رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

جمعية التنمية الأهلية بمركز ثلوث المنظر
Thlwth Almanzar Community Development Association



الوصف الوظيفي

جمعية التنمية الأهلية بثلوث المنظر

المقدمة

إن أساس أي عمل مؤسسي هو التنظيم، ويشمل مفهوم التنظيم داخل الجمعية على وجه التحديد - مجالات عديدة

هي توصيف الوظائف وتقسيم العمل، واختبار العاملين وإعدادهم على النحو الذي يسمح لهم بتحمل المسئولية 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 قوة وتماسك ومرونة التنظيم، فكلما كان التنظيم محكماً ومرناً بالصورة التي تمكن الجمعية من التفاعل مع الواقع كلما استطاعت الجمعية أن تصل إلى الفئة أو الفئات المستهدفة، وأن تحقق الأهداف التى قامت لتحقيقها.

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

من أهم أدوارنا هنا في الجمعية هو حماية النظم والقوانين والتعليمات المعمول بها في سواءا في النظام الداخلي للجمعية أو الانظمة المعمول بها في القطاع الأهلي من التأكل والإهمال، ومن بينها الوصف الوظيفي

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

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

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

مفهوم الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفى هو وثيقة يتم اعدادها لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي بحيث اتضح في الوصف الوظيفى مجموعة عناصر هامة مثل المسمى الوظيفي مكان العمل المسؤول المباشر. رقم الوظيفية. تاريخ استحداث الشاغر. الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي ، وأخيرا والاهم واجبات الوظيفة التي يناقشها الوصف الوظيفي المعنى و الاهلية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدريبية المطلوبة من صاحب الوظيفة.

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

تعريف الوصف الوظيفى

يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدد العمل ويتكون 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 وبيين الوصف أيضا علاقات الوظيفة والمعرفة والمهارات اللازم توفرها بالقائم بأعمال الوظيفة

أهمية الوصف الوظيفى

١- التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف: فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لتحقيق الأهداف الحالية والمتوقعة وما هي الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل المكتب أو من خارجه .

٢- الاختيار والتعيين : إن عملية الاختبار تستهدف انتقاء أفضل العناصر شغل الوظائف الشاغرة، وحتي 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 العنوان أو اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولابد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل.

٣- وضع هيكل عادل للاجور: 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 فلابد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات، المسئوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة القدرات والاستعدادات اللازمة. الجهد البدني والعقلي - الخ). وبالطبع فإن كشوف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.

٤- التدريب والتنمية: فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين فان كشوف تحليل الوظائف توفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء ما تسفر عنه نتائج الاختبارات والمقابلات للموظفين الجدد وفي ضوء ما تسفر عنه نتائج تقارير الأداء وخطط تنمية المسار المهني بالنسبة للموظفين القدامى حيث تكشف هذه المصادر عن نواحي الاحتياجات التي ينبغي أن يليها التدريب .

٥- تنمية المسار المهني: ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية المتاحة والتي يستطيع الأفراد من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقترنة بوجود كشف تحليل لكل فرصة من تلك الفرص يوضح الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنه في ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المهني على أساس سليم.

٦- تقويم الأداء: فالبيانات التي توفرها كشوف تحليل الوظائف يمكن في ضوتها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.

٧- إعادة تصميم العمل: توفير كشوف تحليل الوظائف المعلومات الأساسية التي يمكن الاعتماد عليها في إعادة تصميم العمل لتحقيق بعض الأغراض مثل تحسين وتطوير طرق وأساليب العمل.

أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه:

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي تمكنك من التفوق في عملك، كما ستفهم أيضا أولويات عملك هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الهامه 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 حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد. هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة. لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسة:

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

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

عوامل بناء الموظف:

حيث يعتمد هيكل الموظف على مجموعة من العوامل في بناء الموظف التي تكون الهيكل الوظيفي والتي تعد من العوامل المتوفرة في الموظف حيث يمكننا أن نعرف ونشرح كل عامل من هذه العوامل كالتالي:

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

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

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

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

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

٦- القدرة على الابداع كلما كان لدى الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح أفاق جديدة لمخيلته وحصيلته من الخبرة تزداد من خلال التجربة و الاختراع بالتالي يقوى ويتعزز هيكل الموظف.

اهمية التصميم الجيد للوظيفة:

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

- يعطى التصميم الحيد للإدارة مفهوما تفصيليا واضحا عن الأمور التالية:

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

التعريفات العامة الواردة في الدليل

الإدارة العليا: المدير التنفيذي ومن في حكمه
الوحدة التنظيمية: الوحدة الإدارية التي يتبعها المنصب الوظيفي في الهيكل التنظيمي
الهيكل التنظيمي: هو الإطار الذي يوضح التقسيمات أو الوحدات الإدارية التي تتكون منها 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.

م	الوصف الوظيفي
١	المدير التنفيذي
٢	سكرتير علاقات عامة واعلام
٣	تنمية الموارد المالية والمحاسبية
٤	موظف اداري
٥	مسؤول تطوع
٦	مشرف البرامج والأنشطة

المدير التنفيذى		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الادارة
مجلس الادارة	كافة الوظائف	الادارة العليا

هدف الوظيفة

المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسئولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ القرارات مجلس الإدارة على أرض الواقع.

المهام والواجبات التفصيلية

- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية، وبلورة أهدافها ورؤيتها ورسالتها، والإشراف على تطبيقها.
- تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته.
- العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية.
- الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الادارة المناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل.
- الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية
- المساهمة في تنفيذ الموارد المالية.
- متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية.
- اعتماد التقارير الفصلية
- الإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية
- المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف.

- متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها.
- القيام بما يستجد وبراء من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية، وفي حدود صلاحياته.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.

القدرات والمهارات المهنية:

- بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال / تربية / شريعة).
- خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة

القدرات والمهارات الشخصية:

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

سكرتير علاقات عامة واعلام		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الادارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشرافية

هدف الوظيفة

تنظيم وتنسيق ومتابعة جميع الأعمال والقضايا ذات العلاقة بمكتب المدير التنفيذي وتنظيم ملفات وطباعة الأعمال والقرارات ومتابعة جميع المواضيع ذات العلاقة

المهام والواجبات التفصيلية.

- إنجاز كافة الأعمال المكتبية الخاصة بتسليم الخطابات الواردة، أو المطلوب تصديرها.
- الإشراف على سير العمل والعاملين والتخطيط له
- تنظيم المعاملات والقدرة على استرجاعها
- تنظيم أوقات المدير التنفيذي في مكتبه وخارجه، وترتيب الزيارات والمقابلات
- القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسب الآلي

- كتابة وتوثيق محاضر اجتماعات الإدارة.
- القيام بأعمال الاتصال والاستقبال للمكالمات الهاتفية.
- حفظ الملفات الخاصة بالجمعية على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم.
- تأمين احتياجات الجمعية من كافة المستلزمات ومتابعتها.
- الإشراف على كافة الأصول، والتأكد من صيانتها - سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه
- إعداد التقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها للمدير التنفيذي
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

العلاقات الوظيفية:

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

١- دبلوم اسكرتارية / إدارة أعمال).

٢- خبرة سنتان في مجال مهام وانشطة الوظيفة

القدرات والمهارات الشخصية:

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

تنمية الموارد المالية والمحاسبية

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

هدف الوظيفة

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

المهام والواجبات التفصيلية

- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقا للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.

- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين وإدخال أي تعديلات
- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافات.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشبكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة .

ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشبكات

- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود النسوية اللازمة
- مراقبة الإيرادات والتأكد من إبداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك والموافاة بإشعارات الإبداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها. والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة.
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت).
- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي
- ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى للتسجيل البيانات
- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي
- إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها
- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي
- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهريا.
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهريا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات
- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافات

- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشبكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة . ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشبكات
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة
- مراقبة الإيرادات والتأكد من إبداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك والموافاة بإشعارات الإبداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامتها
- استلام الشبكات الواردة وفقا لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، ومطابقتها.
- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة.
- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي
- ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى للتسجيل البيانات
- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم وإظهار الوضع المالي
- إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها
- رفع تقارير دورية الرئيسة المباشر عن سير العمل.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر.
- إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها الرئيسة المباشر.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها

العلاقات الوظيفية:

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

١- بكالوريوس محاسبة

٢-خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

القدرات والمهارات الشخصية:

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

الموظف الإداري		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الادارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشرافية

هدف الوظيفة

مساعدة المدير التنفيذي في جميع مهامه ومسئولياته بهدف تخفيف الضغط عليه وإنجاز حجم أكبر من الأعمال في أقل وقت وبالشكل الصحيح و المطلوب

المهام والواجبات التفصيلية.

- متابعة المعاملات والقرارات وعمل قائمة بالمعاملات التي لم يتم الرد عليها.
- متابعة مسار المعاملات الخاصة بالجمعية والتأكد من وصولها في وقتها ومن الرد عليها من قبل الجهة المسؤولة أو المختصة.
- إعداد التقارير الشهرية والخاصة بجميع المعاملات التي لم يتم الرد عليها سواء الصادرة من الجمعية أو الواردة إليها.
- تقديم أي مقترحات من شأنها أن تساعد على سرعة انجاز المعاملات بين مختلف الجهات داخل وخارج الجمعية والرد عليها.
- متابعة التعاميم الصادرة من داخل وخارج الجمعية والتأكد من وصولها وتسليمها للجهات المعنية بما في ذلك التعاميم الإلكترونية
- متابعة القرارات الصادرة من داخل وخارج الجمعية والتأكد من وصولها وتسليمها للجهات المعنية بما في ذلك التعاميم الإلكترونية
- تنظيم وحفظ الملفات والمعاملات الخاصة بأعمال المتابعة بأسلوب يساعد على استخراجها واسترجاعها في سهولة ويسر
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي

العلاقات الوظيفية:

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

بعد أدنى الثانوية العامة

سنة على الأقل في مجال متابعة المعاملات

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي

مسؤول تطوع

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

هدف الوظيفة

تخطيط البرامج والانشطة التطوعية وادارتها وتنفيذها بشكل احترافي

المهام والواجبات التفصيلية.

- إعداد خطة عمل المتطوعين وبرنامج عمل المتطوعين.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ومتابعة تدريبهم.
- تقييم المتطوعين.
- العمل على استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة.
- المشاركة في تهيئة وتدريب المتطوعين.
- نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع.
- بناء الفرص التطوعية في الجمعية لتقييم احتياجها للمتطوعين والمساهمة في تصميم ومراجعة الفرص التطوعية
- توفير آلية واضحة للعمل التطوعي وذلك برسم سياسات وإجراءات واضحة والتأكد من سير الأعمال التطوعية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة ومراجعتها دوريا.
- السعي لاستقطاب المتطوعين في الفرص للوصول لشرائح المجتمع المختلفة.
- تكوين قاعدة بيانات للمتطوعين
- قيا س توفير القدرة على استغلال سليم لطاقات المتطوع.
- خفض كلفة إعداد المتطوعين.
- تسريع عملية بلوغ الجمعية لأهدافها.

- منع التضارب والازدواجية في العمل التطوعي والحيلولة دون وقوع المتطوع في الإحباط بسبب عدم تناغم الأعمال التطوعية .
- عدم تحميل المتطوع فوق طاقاته.
- تفهم المتطوع الأهداف وتطلعات الجمعية، ومن ثم الوقوف معها ومساندتها في تحقيق تلك الأهداف والتطلعات.

العلاقات الوظيفية:
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي
القدرات والمهارات المهنية:
ـــ مؤهل جامعي ـــ سنة على الأقل في مجال التطوع ـــ دورات تدريبية في التطوع
القدرات والمهارات الشخصية:

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

مشرف البرامج والأنشطة		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الادارة
المدير التنفيذي	استشارية	الإدارة العليا
هدف الوظيفة		

تخطيط وإدارة والتحكم بالمشاريع التطويرية والمستقبلية من خلال وضع الأهداف الاستراتيجية للجمعية وكيفية تنفيذها ومتابعة تطور عمليات المشاريع والبرامج من أجل تحقيق الإنتاجية المتوقعة ضمن الميزانية المحددة، وضمان الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة والعمل المستمر على توفير الأفكار الرئيسية لبرامج مشاريع الجمعية

المهام والواجبات التفصيلية.

- المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية على المدي القريب والمدي البعيد لتحقيق أهداف ورؤية الجمعية، بالإضافة إلي المشاركة في وضع الجدول الزمني لتنفيذها.
- المشاركة في وضع الموازنة التقديرية السنوية والعمل على ترشيد التكاليف والنفقات .
- استعراض المقترحات وتقديم التوصيات التي من شأنها التطوير مع رفع الكفاءة والأداء، ودراستها، وتحليلها ووضع التكلفة التقديرية لتنفيذها.
- متابعة جميع انشطة العمل وتنمية وتطوير الاعمال ووضع الآلية لكيفية تنفيذ وتمويل تلك المشاريع لزيادة عائدات الجمعية.
- العمل على تطوير مصادر الدخل والحصول على المنح من المؤسسات المانحة أو المنح الحكومية.
- دراسة امكانية دخول الجمعية في مشروعات مختلفة وتقديم الدراسات والتوصيات في ذلك.
- المساهمة في كتابة ودراسة المشاريع التنموية.
- متابعة المسائل التشغيلية والتنظيمية وتقديم التقارير التي تدعم الادارة العليا في أخذ القرارات.
- القدرة على التعامل مع المخاطر ومواجهتها وتقديم الحلول للخروج من الأزمات المختلفة.
- تطوير الأعمال من خلال بناء فرق العمل وتدريبهم وزيادة الوعي لديهم لتطوير الجمعية.
- البحث عن رُعاة لتنفيذ أفكار التنمية والتطوير التمويل المشاريع التنموية ذات الصلة بنشاط الجمعية
- المشاركة في تطوير اجراءات وسياسات عمليات الدعم المختلفة لتحقيق النتائج المرجو بالجودة العالية وبالتكلفة الأقل.
- تخطيط مجهودات التطوير، مع ربطها بالنتائج، ومتابعة تنفيذ هذه النتائج، ثم تحليلها للعمل على تحسينها وتقييمها وتطويرها.
- توفير الدراسات والبيانات والإحصاءات والرسوم البيانية وكافة الإيضاحات اللازمة للإدارة العليا للمساعدة في اتخاذ القرار المناسب.

العلاقات الوظيفية:

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال / تربية / شريعة).

خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة

القدرات والمهارات الشخصية:

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

.

الإسم	الصفة	التوقيع
خنين يوسف خنين ال حديله	الرئيس	
ابراهيم عبدالرحمن مرعي	نائب الرئيس	
يحي علي يحي الشهري	عضو	
عمر علي فايز الشهري	عضو	
عبدالوهاب موسى الشهري	عضو	