



دليل الوصف الوظيفي

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في مركز الثمامية

ترخيص رقم (3562) بتاريخ 2020/12/20



الجمعية العمومية

٠٠١	رقم التصنيف	الإدارة العامة	المجموعة الوظيفية	الجمعية العمومية	المسمى الوظيفي Job Title
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي					التبعية الإدارية Reporting Relationship
مجلس الإدارة وتعيينه واتخاذ القرارات					يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
ثانوية - بكالوريوس - جامعة - ماجستير - دكتوراة					التحصيل العلمي Education
سنة					الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience
في الجمعيات الخيرية والصحية والاجتماعية والأهلية					مجال الخبرة Areas of Experience
<ul style="list-style-type: none"> • مهارات قيادية • مهارات التخطيط الاستراتيجية • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • المقدرة على حث وتحفيز الآخرين • القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم • مهارات التفاوض • إتقان اللغة الإنجليزية • التعامل مع الحاسوب 					المهارات والخصائص Skills & Attributes
داخليّة: مع مجلس الإدارة والجمعية العمومية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية					الاتصالات الإدارية في العمل Working Conditions



الرقم |
التاريخ |
المرفقات |
الموضوع |

<p>ايجاد جمعية هادفة ومتابعة اعمالها.</p>	<p>ملخص اهداف الوظيفة Job Summary</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ترشيح اعضاء مجلس الإدارة. • الاطلاع على الميزانية للعام للجمعية ومناقشتها. • عقد اجتماعات عادية وغير عادية. • الاجتماعات العادية وغير عادية. • الاجتماعات العادية وتعد مرة كل سنة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية للنظر في الأمور التالية. • تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المالية المنتهية ومناقشتها. • تقرير وزارة الشؤون الإجتماعية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت. • تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية وتحديد أتعابه • مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن لها اعتراضات تخل بها وقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة. • بحث وقرار او تعديل برامج الجمعية الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه. • أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال. • اجتماعات غير عادية وتعد عند الحاجة للنظر في احدى الحالات الآتية: • اضطراب اعمال الجمعية المالية أو الإدارية. • تعديل نظامها الأساسي او فتح فروع لها. • التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الشؤون الإجتماعية على ذلك. • حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى او اندماج أخرى فيها. • انتخاب اعضاء مجلس إدارتها او تجديد او انتهاء عضويتها. • دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته. • أية أمور طارئة غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ. 	<p>واجبات ومسئوليات الوظيفة</p> <p>Duties & Responsibilities</p>



الرقم |
 التاريخ |
 المرفقات |
 الموضوع |

مجلس الإدارة

المسمى الوظيفي Job Title	مجلس الإدارة	المجموعة الوظيفية	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٠٠٢
التبعية الإدارية Reporting Relationship	الجمعية العمومية				
يشرف على Jobs Supervised	كافة إدارة ولجان الجمعية				
الحد الأدنى التحصيل العلمي Education	متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	ثانوية - بكالوريوس - جامعة - ماجستير - دكتوراة				
مجالات الخبرة Areas of Experience	سنتين				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	في الجمعيات الخيرية والاجتماعية والأهلية				
الاتصالات الإدارية في العمل Working Conditions	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات قيادية • مهارات التخطيط الاستراتيجية • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • المقدرة على حث وتحفيز الآخرين • القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم • مهارات التفاوض • إتقان اللغة الإنجليزية • التعامل مع الحاسوب 				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	داخلية: مع مجلس الإدارة والجمعية العمومية وكافة ادارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية				
	ايجاد ادارة تنفيذية للجمعية للعمل وفق أنظمة ولوائح توافق رؤية وأهداف الجمعية مع توفير الدعم المادي والإداري اللازم لها.				



الرقم |
التاريخ |
المرفقات |
الموضوع |

<ul style="list-style-type: none">• اعتماد مديري الإدارات بالجمعية.• اعتماد اللوائح والأنظمة المسيرة للعمل.• البت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية.• تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.• إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف في المنقولة منها وفقاً للأصول المتبعة في ذلك.• تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة.• استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.• الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهة الاختصاص.• قبول أو رفض الهبات والإعانات التي أقدم للجمعية.• دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.• اعداد خطط وبرامج ونشاطات و أعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها واعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.• دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية واعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها امام الجمعية العمومية.• اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها امام الجمعية العمومية.• العمل على حل الخلافات التي يمكن ان تحدث بين الجمعية وعضائها او بين الأعضاء أنفسهم - فيما يتعلق بأمر الجمعية واتخاذ كافة التدبير لإتهانها او الحيلولة دون وقوعها.• القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالعاملين بالجمعية من تعيين ونقل وفصل وتأديب وما الى ذلك.• اعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها.	<p>واجبات ومسئوليات الوظيفة</p> <p>Duties & Responsibilities</p>
---	---



- تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين (أمين سر لمجلس الإدارة) عند الاحتياج لذلك.
- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها
- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية ال تتعارض مع أحكام النظام واللانحة التنفيذية وهذه اللانحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة
- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية
- تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهيئات ودمج صكوك أمالك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية
- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها
- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة
- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها
- التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها
- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض
- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها
- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه
- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الطالع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية
- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة
- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك
- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن
- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة
- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد
- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه

واجبات ومسئوليات
الوظيفة

Duties &
Responsibilities



رئيس مجلس الإدارة

الرقم |
 التاريخ |
 المرفقات |
 الموضوع |

المسمى الوظيفي Job Title	رئيس مجلس الإدارة	المجموعة الوظيفية	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٠٠٣
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مجلس الإدارة				
يشرف على Jobs Supervised	كافة إدارة ولجان الجمعية				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
الحد الأدنى التحصيل العلمي Education	ثانوية - بكالوريوس - جامعة - ماجستير - دكتوراة				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنتين				
مجال الخبرة Areas of Experience	في الجمعيات الخيرية والصحية والاجتماعية والأهلية				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات قيادية • مهارات التخطيط الاستراتيجية • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • المقدرة على حث وتحفيز الآخرين • القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم • مهارات التفاوض • إتقان اللغة الإنجليزية • التعامل مع الحاسوب 				
الاتصالات الإدارية في العمل Working Conditions	داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة ادارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية او خارجية				
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	ايجاد ادارة تنفيذية للجمعية للعمل وفق أنظمة ولوائح توافق رؤية وأهداف الجمعية مع توفير الدعم المادي والإداري اللازم لها.				

الرقم |
التاريخ |
المرفقات |
الموضوع |



<ul style="list-style-type: none"> • مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي: <ul style="list-style-type: none"> • رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية • التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات • التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي. • البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي ال تحمل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع <ul style="list-style-type: none"> • الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية • بحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات. 	واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities
---	---

المشرف المالي

٠٠٤	رقم التصنيف	الإدارة العامة	المجموعة الوظيفية	المشرف المالي	المسمى الوظيفي Job Title
				مجلس الإدارة	التبعية الإدارية Reporting Relationship
				الشؤون المالية للجمعية	يشرف على Jobs Supervised
				متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements	
				بكالوريوس محاسبة	الحد الأدنى التحصيل العلمي Education
				سنتين على الأقل في الإدارة المالية	الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience
				الإدارة المالية	مجال الخبرة Areas of Experience



الرقم |
 التاريخ |
 المرفقات |
 الموضوع |

<ul style="list-style-type: none"> • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم • مهارات التفاوض • اتقان اللغة الإنجليزية • التعامل مع الحاسوب 	<p>المهارات والخصائص</p> <p>Skills & Attributes</p>
<p>داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة ادرات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية او خارجية</p>	<p>الاتصالات الإدارية في العمل</p> <p>Working Conditions</p>
<p>- مراجعة وتدقيق المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو ادخالها على نظام المحسوب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها. مراجعة وتدقيق الكشوف المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة.</p>	<p>ملخص اهداف الوظيفة</p> <p>Job Summary</p>
<p>مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة • الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها • إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها • الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها • الإشراف وتدقيق الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة • الإشراف على صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها • الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية • الإشراف على إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة • التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه • بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية 	<p>واجبات ومسئوليات الوظيفة</p> <p>Duties & Responsibilities</p>



الرقم |
 التاريخ |
 المرفقات |
 الموضوع |

المسمى الوظيفي Job Title	مدير الشؤون المالية	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف ٠٠٦
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي			
يشرف على Jobs Supervised	محاسب، ومندوب مشتريات. وإداري، ومسؤول تنمية بشرية			
التحصيل العلمي Education	متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements			
التدريب Training	بكالوريوس			
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	دورات تدريبية عالية في التخطيط الاستراتيجي والإدارة العامة وتطوير الجمعيات دورات تدريبية في الإدارة الإدارية والمالية			
مجال الخبرة Areas of Experience	٣ سنوات			
المهارات والخصائص Skills & Attributes	المراجعة المالية			
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	<ul style="list-style-type: none"> مهارات قيادية مهارات التخطيط الاستراتيجي القدرة على التحليل واتخاذ القرار مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين المقدرة على حث وتحفيز الآخرين مهارات التفاوض الإلمام باللغة الإنجليزية التعامل مع الحاسوب وبرامج المرسلات 			
	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية. خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخليا ام خارجية.			



<ul style="list-style-type: none"> • الاشتراك في وضع استراتيجية عمل الجمعية وخطط العمل السنوية ومتابعة التنفيذ • التحقق من الاستقلال الأمثل للموارد والعمل على تلافي الهدر في الكلفة والوقت ووضع البرامج الكفيلة للقضاء عليها. • مراقبة التدفقات النقدية للجمعية. • مراقبة الصرف والإنفاق والتقييد بالبند وعناصر الموازنة وبيان أوجه واسباب الانحرافات. • إبقاء وضع السيولة النقدية سليمة لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين والخارجين معها. • التعاون مع المرجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام. • متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية. • التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر. • متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية. • التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية. • التأكد من مطابقة رصيد الدفاتر للجمعية حسب الحاجة بحيث لا تقل عن مرة واحدة في الشهر • المشاركة في تجهيز ميزانيات / موازنات الجمعية وفروعها. • اعداد تقارير مالية تطلب من قبل مجلس الإدارة / المدير التنفيذي. • المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات مصروفات الجمعية. • اعداد التقارير المالية بالموازنات التقديرية بشكل دوري (شهري) وتقديمها للمدير التنفيذي واعتمادها ومصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة. • تزويد مجلس الإدارة بأية دراسات مالية حسابية عن الجمعية أو أي نشاط مالي تمارسه. • تقديم النصح والبدائل التمويلية للإدارة العليا. 	<p>واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities</p>
--	--

المدير التنفيذي

٠٠٥	رقم التصنيف	الإدارة العامة	المجموعة الوظيفية	المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي Job Title
					التبعية الإدارية Reporting Relationship
					يشرف على Jobs Supervised
					متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements
					الحد الأدنى التحصيل العلمي Education

الرقم |
 التاريخ |
 المرفقات |
 الموضوع |



دورات تدريبية عالية في التخطيط والإدارة العامة وتطوير الجمعيات	التدريب Training
سنة	الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience
في التخطيط والإدارة العامة وتطوير الجمعيات	مجال الخبرة Areas of Experience
<ul style="list-style-type: none"> • مهارات قيادية • مهارات التخطيط الاستراتيجية • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • المقدرة على حث وتحفيز الآخرين • القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم • مهارات التفاوض • إتقان اللغة الإنجليزية • التعامل مع الحاسوب 	المهارات والخصائص Skills & Attributes
داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أو خارجية	الاتصالات الإدارية في العمل Working Conditions
الإشراف على إدارة الجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستقلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها.	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
<ul style="list-style-type: none"> • يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص: • رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. • رسم أسس ومعايير لحوكة الجمعية ال تتعارض مع أحكام النظام واللانحة التنفيذية وهذه اللانحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها. • إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. • تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها. • توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة. • اقتراح قواعد استثمار الفانض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها. • رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها. • رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها. • تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية. • الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد. 	واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities



• الارتقاء بخدمات الجمعية كافة

- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.
- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- إعداد التقارير الدورية أعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:
- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، ورفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالة للاعتماد.
- اعتماد تقارير الأداء.
- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته.

واجبات ومسئوليات الوظيفة
Duties & Responsibilities



- الإشراف على توفير احتياجات الجمعية من المواد / الأشغال / الخدمات من المصادر المحلية والإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج العروض وفقاً للتعليمات المعمول بها وفقاً لسياسة الجمعية وبإشراف اللجنة المختصة.
- تطوير النظم الإدارية والرقابية اللازمة لتحقيق من أداء العاملين.
- اقتراح برامج لتطوير القوى البشرية شاملة المشاركة في الدورات والندوات ورش العمل والمؤتمرات بشكل يتلاءم مع احتياجات الجمعية وبنفس الوقت يحقق ذات العاملين ويولي طموحاتهم الوظيفية والشخصية.
- وضع الضوابط والاساليب الفعالة لتوفير بيئة عمل ملائمة واقتراح سياسة حوافز العاملين الجادين والمتميزين.
- إبداء المشورة للرئيس التنفيذي حول سياسات وتعليمات وقرارات بما يضمن رفع مستوى أداء الموارد البشرية والخدمات الإدارية للجمعية وذلك لتحقيق اهداف الجمعية.
- وضع خطة شاملة لاحتياجات إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيها ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل وتدريبهم وتنميتهم وتقييم أدائهم بصورة مستمرة.
- الإشراف على الإدارة وتوفير المناخ المناسب للعمل فيها وتوجيه مسؤولي الأقسام والمسؤولين والعاملين لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة عالية وفاعلية وذلك طبقاً للقوانين والتشريعات والتعليمات والقرارات الصادرة ضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية.
- الإشراف على تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف والرواتب باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب.
- التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملاءمتها للبرنامج المطبق بالجمعية.
- الإشراف على تطوير نظم وبرامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع كافة إدارات وأقسام الجمعية وحصر احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة والتحقق من تقييم نتائج التدريب.
- الإشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وتطبيق سياسات الجمعية الخاصة بتداولها مدة الاحتفاظ لها.
- الإشراف على صيانة المباني والمرافق العامة وإدامتها على مشاريع التوسع أو التطوير وعلى نظافة المظهر العام.
- متابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة عقود الجمعية.
- الإشراف على سيارات الجمعية المملوكة ومتابعة صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها.
- الإشراف على مستودعات الجمعية من حيث أساليب التخزين والاستلام والتسليم.
- الاشتراك بمجالس واللجان الدائمة والموقفة داخل الجمعية المنصوص عليها أو التي تشكل وفق الأنظمة والتعليمات والقرارات.
- تقديم التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي عن سير العمل بالإدارة ومنجزاته واحتياجاتها والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities



الرقم |
 التاريخ |
 المرفقات |
 الموضوع |

محاسب

المسمى الوظيفي Job Title	محااسب	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٠٠٧
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير الشؤون الإدارية والمالية				
يشرف على Jobs Supervised	الأعمال المحاسبية والقيود وكشوفات الحسابات والقوائم المالية وموازن المراجعة والتسويات البنكية والجرد والعهدة والمشتريات				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	دبلوم محاسبة				
التدريب Training	دورات تدريبية في المحاسبة				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنة				
مجال الخبرة Areas of Experience	اعمال المحاسبة				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين • قدرة على التحليل واتخاذ القرار • الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية • القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والمالية 				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلياً: مع مدير الشؤون الإدارية والمالية.				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية				



الرقم |
التاريخ |
المرفقات |
الموضوع |

<ul style="list-style-type: none"> • اعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو ادخالها على نظام المحسوب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها. • اعداد الكشوف المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة. 	<p>ملخص اهداف الوظيفة Job Summary</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تنظيم عمليات وحسابات الجمعية لدى المصارف. • تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية واعداد ميزان المراجعة. • الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها. • اعداد سندات الدفع والقبض والقيود. • ادخال العمليات المالية المكتملة الى الدفاتر المحاسبية / او الأنظمة المحاسبية. • تدقيق مخالصات الموظفين المستقلين والتأكد من خلو طرفهم من جميع الجهات ذات العلاقة وترحيل القيود الخاصة بها. • تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الأصول. • متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها. • القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق وكذلك لمستودعاتها والمجودات الأخرى، وإصدار قيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك الشهري. • اعداد التقرير المالي الأسبوعي. • رفع التقارير المالية والإحصائية لرئيس القسم المالي مع الملاحظات اللازمة. • متابعة المصاريف المدفوعة مقدماً والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري واعداد كشوف شهرية بها وكذلك القيود المتعلقة بها. • الاحتفاظ بسجل الأصول الثابتة للجمعية وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري الخاص بها. • اعداد البيانات المالية الشهرية للجمعية مع كامل ايضاحاتها. 	<p>واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities</p>

مدير برامج

المسمى الوظيفي Job Title	مدير البرامج	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٠٠٩
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs Supervised	مسؤول تنمية الموارد المالية				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
الحد الأدنى التحصيل العلمي Education	دبلوم إدارة				



الرقم |
التاريخ |
المرفقات |
الموضوع |

دورات تدريبية في المشاريع والبرامج	التدريب Training
سنتين في إدارة المشاريع و البرامج	الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience
	مجال الخبرة Areas of Experience
<ul style="list-style-type: none"> مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين قدرة على التحليل واتخاذ القرار المقدرة على حث وتحفيز الآخرين الإلمام باللغة الإنجليزية القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم والتحليل مهارات التفاوض التعامل مع الحاسب الآلي القدرة على طرح الخيارات واعداد الخطط البديلة القدرة على تقديم الخدمات الاستشارية 	المهارات والخصائص Skills & Attributes
داخلياً: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية. خارجياً: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلياً وخارجياً.	الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts
مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions
وضع الخطط للبرامج لتحقيق اهداف الجمعية.	ملخص اهداف الوظيفة Job Summary



<ul style="list-style-type: none">• وضع الخطط السنوية واعداد الدراسات للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.• متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع.• تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة.• الإشراف على إجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمعات المحلية.• الإشراف على مراقبة أداء المشروعات والبرامج.• العمل على تشكيل اللجان التطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها وتمكينها من لعب الدور القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمعات المحلية.• تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعهم.• تقديم الخيارات البديلة لضمان ديمونة البرامج والمشروعات ورفع مستوى الإيرادات.• توجيه العاملين في المشروع بما يتعلق ببرامج الجمعية وإرشادهم وتدريبهم على الأسس العلمية والعملية المتبعة لتحسين الخدمة والإنتاجية من خلال ورش العمل ودورات تدريبية متخصصة.• الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة.• متابعة البرامج مع الشركاء والداعمين.• اعداد التقارير الفنية والمالية والإعلامية وبالتنسيق الإدارات المعنية.• متابعة تحصيل مستحقات الجمعية مع الإدارة المعنية بالتنسيق مع الإدارة المالية.	<p>واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities</p>
--	---

تم اعتماد دليل الوصف الوظيفي في اجتماع مجلس الإدارة (الأول) بتاريخ ١٤٤٤/٦/١١ هـ الموافق

٢٠٢٣/١/٤ م

رئيس مجلس الإدارة

سالم بن عيسى عايش الحربي

