

الرقم:
التاريخ: ١٤٠٠/٠٠/٠٠ هـ
الموافق: ٢٠٠٠/٠٠/٠٠ م
المرفقات:

الجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة
The cooperative Association for Housing
in Makkah Region
ترخيص رقم (245)



دليل الوصف الوظيفي

للجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة

الرقم:
التاريخ: ١٤٠٠/٠٠/٠٠هـ
الموافق: ٢٠٠٠/٠٠/٠٠م
المرفقات:

الجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة
The cooperative Association for Housing
in Makkah Region
ترخيص رقم (245)



دليل الوصف الوظيفي

المقدمة:

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

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

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

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

وحتى لا يضي ذلك حالة من الجمود على أداء الجمعية يمكن اللجوء إلى مراجعة الوصف الوظيفي من فترة لأخرى لتتناسب مع المتطلبات العامة للعمل وليس لتناسب متطلبات شخص محدد، فالوصف الوظيفي لا يفصل على قدرات ورغبات الأشخاص، سواء كانت عالية أو متواضعة. على العكس تماما، ينبغي لقدرات ومهارات الأفراد أن تنمى بحيث تعزز قدراتهم على القيام بالمهام والأعمال التي يتطلبها الوصف الوظيفي. لذلك ينبغي أن تُدرس الاحتياجات التدريبية للموظفين بحيث يخلق التدريب، بعد إتمامه، حالة من التوائم بين المهارات والقدرات الفعلية التي يتمتع بها الموظف والوظيفة المناطة إليه حسب ما هي موصوفة بالوصف الوظيفي الخاص بهذه الوظيفة.

الرقم:
التاريخ: ١٤٠٠/٠٠/٠٠هـ
الموافق: ٢٠٠٠/٠٠/٠٠م
المرفقات:

الجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة
The cooperative Association for Housing
in Makkah Region
ترخيص رقم (245)



مفهوم الوصف الوظيفي:

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

ولا تتشابه الوصوفات الوظيفية لنفس الوظيفة عند كل الجمعيات التعاونية 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 التعاونية، وان كانت هناك مهام وواجبات مشتركة بين كافة مدراء العلاقات العامة في كافة الجمعيات التعاونية مثلا.

تعريف الوصف الوظيفي:

يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدّد العمل. ويتكون بوجه عم 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. ويبين الوصف أيضا علاقات الوظيفة، والمعرفة والمهارات اللازم توفرها بالقائم بأعمال الوظيفة.

أهمية الوصف الوظيفي:

١. التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف:

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



٢. الاختيار والتعيين:

إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة، وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات ومهارات وقدرات وميول الشخص المتقدم بالشروط الموجودة في كشوف تحليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة. فعنوان أو اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولا بد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل.

٣. وضع هيكل عادل للأجور:

يتطلب وضع نظام عادل للأجور تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف، وحتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلا بد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات، المسؤوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات اللازمة، الجهد البدني والعقلي ... الخ). وبالمطابق فإن كشوف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.

٤. التدريب والتنمية:

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

٥. تنمية المسار المهني:

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

الرقم:
التاريخ: ١٤٠٠/٠٠/٠٠ هـ
الموافق: ٢٠٠٠/٠٠/٠٠ م
المرفقات:

الجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة
The cooperative Association for Housing
in Makkah Region
ترخيص رقم (245)



٦. تقويم الأداء:

فالبيانات التي توفرها كشوف تحليل الوظائف يمكن في ضوءها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.

٧. إعادة تصميم العمل:

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

أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه:

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي تتمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضا أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الغير هامة التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها. هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل، والاداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل او ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزمًا وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد. هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة، لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

عوامل بناء للموظف:

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

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

الرقم:
التاريخ: ١٤٠٠/٠٠/٠٠هـ
الموافق: ٢٠٠٠/٠٠/٠٠م
المرفقات:



٢. الخبرات الوظيفية: حيث تعد سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظائف متعددة منبع للخبرة أكثر من سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظيفة روتينية واحدة أي انه كل ما تعددت الوظائف والخبرات الوظيفية للموظف ازداد حجم هيكل الموظف.
٣. الرغبة في التطوير وتطوير الذات: عن الرغبة في التطوير سوف يكون هنالك إدخال لتقنيات وآليات جديدة في العمل تضيف جانب جديد من الخبرة الوظيفية من خلال استخدام أساليب جديدة تطور المهارات الشخصية بالإضافة لتطوير بيئة العمل بالمكتب
٤. المؤهلات الشخصية والصفات الذاتية للفرد: أي أن الفرد كل ما كان ذو شخصية تفاعلية منفتحة مع المجتمع واجتماعي اكتسب خبرات أكثر ونقلت إليه خبرات وتجارب الآخرين من خلال الاحتكاك بهم وممارسه العمل معهم
٥. سرعة التعلم: كلما كان الشخص لديه الرغبة في التعلم ولديه القدرة على الاستيعاب سريعا استطاع أن يجمع ويراكم لديه كمية أكبر من التراكمات المعرفية التي تثري هيكل الموظف.
٦. القدرة على الإبداع: كلما كان لدى الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح آفاق جديدة لمخيلته وحصيلته من الخبرة تزداد من خلال التجربة والاختراع بالتالي يقوى ويتعزز هيكل الموظف.

عوامل بناء للموظف:

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 رغبة 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 الجيد للإدارة مفهوما تفصيليا واضحا عن الأمور التالية:

١. ما يراد تحقيقه من الوظيفة

٢. ما مطلوب عمله وأدائه

٣. مستوى الانتاج المطلوب

الرقم:
التاريخ: ١٤٠٠/٠٠/٠٠ هـ
الموافق: ٢٠٠٠/٠٠/٠٠ م
المرفقات:

الجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة
The cooperative Association for Housing
in Makkah Region
ترخيص رقم (245)



٤. ظروف العمل المادية التي تؤدي من خلالها الأعمال

٥. الاخطار المصاحبة لأداء الوظيفة

٦. الخصائص المصاحبة لأداء الوظيفة

٧. الخصائص التي تتسم بها الوظيفة

٨. موقع الوظيفة الإداري

٩. الظروف الاجتماعية المصاحبة للعمل

التعريفات العامة الواردة في الدليل:

الإدارة العليا: المدير التنفيذي ومن في حكمه.

الوحدة التنظيمية: الوحدة الإدارية التي يتبعها المنصب الوظيفي في الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي: هو الإطار الذي يوضح التقسيمات أو الوحدات الإدارية التي تتكون منها الإدارات

في الجمعية محدد فيه المستويات الوظيفية.

الوظيفة: هي مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها السلطة المختصة لغايات توضيح الأدوار

الخاصة التي تتضمنها الوظيفة داخل الجمعية وفقا لأحكام القانون.

المسمى الوظيفي: هو الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة التي تم تقييمها على مستوى معين في

الهيكل التنظيمي.



المدير التنفيذي		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
مجلس الادارة	كافة الوظائف	الادارة العليا
هدف الوظيفة		
المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسئولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الادارة على أرض الواقع		
المهام والواجبات التفصيلية		
- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية، وبلورة أهدافها ورؤيتها ورسالتها، والإشراف على تطبيقها. - تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته. - العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية. - الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الادارة لمناقشة الاقتراحات التي من شككها 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 ويران من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية، وفي حدود صلاحياته. - الإشراف على اغلاق الميزانيات وعمل الموازنات التقديرية. - الاعمال الإدارية كافة من تخطيط وتوجيه وتنظيم وإدارة ومتابعة ورقابة.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.		
القدرات والمهارات المهنية		
ماجستير مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال او ما يعادلها). 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		
المشرف المالي		



الرقم:
التاريخ: ١٤٠٠/٠٠/٠٠ هـ
الموافق: ٢٠٠٠/٠٠/٠٠ م
المرفقات:

الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
مجلس الادارة	إدارة الشؤون المالية	الإشرافية
هدف الوظيفة		
يتولى شاغل هذه المنصب مهام إدارة الشؤون المالية واعتمادات الصرف والمراقبة لجميع الأمور المالية في الجمعية ومتابعتها.		
المهام والواجبات التفصيلية		
- حفظ أموال الجمعية في حزر أمين وصرفها في الاوجه التي يقرها مجلس الادارة. - الاحتفاظ بإيصالات القبض وأوراق الصرف. - إعداد التقارير الربعية لكل ربع سنوي ميلادي. - عرض التقارير الربعية على أعضاء مجلس الادارة واعتمادها منهم. - الاشراف بمتابعة تصدير القوائم المالية في نهاية كل سنة ميلادية. - اعتماد عمليات الصرف بعد الاطلاع على نموذج الصرف. - الإشراف على إدخال المحاسب في البرنامج المحاسبي. - التأكد من سلامة الفواتير. - التأكد من سلامة حفظ الاوراق والمستندات المؤرشفة ورقيا وإلكترونيا.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مجلس الادارة		
القدرات والمهارات المهنية		
بكالوريوس في الادارة المالية وخبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة		
القدرات والمهارات الشخصية		
- معرفة مهنية بمهارات الحاسب الالي. - معرفة مهنية في إدارة الشؤون المالية. - معرفة تامة في الاشراف على مدخلات البرنامج المحاسبي.		



الرقم:
التاريخ: ١٤٠٠/٠٠/٠٠ هـ
الموافق: ٢٠٠٠/٠٠/٠٠ م
المرفقات:

سكرتير		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
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 تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها للمدير التنفيذي • القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة ب أهداف وظيفته		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية		
• دبلوم (سكرتارية / إدارة أعمال). • خبرة سنتان في مجال مهام وأنشطة الوظيفة		
القدرات والمهارات الشخصية		
- مهارات عالية في الاتصال - إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها - استخدام الحاسب الآلي - القدرة على إعداد وكتابة التقارير الفنية- إعداد وصياغة المراسلات بمختلف أنواعها		



الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
مجلس الادارة	كافة الوظائف	الادارة العليا
هدف الوظيفة		
المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسئولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الادارة على أرض الواقع		
المهام والواجبات التفصيلية		
- القدرة على مراجعة وتحسين وتطوير السياسات واللوائح والأدلة والمواثيق الخاصة بالجمعية التعاونية مجالات التشغيل والصيانة بمنطقة مكة المكرمة، وحيث تكمن هذه السياسات واللوائح والأدلة والمواثيق في التالي: - سياسة تعارض المصالح - سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات - سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها - سياسة قبول الهبات - سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية العمومية وتقديم الخدمات - لائحة الموارد البشرية - لائحة السياسات المالية - دليل الاجراء المالي - إجراءات التعامل مع المقبوضات - لائحة المشتريات - سياسة الصرف للبرامج والأنشطة - سياسة الاستثمار - الميثاق الأخلاقي - سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب - دليل مؤشرات وإجراءات عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب - سياسة إجراءات الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب - سياسة التعامل مع الأطراف ذات العلاقة - سياسة منح الكفاءات والامتيازات لأعضاء مجلس الإدارة - سياسة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة - القدرة على مراجعة عمليات الادخال المالي والأنشطة المالية وأيضاً الاشراف على اغلاق الميزانيات السنوية. - القدرة على رفع تقارير لمجلس الإدارة تضمن العمليات التشغيلية والمالية بحيث يكون هنالك تقرير كل ربع سنة متضمن المؤشرات التشغيلية والمؤشرات المالية يتم اتخاذ قرارات صحيحة من قبل المجلس.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر معه مجلس الادارة.		
القدرات والمهارات المهنية		

الرقم:
التاريخ: ١٤٠٠/٠٠/٠٠هـ
الموافق: ٢٠٠٠/٠٠/٠٠م
المرفقات:

الجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة
The cooperative Association for Housing
in Makkah Region
ترخيص رقم (245)



ماجستير مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال او ما يعادلها). 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.
- استخدام الحاسب الآلي



المحاسب		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المشرف المالي	إدارة حسابات الجمعية في النظام المحاسبي	الإشرافية
هدف الوظيفة		
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.		
المهام والواجبات التفصيلية		
- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. - جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. - تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوين، وإدخال أي تعديلات. - متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت. - الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات - إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة - مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع. - القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بصل 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. - 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 الحاسب الآلي - 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 التوقيعات اللازمة على الشيكات - إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة - مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع. - القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامتها		



الرقم:
التاريخ: ١٤٠٠/٠٠/٠٠ هـ
الموافق: ٢٠٠٠/٠٠/٠٠ م
المرفقات:

- استلام الشيكات الواردة وفقا لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، ومطابقتها
- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقا للإجراءات المقررة،
- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي
- ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات
- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم وإظهار الوضع المالي
- إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إجازتها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها
- 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 ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بـ هدا ف وظيفته
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المشرف المالي

القدرات والمهارات المهنية

- بكالوريوس محاسبة.
- خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

القدرات والمهارات الشخصية

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

الرقم:
 التاريخ: ١٤٠٠/٠٠/٠٠هـ
 الموافق: ٢٠٠٠/٠٠/٠٠م
 المرفقات:



الموظف الإداري		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشرافية
هدف الوظيفة		
مساعدة المدير التنفيذي في جميع مهامه ومسئوليته بهدف تخفيف الضغط عليه وإنجاز حجم أكبر من الأعمال في أقل وقت وبالشكل الصحيح والمطلوب		
المهام والواجبات التفصيلية		
• ومتابعة 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 شككها أن تساعد على سرعة إنجاز 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		
يحد 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		



موظف الموارد البشرية		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي	الإشرافية
هدف الوظيفة		
طوير وتنفيذ السياسات المتعلقة بالاستغلال الأمثل للعاملين داخل الشركة، فهو يستخدم عدد من السياسات المختلفة والمتراكمة معاً كالجذب والتعيين والتنظيم والتدريب وتنمية الأداء وتخطيط المسار الوظيفي والأجور وغيرها، كما أنه المسؤول عن رفع كفاءة العاملين لتحقيق الإنتاجية العالية وضمان الجودة فهو يعد المستشار للقيادات العالية في تخطيط وتنظيم المسار الوظيفي للعاملين.		
المهام والواجبات التفصيلية		
- يخطط وينفذ خطة للإعلان عن الوظائف الشاغرة. - يعد ويطور الهيكل التنظيمي للشركة من خلال توزيع الأدوار وتحديد المسميات الإدارية لفريق العمل. - مسؤول عن مقابلة الموظف المستقل ويقيم معه حول الأسباب التي دفعته لترك العمل والعمل على إيجاد الحلول لها. - ينفذ ويخطط للمقابلات الأولية لاختيار المتقدمين الأكفاء للوظائف الشاغرة. - يضع نظام الحوافز والمكافآت المادية والمعنوية للعاملين داخل الشركة. - يقوم بالتحقق من توفر بيئة عمل داعمة من خلال قياس الرضا الوظيفي لدى العاملين في الشركة. - يضع خطة لتقييم الأداء ويقوم بتطويرها بمشاركة مشرفي الشعب حسب ما تتطلبه الحاجة لذلك. - يقوم بتوفير أدوات ونماذج العمل التي تتطلبها العمليات. - يقوم بإنشاء وتطوير نظام النقل والترقية للعاملين ودراسة الحلول التي تنشأ عن النقل والترقية. - يقدم تقارير دورية حول مستويات الأداء بالشركة وسبل علاج مشاكل تدني مستويات الأداء. - يحدد المؤهلات المناسبة لشغل الوظائف كالمؤهل العلمي ونوع ومدة الخبرة المطلوبة. - يدير علاقات جيدة مع مصادر الإمداد بالمتقدمين. - يقوم بتقديم آليات وخطة التوظيف. - يستفيد من برامج الدعم الحكومي لتحقيق المسؤولية الاجتماعية. - يقوم بعدة مهام ومسؤوليات توكل إليه من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية		
- بكالوريوس إدارة عامة أو الأعمال أو ما يوازيه - خبرة عملية لمدة لا تقل عن ٣ سنوات		
القدرات والمهارات الشخصية		
- التخطيط الفعال. - مهارات الحاسب الآلي		