزها إلا باذن مجلس الإدارة والتحقق من استكمال مسوغات الصرف النظامية اللازمة .	
8- إعداد الحسابات الختامية ، والقوائم المالية ، والميزانية العمومية ، والتقارير والبيانات المالية .	
9- المراجعة المستديمة والمطابقة للموارد ، والاستخدامات بالنسبة لجميع أنشطة الجمعية .	
10- مراجعة الحسابات والقوائم الختامية ، والتحقق من مطابقتها للسجلات والدفاتر المحاسبية .	
11- تنفيذ برامج الجرد السنوي والتأكد من أعدادها وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها ، ومن شمولها لجميع عناصر المخزون .	
12- مراجعة الحد الأقصى للسلف المستديمة والمؤقتة وإتباع قواعد الصرف منها ، واستعاضتها بما يتفق مع أحكام اللائحة والقرارات التنفيذية الصادرة بهذا الشأن .	
13- إعداد التقرير السنوي المالي عن نشاطات الجمعية ، وكذلك التقارير الدورية التحليلية عن نتائج الأنشطة مقارنة بالمستهدف بالخطط والبرامج وأي تقارير أخرى .	
14- الإشراف والرقابة على أعمال وحسابات الجمعية البنوك ، وأعمال الإيداع والصرف منها . وإجراء التسويات الشهرية لها وإعداد التقارير الخاصة بذلك .	
15- الإشراف والرقابة على إجراءات القبض والصرف ، وإعداد المطالبات اللزمرة لتحصيل ما قد يكون للجمعية لدى الغير ، بالتنسيق مع الجهات ذات الالتفات .	
16- متابعة جميع الجهات التي تعامل معها الجمعية من مؤسسات تجارية ، وكتابة العقود اللزمرة معها ، وتوسيع آلية التعامل معها ، وطرح المناقشات الخاصة بذلك قبل بداية كل عام مالي جديد بوقت كافي .	
17- البحث عن أفكار وخطط في التطوير الإداري والفنى لإدارته .	
18- تقييم الأداء الوظيفي لمروء ووسيء .	
19- إعداد ورسم الخطة التشغيلية السنوية للقسم .	
20- إعداد الموازنة السنوية للقسم .	
21- عضو المجلس التنفيذي للجمعية .	
22- إعداد تقارير شهرية عن أداء إدارته ورفعها للإدارة التنفيذية .	
23- القيام بأى أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله .	
العلاقات الوظيفية	
الاتصال المباشر مع جميع موظفي إدارة الشؤون المالية .	
القدرات والمهارات المهنية والشخصية	
بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية خبرة 4 سنوات في مجال مهام الوظيفة	
القدرات والمهارات الشخصية:	
1. القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة . 2. القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية . 3. مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات وإلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع غير الربحي .	



بطاقة وصف وظيفي

المحاسب

الرئيس المباشر

مدير الشؤون المالية/ المدير المالي

الإدارة

الشؤون المالية

هدف الوظيفة

ينولى 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 الحاسوب 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 المنسوبين، 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 التواقيع 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، والموافقة 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).
- 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 إجازتها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها
- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسوب 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 التواقيع 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، والموافقة 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)، ومتابقتها
- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تم 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
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها،
- رفع تقارير دورية لرئيسه المباشر عن سير العمل.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر.
- إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترناته، ورفعها لرئيسه المباشر.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتقبة بأهداف وظيفته
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير إدارة الشؤون المالية

القدرات والمهارات المهنية والشخصية.

1-أن يكون سعودي الجنسية.

2-أن يكون حاصلًا على دبلوم محاسبة فأعلى.



3- يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في نفس طبيعة العمل.

4- لديه إلمام بالأعمال المحاسبية وإدخال البيانات والتدقيق.

5- لديه القدرة على التعامل مع البرامج المحاسبية على الحاسوب الآلي.

6- المقدرة على المتابعة، والمراقبة، والتنظيم، والتفاوض.

7- أن يجيد كتابة وإعداد التقارير المالية والدراسات الإحصائية .

8- لديه إلمام تام بالمعاملات المالية مثل : (حساب التكاليف ، حساب المصروفات والإيرادات ، حساب ومراقبة المخزون ، عمل الميزانيات والتقارير المالية . حساب القيد المالية إلخ) .

9- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والتزاهة والصلح .

بطاقة وصف وظيفي

مدير الخدمات المشتركة

الإدارة

إدارة الاتصال المؤسسي

الرئيس المباشر

الرئيس التنفيذي

هدف الوظيفة : الإشراف على جميع أنشطة الخدمات الإدارية والمالية والموارد البشرية وتكنولوجيا المعلومات في الجمعية، وتوفير بنية تشغيلية فعالة وداعمة لتحقيق أهداف الجمعية وفقاً لمتطلبات الحكومة والأنظمة المعتمدة.

المهام والواجبات التفصيلية :

- الإشراف على تنفيذ كافة الخدمات الإدارية والمالية والموارد البشرية والتقنية داخل الجمعية.
- تطوير السياسات والإجراءات التشغيلية الخاصة بالخدمات المشتركة ومراجعتها دورياً.
- الإشراف على العمليات اليومية لضمان كفاءة الأداء في المشتريات والصيانة والخدمات العامة.
- متابعة تنفيذ عقود الموردين ومقدمي الخدمات وضمان الالتزام بشروط التعاقد.
- الإشراف على حفظ السجلات الإدارية والمالية وسجلات الموظفين بطريقة منتظمة وآمنة.
- الإشراف على عملية التوظيف والتدريب وتقيم الأداء وإجراءات الموارد البشرية.
- دعم إعداد التقارير المالية والميزانيات بالتنسيق مع الإدارة المالية.
- الإشراف على تنفيذ أنظمة تقنية المعلومات والتحول الرقمي وأمن المعلومات.
- مراقبة الالتزام بالسياسات واللوائح الداخلية والمعايير النظامية ذات العلاقة.
- إعداد التقارير الدورية للإدارة العليا ورفع التوصيات الازمة للتحسين والتطور.
- التنسيق مع الإدارات الأخرى لتقديم الدعم التشغيلي اللازم.
- ضمان جاهزية البيئة الإدارية والبنية التحتية لخدمة جميع منسوبين الجمعية بفعالية.
- الإشراف على الجوانب اللوجستية والتقنية للفعاليات والمجتمعات والبرامج التي تنظمها الجمعية.
- المساهمة في تعزيز ثقافة الجودة والانضباط المؤسسي في بيئة العمل.

العلاقات الوظيفية : الاتصال المباشر مع الرئيس التنفيذي.

القدرات والمهارات المهنية : خبرة إدارية كافية في مجال مهام الوظيفة .

القدرات والمهارات الشخصية:

1. قدرة عالية على التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي.
2. مهارات قيادية وتمكن في إدارة الفرق متعددة الوظائف.
3. كفاءة في تنظيم الوقت وتحديد الأولويات واتخاذ القرارات تحت الضغط.
4. مهارة في إعداد وتحليل التقارير الإدارية والمالية.
5. قدرة على التواصل الفعال مع جميع المستويات داخل الجمعية وخارجها.
6. إجاده التعامل مع الأنظمة الإدارية والمالية الإلكترونية.
7. فهم لمتطلبات الحكومة والمتطلبات التنظيمية في القطاع غير الربحي.
8. مهارات تفاوض ومرنة في التعامل مع الموردين والشركاء.
9. القدرة على تعزيز ثقافة الجودة والتميز المؤسسي.



10. دقة عالية في المتابعة والتنفيذ والتنبضات في اللتزام بالأنظمة.

بطاقة وصف وظيفي

مدير المبادرات والمشاريع

الإدارة

الرئيس المباشر

إدارة المبادرات والمشاريع

الرئيس التنفيذي

هدف الوظيفة : ابتكار المبادرات والمشاريع وتنفيذها والتي من شأنها تحقيق رسالة ورؤية وأهداف الجمعية والعمل على توفير موارد مالية لها .

المهام والواجبات التفصيلية :

- استقبال أفكار المبادرات والمشاريع من جميع الجهات .
- صياغة ملخص المبادرات الواردة وعرضها على لجنة ذات العلاقة .
- صياغة ملخص المشاريع الواردة وعرضها على اللجنة ذات العلاقة .
- إعداد وثائق المبادرات والمشاريع بعد التصويت عليها من اللجان واعتمادها
- العمل على توفير الموارد المالية والعينية لإنجاح المبادرات والمشاريع .
- الاستفادة من القوى التطوعية في تصميم وتنفيذ المبادرات والمشاريع .
- توفير بيانات الجهات المنفذة للمبادرات والمشاريع وعرضها على اللجنة ذات العلاقة .
- تنفيذ المبادرات والمشاريع ومتابعة مؤشرات أدائها .
- إشراف على التغطية الإعلامية للمبادرات والمشاريع .
- إعداد التقارير اللازمة للمبادرات والمشاريع المنفذة فور الانتهاء منها .

العلاقات الوظيفية : الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية : خبرة إدارية كافية في مجال مهام الوظيفة .

القدرات والمهارات الشخصية:

- خبرة كافية في صياغة المبادرات والمشاريع .
- خبرة كافية في تنفيذ المبادرات والمشاريع .
- مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.
- إمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع غير الربحي.



بطاقة وصف وظيفي

مدير التطوع

الإدارة

الشؤون الإدارية

الرئيس المباشر

مدير الشؤون الإدارية

هدف الوظيفة: تخطيط وإدارة وتطوير برامج ومبادرات العمل التطوعي داخل الجمعية، وبناء منظومة تطوعية فاعلة تسهم في تحقيق أهداف الجمعية وتعزيز مشاركة المجتمع.

المهام والواجبات التفصيلية :

- إعداد الخطة التشغيلية السنوية للإدارة التطوع ورفعها للإدارة التنفيذية.
- استقطاب المتطوعين عبر المنصات الرسمية (مثل منصة العمل التطوعي) والوسائل الأخرى.
- تصميم وتوثيق الفرص التطوعية بالتنسيق مع الإدارات والمبادرات.
- تسجيل واعتماد الفرص في المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- إجراء مقابلات وفرز للمتطوعين وتوزيعهم حسب التخصصات والاحتياج.
- إعداد الأدلة التعريفية، ونماذج التسجيل، ونماذج التقييم الخاصة بالمتطوعين.
- تنظيم اللقاءات التعريفية والدورات التدريبية للمتطوعين قبل المشاركة.
- الإشراف الميداني والإداري على المتطوعين أثناء تنفيذ النشطة.
- تقييم أداء المتطوعين وإصدار شهادات المشاركة وال ساعات التطوعية.
- بناء علاقات وشراكات مع الجهات المرسلة للمتطوعين (مثل الجامعات والمؤسسات).
- إعداد تقارير إحصائية وتحليل بيانات التطوع بشكل دوري.
- العمل على تحفيز المتطوعين وتعزيز مشاركتهم واستمرارتهم.
- توثيق جميع المبادرات والأنشطة التطوعية مع حفظ السجلات والصور.
- رفع تقارير الإنجاز الدورية للإدارة التنفيذية.
- التأكد من التزام جميع المتطوعين بسياسات الجمعية والسلوك المهني.

العلاقات الوظيفية : الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية : خبرة إدارية كافية في مجال مهام الوظيفة .

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارات عالية في إدارة وتنظيم الفرق التطوعية.
- قدرة على تحفيز وبناء علاقات إيجابية مع المتطوعين.
- إلمام كامل بمنصة العمل التطوعي ومتطلباتها.
- إجاده إعداد التقارير وتحليل البيانات.
- مهارات تواصل وعرض قوية.
- مهارات قيادية وتنظيمية عالية.
- إلمام بمعاهدات الدولة والمسؤولية الاجتماعية.



بطاقة وصف وظيفي

عامل	الرئيس المباشر
الادارة	مدير الشؤون الادارية
الشؤون الادارية	المهام والواجبات التفصيلية :

هدف الوظيفة: القيام بأعمال النظافة اليومية، والمساعدة في المهام الخدمية المساعدة لضمان بيئة عمل نظيفة وآمنة ومهيأة لموظفي وزوار الجمعية والمساهمة في جميع الأعمال الميدانية للمبادرات والأنشطة التي تنفذها الجمعية.

- تنظيف المكاتب والمراافق والساحات والممرات داخل الجمعية بشكل دوري.
- ترتيب قاعات المجتمعات والضيافة وتجهيزها حسب الحاجة.
- متابعة نظافة دورات المياه وتوفير المواد اللازمة للنظافة.
- المساعدة في نقل الملحقات أو الأثاث الخفيف أو الأدوات عند الحاجة.
- جمع النفايات والتخلص منها بشكل يومي وفق التعليمات.
- الالتزام بتعليمات الصحة والسلامة المهنية أثناء أداء العمل.
- التبليغ عن أي أعطال أو ملاحظات تخص النظافة أو الممتلكات.
- المساعدة في إعداد الضيافة أثناء المجتمعات أو الفعاليات.
- المساعدة في جميع الأعمال الميدانية للمبادرات والأنشطة التي تنفذها الجمعية.
- القيام بأي مهام خدمية أخرى تُسند إليه من الإدارة في نطاق عمله.

العلاقات الوظيفية : الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية : خبرة إدارية كافية في مجال مهام الوظيفة .	القدرات والمهارات الشخصية:
	<ol style="list-style-type: none">1. اللياقة البدنية والقدرة على العمل لساعات طويلة.2. النضباط في الحضور والدوام.3. القدرة على اتباع التعليمات بدقة.4. حسن التعامل والبلاقة مع الزملاء والزوار.5. الأمانة واللتزام في تنفيذ المهام.6. الحرص على النظافة الشخصية والمهنية.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية التحديثات على الدليل في الاجتماع رقم (06) بدورته الثانية وتاريخ 10/25/2025م للعمل بموجبها.

والله الموفق،

