

# الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي

تاريخ الإصدار  
١٩ أغسطس ٢٠٢٤ م



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية البر الخيرية بأبوراكة  
ترخيص رقم (٢٦٠)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## المحتويات

٣	١. المقدمة
٣	الأسس والمعايير المرجعية:
٣	عملية مراجعة واعتماد التوصيفات الوظيفية:
٤	٢. الهيكل التنظيمي للجمعية
٦	٣. الجمعية العمومية
٧	• مهام الجمعية العمومية
٨	٤. مجلس إدارة الجمعية
٩	• مهام اللجان الفرعية للمجلس
٩	• ثانياً: لجنة المراجعة الداخلية
١٠	• مهام مجلس إدارة الجمعية
١٢	• بطاقة وصف وظيفة رئيس مجلس إدارة الجمعية
١٣	• بطاقة وصف وظيفة نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية
١٤	• بطاقة وصف وظيفة المشرف المالي
١٥	٥. الإدارة العامة
١٦	• بطاقة وصف وظيفة المدير العام
١٨	• مهام إدارة الشؤون المالية و الموارد
٢٠	• إدارة الشؤون المالية و الموارد
٢٢	• إدارة الشؤون المالية و الموارد
٢٣	• إدارة الشؤون المالية و الموارد
٢٤	• إدارة الشؤون المالية و الموارد
٢٦	• إدارة الشؤون المالية و الموارد
٢٧	٦. إدارة البرامج والبحث الاجتماعي
٢٨	• إدارة البرامج والبحث الاجتماعي
٢٩	• إدارة البرامج والبحث الاجتماعي
٣٠	• إدارة البرامج والبحث الاجتماعي

- 
- الجودة والتميز المؤسسي ..... ٣٢
  - تقنية المعلومات ..... ٣٤
  - ٧. **إدارة الموارد البشرية** ..... ٣٥
  - الموارد البشرية ..... ٣٦
  - وحدة التطوع ..... ٣٨
  - ٨. ..... ٣٩
  - ٩. **إدارة الاتصال المؤسسي** ..... ٣٩
  - الاتصال المؤسسي ..... ٤٠

## المقدمة:

تلتزم جمعية أبوراكة بتطوير وتحديث التوصيفات الوظيفية لموظفيها بما يتماشى مع الأنظمة والمعايير الوطنية المعتمدة ذات العلاقة، لضمان تحقيق الامتثال التنظيمي وتعزيز الكفاءة التشغيلية

### • الأسس والمعايير المرجعية:

تم إعداد دليل التوصيفات الوظيفية بالاستناد إلى المعايير والأنظمة التالية :

- نظام العمل السعودي الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
- لائحة تنظيم العمل للقطاع غير الربحي الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .
- معايير الموارد البشرية للقطاع غير الربحي وفق أفضل الممارسات الإدارية والتنظيمية .
- التوجهات الاستراتيجية للجمعية لضمان تحقيق الأهداف المؤسسية بفعالية .

### • عملية مراجعة واعتماد التوصيفات الوظيفية:

يتم مراجعة التوصيفات الوظيفية في الجمعية بشكل دوري لضمان توافقها مع التغيرات في الأنظمة والبرامج، من خلال :

- اجتماعات دورية\*\* لمراجعة مدى توافق التوصيفات مع الأنظمة والتحديثات القطاعية .
- تحليل المهام والمسؤوليات لكل وظيفة\*\* لضمان اتساقها مع الممارسات المهنية المعتمدة .
- تحديث التوصيفات عند الحاجة\*\* بما يتماشى مع النمو المؤسسي والتطورات التشغيلية .

## الهيكل التنظيمي للجمعية

## الهيكل الإداري للجمعية



الجمعية العمومية

## مهام الجمعية العمومية

١. حضور الاجتماعات السنوية التي تعقد في مقر الجمعية ويجوز أن تعقد في مكان آخر.
٢. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
٣. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
٤. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
٥. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
٦. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
٧. تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
٨. مخاطبات المركز وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
٩. التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك، وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
١٠. الموافقة على إنشاء فروع للجمعية وأخذ موافقة الجهات المشرفة على ذلك.
١١. استثناء الراغب في عضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي.
١٢. التصويت على قرارات الجمعية العمومية.
١٣. منح عضوية الشرف وإنهاؤها بناءً على اقتراح من مجلس إدارة الجمعية.
١٤. حضور الاجتماعات الطارئة لمناقشة:
  - البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
  - إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
  - اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
  - إقرار تعديل اللائحة الأساسية للجمعية
  - حل الجمعية اختيارياً.
  - أية أمور طارئة غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ.

## مجلس إدارة الجمعية

## مهام اللجان الفرعية للمجلس

أولاً: لجنة البرامج والبحث الاجتماعي ومهامها كالتالي:

١. الإشراف على تحقيق استراتيجيات الجمعية في خدمة المستفيدين.
٢. متابعة تحقق مؤشرات أداء الخدمات.
٣. إجراء الدراسات اللازمة لتحسين وتطوير خدمات الجمعية والمشاريع المقدمة للمستفيدين.
٤. المساهمة في إعداد اللوائح المتعلقة بشؤون المستفيدين وتطويرها وتحسينها.
٥. اعتماد قبول ملفات المستفيدين بعد عملية البحث.
٦. المشاركة مع إدارة خدمات المستفيدين في دراسة احتياج المستفيدين من البرامج والمشاريع.
٧. اعتماد تحويل المستفيدين من فئة إلى فئة أخرى.
٨. أي أعمال تحال للجنة من المجلس ضمن اختصاص اللجنة.

ثانياً: لجنة المراجعة الداخلية

ثالثاً: لجنة الترشيحات والمكافآت

رابعاً: لجنة الاستثمار ومهامها كالتالي:

١. متابعة استراتيجيات الجمعية في تحقيق الاستدامة المالية.
٢. المساهمة في اقتراح موارد مالية جديدة للجمعية.
٣. البحث عن الفرص الاستثمارية ودراستها ودراسة الجدوى الاقتصادية لها.
٤. أي أعمال تحال للجنة من المجلس ضمن اختصاص اللجنة.

### مهام مجلس إدارة الجمعية

دون إخلال بما نص عليه النظام الأساسي يتولى مجلس إدارة الجمعية ، إدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئ من أجلها ، وله على وجه الخصوص :

١. اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.
٢. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية و غيرها من خط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.
٣. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
٤. اعتماد أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
٥. اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللانحة واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
٦. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات، و تحصيلها، أو أدونات الصرف وكشوفات الحسابات وتشبيط الحسابات وقلها وتسويتها و تحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة و غيرها من العمليات البنكية التي تاجها الجمعية.
٧. تسجيل ملكية العقارات وقبول إفراجها لصالح الجمعية، وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية و تجزئتها وفرزها، و تحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، و تحويل الاراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصالحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
٨. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
٩. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
١٠. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
١١. اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
١٢. صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها، والنص عليها في اللانحة الأساسية.
١٣. تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.
١٤. إعداد التقارير الدورية.
١٥. 1 تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
١٦. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
١٧. تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرين للجمعية، و تحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز باسميهما وفقا للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، ويجوز بموافقة المركز استثناء بعض الجمعيات من شرط التفرغ .
١٨. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقا لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بوجبه.
١٩. إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ حدوث التغيير.

- 
٢٠. اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح ، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
٢١. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، أو المراجع الخارجي، أو المركز، أو الجهة المشرفة.
٢٢. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
٢٣. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو المركز أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
٢٤. يجوز لمجلس الإدارة تفويض أي من اختصاصاته الواردة إلى لجنة منبثقة عنه أو إلى المسؤول التنفيذي مع مراعاة الاختصاصات التي تستوجب موافقة الجمعية العمومية أو المركز.

بطاقة وصف وظيفة رئيس مجلس إدارة الجمعية			
مجلس الإدارة	الإدارة	رئيس مجلس إدارة الجمعية	مسمى الوظيفة
د. خليل النثقي	الموظف	---	الرئيس المباشر
<b>المهام:</b>			
<p>دون إخلال بما نص عليه النظام الأساسي، تتمثل مهام رئيس الجمعية في الآتي :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١. الإشراف على كافة أعمال الجمعية.</li> <li>٢. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.</li> <li>٣. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.</li> <li>٤. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.</li> <li>٥. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.</li> <li>٦. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.</li> <li>٧. تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا.</li> <li>٨. بعث تقارير سنوية إلى الجمعية العمومية.</li> <li>٩. اعتماد كل ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك.</li> <li>١٠. اعتماد العقود بين الجمعية والجهات الخارجية.</li> </ol>			

بطاقة وصف وظيفة نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية			
مجلس الإدارة	الإدارة	نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية	مسمى الوظيفة
أ.عواض الشلوي	الموظف	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس المباشر
<b>المهام:</b>			
<p>اختصاصات نائب رئيس مجلس الإدارة</p> <p>يمارس اختصاصات الرئيس في حالة غيابه أو بتكليف منه.</p>			

بطاقة وصف وظيفة المشرف المالي			
مسمى الوظيفة	المشرف المالي	الإدارة	مجلس الإدارة
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة	الموظف	أ. سعيد الشلوي
<b>المهام:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.</li> <li>٢. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.</li> <li>٣. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.</li> <li>٤. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.</li> <li>٥. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.</li> <li>٦. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.</li> <li>٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.</li> <li>٨. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.</li> <li>٩. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.</li> <li>١٠. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.</li> </ol>			

## الإدارة العامة

بطاقة وصف وظيفة المدير العام			
مسمى الوظيفة	المدير العام	الإدارة	إدارة الجمعية
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة	الموظف	أحمد الشلوي
<b>المهام:</b>			
<p>١. ممارسة وظائف إدارة الجمعية من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة لضمان تحقيق أهداف الجمعية.</p> <p>٢. اقتراح الخطط العامة والتطويرية وفق مستوياتها الزمنية انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.</p> <p>٣. الإشراف على تنفيذ النظم واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بالجمعية وتعميمها بعد إقرارها من مجلس الإدارة.</p> <p>٤. تحديد احتياجات الجمعية من البرامج والخدمات والموارد البشرية والمباني والمرافق وكافة الأجهزة اللازمة والعمل على تأمينها وتوزيعها بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.</p> <p>٥. رئاسة اللجان المتعلقة بإطار عمله أو تكليف من ينوب عنه في ذلك .</p> <p>٦. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير التي يحددها مجلس الإدارة، ولا يتم العمل بها إلا بعد إقرارها من المجلس .</p> <p>٧. إعداد تقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية وبعثها لرئيس الجمعية.</p> <p>٨. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها.</p>			
المؤهل المطلوب: شهادة بكالوريوس إدارة عامة			
الخبرة المطلوبة: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في منصب اداري.			
التعيين على المرتبة ( ١٠ ) والدرجة ( ١ ).			

إدارة الشؤون المالية والموارد

مهام إدارة الشؤون المالية و الموارد			
الإدارة المالية و الموارد	الإدارة	مدير إدارة الشؤون المالية و الموارد	مسمى الوظيفة
أ. عمر الثمالي	الموظف	المدير العام	الرئيس المباشر
<b>المهام:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.</li> <li>٢. وضع خطة سنوية لإدارة الموارد المالية وتنميتها والاستثمار في حدود الاختصاصات الممنوحة.</li> <li>٣. اعداد الموازنة التقديرية بالتنسيق مع الجهات ومتابعة تنفيذها بعد الاعتماد. واعداد الميزانية الختامية بعد عرضها على المحاسب القانوني وتدقيقها واستخراج الحساب الختامي. ومراجعة الحسابات مع المحاسب.</li> <li>٤. إدارة المالية وضبطها واعداد ورفع التقارير المالية الدورية وحفظها</li> <li>٥. متابعة الإيرادات والمساهمة في زيادتها ومتابعة المصروفات والمساهمة في تخفيضها</li> <li>٦. تحديد احتياجات ومتطلبات المرافق الاستثمارية من التجهيزات وأعمال الصيانة والتطوير</li> <li>٧. المفوض الرسمي للجهات الحكومية.</li> <li>٨. امين العهدة والحسابات البنكية</li> <li>٩. اصدار امر الصرف ومتابعة التواقيع ورفع الرواتب عن طريق المباشر وحماية الأجور.</li> <li>١٠. الاشراف العام على مشاريع الجمعية الاستثمارية والاقواف وكتابة التقارير الدورية عن ذلك</li> <li>١١. متابعة القوائم المالية وحصرها في ملف الاكسيل التراكمي لجميع السنوات الماضية بالتنسيق مع الموارد البشرية</li> <li>١٢. اعداد وصياغة عقود المستأجرين في اوقاف الجمعية جميعها</li> <li>١٣. تطوير السياسات والإجراءات المالية حسب أنظمة الجودة والقيام بتنفيذها.</li> <li>١٤. متابعة المستندات الخاصة بالصرف والتحصيل وإخراج موازين المراجعة الشهرية ومراجعتها</li> <li>١٥. متابعة تحصيل رسوم عضويات أعضاء الجمعية العمومية والرفع باسم من تأخر في السداد</li> <li>١٦. دراسة وابتكار فرص استثمارية جديدة لترحها للاستثمار للاستفادة منها مما يزيد في إيرادات الجمعية</li> <li>١٧. دراسة الأفكار الاستثمارية التي يتقدم بها مستثمرون للجمعية لاستثمار العقارات والمرافق</li> <li>١٨. إعداد كراسات شروط ومواصفات استثمار العقارات والمرافق الخاصة بالجمعية.</li> <li>١٩. الإعلان عن طرح استثمار العقارات والمرافق في الصحف المحلية وفي الوسائل الأخرى</li> <li>٢٠. تسهيل استقبال مظاريف عروض المتقدمين لاستثمار العقارات المعطن عنها وفتح مظاريفها في مواعيدها</li> <li>٢١. تحليل عروض المتقدمين لاستثمار العقارات بعد مرحلة فتح المظاريف.</li> <li>٢٢. التنسيق لاجتماعات أعضاء لجنة الاستثمار ومتابعة تفعيل قراراتها</li> <li>٢٣. توفير المعلومات التفصيلية والدراسات الوافية للفرص الاستثمارية المتوفرة واتخاذ الإجراءات اللازمة لإقرارها واعتمادها</li> <li>٢٤. متابعة تحصيل إجراءات الأوقاف وإبرام العقود مع المستأجرين ومتابعة المتأخرين عن السداد بالتنسيق مع مسؤول الأوقاف. ومتابعة شركة التسويق ورفع الكشوفات الدورية اللازمة</li> <li>٢٥. المشاركة في اعداد أوراق العمل الخاصة بالمؤتمرات الاستثمارية والترويجية المتخصصة في مجال الاستثمار.</li> <li>٢٦. حضور اجتماعات الإدارة الخاصة بأنظمة الجودة</li> <li>٢٧. المشاركة في زيارات التجار والداعمين والماتحين</li> <li>٢٨. الاشراف والمتابعة على عمل تنمية الموارد المالية وإدارة المكتب التعريفي بالطائف</li> <li>٢٩. أداء أي مهام أو واجبات أخرى يكلف بها في مجال العمل , وتقع ضمن معرفته , ومهاراته , وقدراته</li> </ol>			
المؤهل المطلوب:			
بكالوريوس إدارة مالية			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن ثلاث سنين في الإدارة المالية			
التعيين على المرتبة ( ٧ ) والدرجة ( ١ ).			

## قسم الشؤون المالية

إدارة الشؤون المالية و الموارد			
الإدارة المالية و الموارد	الإدارة	محاسب	مسمى الوظيفة
أ.فهد الشلوي	الموظف	مدير إدارة الشؤون المالية و الموارد	الرئيس المباشر
<b>المهام:</b>			
<p>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.</p> <p>٢. مراجعة البنوكك والدوائر الحكومية ذات العلاقة.</p> <p>٣. المشاركة في اعداد الموازنة التقديرية بالتنسيق مع الجهات ومتابعة تنفيذها بعد الاعتماد. واعداد الميزانية الختامية بعد عرضها على المحاسب القانوني وتدقيقها واستخراج الحساب الختامي. ومراجعة الحسابات مع المحاسب.</p> <p>٤. المشاركة في إعداد ورفع التقارير المالية الدورية وحفظها</p> <p>٥. الاقفال الشهري للإيرادات والمصروفات وتسجيلها في البرنامج المحاسبي</p> <p>٦. متابعة العهد النقدية وتسويتها مع مسؤول العهد</p> <p>٧. مراجعة مستندات الثبوتية للقيود المحاسبية</p> <p>٨. متابعة طلبات المحاسب القانوني للاقفال الربعي والسنوي</p> <p>٩. اعداد ورفع الإقرار الضريبي على موقع هيئة الزكاة والضريبة والجمارك</p> <p>١٠. تسديد واقفال الفواتير ومتابعة تجديد وتأمين وإصلاح المركبات</p> <p>١١. ارسال اشعار لتذكير (امين الصندوق): لتحصيل رسوم العضويات - سداد اشتراكات التامين والتجديد للسيارات) واي طرف اخر يحتاج لهذا الاشعار</p> <p>١٢. التواصل مع أعضاء الجمعية العمومية لمتابعة سداد الرسوم السنوية للعضوية والبحث عن استقطاب أعضاء جدد بالتنسيق مع الاتصال المؤسسي</p> <p>١٣. استقبال زوار المكتب التعريفي وعرض البرامج والأنشطة عليهم وانشاء قاعدة بيانات بالزوار في حالة انشغال الموظف المختص</p> <p>١٤. المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات المالية حسب أنظمة الجودة والقيام بتنفيذها.</p> <p>١٥. المشاركة في دراسة وابتكار فرص استثمارية جديدة لطحها للاستثمار للاستفادة منها مما يزيد في إيرادات الجمعية</p> <p>١٦. المشاركة في دراسة الأفكار الاستثمارية التي يتقدم بها مستثمرون للجمعية لاستثمار العقارات والمرافق</p> <p>١٧. المشاركة في إعداد دراسات شروط ومواصفات استثمار العقارات والمرافق الخاصة بالجمعية.</p> <p>١٨. المشاركة في تسهيل استقبال مظاريف عروض المتقدمين لاستثمار العقارات المعلن عنها وفتح مظاريفها في مواعيدها</p> <p>١٩. المشاركة في التنسيق لاجتماعات أعضاء لجنة الاستثمار ومتابعة تفعيل قراراتها</p> <p>٢٠. المساهمة في توفير المعلومات التفصيلية والدراسات الوافية للفرص الاستثمارية المتوفرة واتخاذ الإجراءات اللازمة لإقرارها واعتمادها.</p> <p>٢١. المراجعة اليومية لحركة الصندوق واعتمادها بعد مراجعتها.</p> <p>٢٢. أداء أي مهام أو واجبات اخرى يكلف بها في مجال العمل , وتقع ضمن معرفته , ومهاراته , وقدراته</p>			
<b>المؤهل المطلوب:</b>			
بكالوريوس محاسبة أو دبلوم			
<b>الخبرة المطلوبة:</b>			

خبرة لا تقل عن سنتين في المحاسبة

التعيين على المرتبة ( ٥ ) والدرجة ( ١ ).

إدارة الشؤون المالية و الموارد			
الإدارة المالية و الموارد	الإدارة	مسؤول المشتريات	مسمى الوظيفة
أ.ماهر خضر بالتكليف	الموظف	مدير إدارة الشؤون المالية و الموارد	الرئيس المباشر
<b>المهام:</b>			
<p>١ . تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.</p> <p>٢ . إعداد وتحديث سجل الموردين ومزودي الخدمات المؤهلين.</p> <p>٣ . تنفيذ إجراءات المشتريات، بما في ذلك اقتراح المورد / مزود الخدمة بالتنسيق مع الإدارة الطالبة، ووفقاً للمتطلبات الفنية والمالية.</p> <p>٤ . استلام طلبات الشراء ودراساتها.</p> <p>٥ . تدقيق طلبات الشراء للتأكد من مطابقتها للأنظمة والتعليمات.</p> <p>٦ . المساعدة في إعداد المواصفات مع الجهات المستفيدة.</p> <p>٧ . الاتصال بالموردين للحصول على عروض الأسعار.</p> <p>٨ . تدقيق عروض الاسعار ومراجعتها والتأكد من مطابقتها للمواصفات.</p> <p>٩ . شراء بعض السلع مباشرة من السوق.</p> <p>١٠ . متابعة الموردين وعمليات الشراء إلى ان يتم تسليم المواد للجهة الطالبة.</p> <p>١١ . مراقبة أداء الموردين / مزودي الخدمات وضمن أن خدمة ما بعد البيع تتماشى مع المعايير المتفق عليها.</p> <p>١٢ . متابعة تنفيذ الأعمال وفق الخطة والهدف المرسومة والأنظمة والتعليمات المرعية.</p> <p>١٣ . تخطيط عمليات الشراء المستقبلية، ومتابعة الامتثال لأوقات التسليم المتفق عليها.</p> <p>١٤ . المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات حسب أنظمة الجودة والقيام بتنفيذها.</p> <p>١٥ . أداء أي مهام أو واجبات اخرى يكلف بها في مجال العمل , وتقع ضمن معرفته , ومهاراته , وقدراته</p>			
المؤهل المطلوب:			
ثانوية عامة			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنتين			
التعيين على المرتبة ( ٤ ) والدرجة ( ١ ) .			

إدارة الشؤون المالية و الموارد			
الإدارة المالية و الموارد	الإدارة	أمين المستودع	مسمى الوظيفة
أ.حماد الشلوي	الموظف	مدير إدارة الشؤون المالية و الموارد	الرئيس المباشر
<b>المهام:</b>			
<p>١٦. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.</p> <p>١٧. استقبال الوارد للمستودع والتأكد من صلاحيته واستلام الفواتير والجرد داخل المستودع وعمل اذن إضافة للوارد</p> <p>١٨. المحافظة على سلامة كل الواردات للمستودع وتخزينها بالشكل الجيد حسب متطلبات الجودة المعتمدة</p> <p>١٩. اعداد اذن الصرف وكرت الصنف وتحديثها باستمرار حسب الكشوف المعدة من رعاية المستفيدين</p> <p>٢٠. مراعاة تطبيق أسس السلامة العامة والصحة المهنية في المستودع.</p> <p>٢١. تزويد الجهات المعنية بأية معلومات عن موجودات المستودع</p> <p>٢٢. التعاون مع لجان الجرد</p> <p>٢٣. توصيل المواد العينية لكبار السن والمعاقين والارامل والمطلقات الغير قادرين على استلامها من الموقع</p> <p>٢٤. التواصل مع المستفيدين لاستلام ما يخصهم من المستودع</p> <p>٢٥. تجهيز كشوفات الاستلام مع ضرورة توقيع المستفيدين على الاستلام</p> <p>٢٦. تولي المسؤولية عن موجودات المستودع والاشراف عليه والتوزيع حسب المخطط له.</p> <p>٢٧. اعداد التقارير الدورية اللازمة مدعمة بالصور والسجلات اللازمة وحفظها وارشفتها</p> <p>٢٨. مراجعة الدوائر الحكومية في كافة مراكز محافظة ميسان.</p> <p>٢٩. الاشراف ومتابعة أعمال البناء والترميم لأوقاف الجمعية بمركز أبوراكة.</p> <p>٣٠. متابعة الحضور والانصراف ومتطلبات الضيافة في مكتب أبو راکة</p> <p>٣١. المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات حسب أنظمة الجودة والقيام بتنفيذها.</p> <p>٣٢. أداء أي مهام أو واجبات اخرى يكلف بها في مجال العمل , وتقع ضمن معرفته , ومهاراته , وقدراته</p>			
الموئل المطلوب:			
ثانوية عامة			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنتين			
التعيين على المرتبة ( ٤ ) والدرجة ( ١ ) .			

إدارة الشؤون المالية و الموارد			
الإدارة المالية و الموارد	الإدارة	الحركة و الصيانة	مسمى الوظيفة
أ. فيصل حافظ	الموظف	مدير إدارة الشؤون المالية و الموارد	الرئيس المباشر
<b>المهام:</b>			
<p>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.</p> <p>٢. الاشراف ومتابعة جميع أنواع البناء والترميم والصيانة لمباني الجمعية الإدارية او الأوقاف بأنواعها وبالتنسيق مع الموظف المختص ( حماد )</p> <p>٣. إدارة وتطوير وتنظيم جميع عمليات الصيانة وإصلاح الأعطال في الأبنية والمرافق ومختلف الأجهزة</p> <p>٤. توثيق وتسجيل جميع عمليات الصيانة ورفاق المستندات المطلوبة والتقارير الدورية وارسالها للجهة المختصة</p> <p>٥. حساب وتقدير تكاليف الصيانة وشراء المتطلبات اللازمة بعد صدور الموافقة من الجهة المعنية</p> <p>٦. التأكد من التزام عمال الصيانة بقواعد وسياسات السلامة وتنظيم وجدولة مهامهم</p> <p>٧. عمل الصيانة اللازمة للسيارات والفحص والتأمين والتفاوض مع مقدمي الخدمات اللازمة للحصول على أفضل الأسعار</p> <p>٨. متابعة الأوقاف بأنواعها ومتابعة الإيجارات مع الحرص على متابعة الكشف الشهري لذلك (كشف إيجارات الأوقاف) او من خلال عمل برنامج عبر الاكسل.</p> <p>٩. توفير وتوريد المشتريات المطلوبة لمكتب ابوراكة بعد الحصول على أفضل الأسعار وبالتنسيق مع قسم المشتريات.</p> <p>١٠. تعبئة وايت المياه</p> <p>١١. اعداد التقارير الدورية اللازمة مدعمة بالصور والسجلات اللازمة وحفظها وارشفتها</p> <p>١٢. المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات حسب أنظمة الجودة والقيام بتنفيذها.</p> <p>١٣. أداء أي مهام أو واجبات اخرى يكلف بها في مجال العمل , وتقع ضمن معرفته , ومهاراته , وقدراته</p>			
<b>المؤهل المطلوب:</b>			
ثانوية عامة			
<b>الخبرة المطلوبة:</b>			
خبرة لا تقل عن سنتين			
التعيين على المرتبة ( ٤ ) والدرجة ( ١ ) .			

## قسم الموارد المالية

إدارة الشؤون المالية و الموارد			
إدارة المالية	الإدارة	أخصائي تنمية موارد	مسمى الوظيفة
أ.ماهر خضر	الموظف	مدير إدارة الشؤون المالية و الموارد	الرئيس المباشر
<b>المهام:</b>			
<p>١. تنفيذ الخطة السنوية لإدارة الموارد المالية وتنميتها والاستثمار في حدود الاختصاصات الممنوحة.</p> <p>٢. متابعة الجهات المانحة ورفع المشاريع لهم في أوقات التقديم</p> <p>٣. التواصل مع إدارة الاتصال المؤسسي في اعداد التقارير للجهات الداعمة بعد الانتهاء من تنفيذ المشروع.</p> <p>٤. التواصل مع مسؤولي المنح في المؤسسات المانحة عبر وسائل التواصل المناسبة وتنفيذ الزيارات وتقديم الهدايا بالتنسيق مع الاتصال المؤسسي.</p> <p>٥. التواصل مع التجار الداعمين لتوفير الدعم المالي او العيني ويكون التواصل بالزيارة حسب وسيلة الاتصال المناسبة بالتنسيق مع الاتصال المؤسسي.</p> <p>٦. التواصل مع التجار من أبناء القبيلة واطلاعهم على ما تقدمه الجمعية من مشاريع والتعريف بأهم الأنشطة والبرامج وتزويدهم بالتقارير الدورية وشكرهم ومشاركتهم في المناسبات والافراح بالتنسيق مع الاتصال المؤسسي.</p> <p>٧. متابعة المنصات الحكومية الداعمة والتسجيل فيها ومعرفة ضوابط وقوانين الدعم المتوافقة مع برامج ومشاريع الجمعية</p> <p>٨. البحث الدائم عن داعمين جدد وبناء قاعدة بيانات لذلك بالتنسيق مع الاتصال المؤسسي</p> <p>٩. التواصل مع الداعمين لتوفير الدعم العيني وما تحتاجه الجمعية من متطلبات نثرية ومكتبية مجانا بالتنسيق مع الاتصال المؤسسي بعد حصر الاحتياجات الداخلية للجمعية بالتنسيق مع جميع الإدارات وبالتعاون مع الاتصال المؤسسي.</p> <p>١٠. التواصل مع تجار الجملة وجمع أفضل العروض والاسعار لتوفير ما يحتاجه المستفيدين من أجهزة كهربائية وأدوات منزلية وغيرها مما تقدمه الجمعية من مساعدات عينية بالتنسيق مع الاتصال المؤسسي</p> <p>١١. المشاركة في ابتكار وتطوير المشاريع التنموية والرعاية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة وتكييفها بما يتناسب مع طلبات المانحين والداعمين</p> <p>١٢. المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات المالية حسب أنظمة الجودة والقيام بتنفيذها.</p> <p>١٣. المشاركة في دراسة وابتكار فرص استثمارية جديدة ل طرحها للاستثمار للاستفادة منها مما يزيد في إيرادات الجمعية</p> <p>١٤. المشاركة في دراسة الأفكار الاستثمارية التي يتقدم بها مستثمرون للجمعية لاستثمار العقارات والمرافق</p> <p>١٥. المشاركة في دراسة وابتكار فرص استثمارية جديدة ل طرحها للاستثمار للاستفادة منها مما يزيد في إيرادات الجمعية</p> <p>١٦. المساهمة في توفير المعلومات التفصيلية والدراسات الوافية للفرص الاستثمارية المتوفرة واتخاذ الإجراءات اللازمة لإقرارها واعتمادها.</p> <p>١٧. جلب عروض الأسعار وتصفية الفواتير مع الإدارة المالية</p> <p>١٨. أداء أي مهام أو واجبات أخرى يكلف بها في مجال العمل , وتقع ضمن معرفته , ومهاراته , وقدراته</p>			
<b>المؤهل المطلوب: دبلوم تسويق</b>			
<b>الخبرة المطلوبة: خبرة لا تقل عن سنتين في تنمية الموارد المالية لدى القطاع غير الربحي</b>			
<b>التعيين على المرتبة ( ٤ ) والدرجة ( ١ ) .</b>			

## إدارة البرامج والبحث الاجتماعي

إدارة البرامج والبحث الاجتماعي			
مسمى الوظيفة	مدير إدارة البرامج والبحث الاجتماعي	الإدارة	خدمات المستفيدين والمشاريع والبرامج والتطوع
الرئيس المباشر	المدير العام	الموظف	أ. أحمد مسفر
<b>المهام:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.</li> <li>٢. اعداد الخطة السنوية للإدارة ومتابعة التنفيذ</li> <li>٣. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية</li> <li>٤. الاشراف على ملفات البحث والتحديث والحفظ والارشفة وإعداد كشوفات التوزيع حسب احتياجات المستفيدين المختلفة.</li> <li>٥. استقبال الطلبات الجديدة وبحثها واحالتها للجنة المختصة وبعد الاعتماد التسكين حسب الفئات المحددة</li> <li>٦. قياس مدى رضى المستفيدين عن الخدمات المقدمة من الجمعية وارسال النتائج للتقنية لإدراجها بالموقع</li> <li>٧. انشاء قاعدة بيانات للمستفيدين وارشفة وحصر ملفاتهم واصدار كشوف الدعم المختلفة.</li> <li>٨. عمل الدراسات والأبحاث الدورية اللازمة والتي تساهم في معرفة الاحتياجات الفعلية للمجتمع وإجراء كافة الأدوات المناسبة لذلك</li> <li>٩. إقامة اللقاءات الموسمية التعريفية بخدمات الجمعية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة</li> <li>١٠. الرفع باحتياجات المستفيدين من البرامج بشكل دوري وتقييم مدى ملائمة هذه البرامج والخدمات لتوقعات المستفيدين ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم والمساهمة في قياس أثرها عليهم بالتعاون من الجهات ذات الاختصاص</li> <li>١١. تصميم الخطة التنموية ومتابعتها بمشاركة جميع أفراد الأسر المستفيدة وتوجيههم وحثهم على المشاركة في البرامج التنموية بالتعاون مع إدارة المشاريع</li> <li>١٢. الاشراف والتخطيط والتنسيق العام على برامج الجمعية التنموية والرعية وكتابة التقارير الدورية عن ذلك</li> <li>١٣. متابعة تنفيذ مشاريع الجمعية المختلفة الخاصة بالمستفيدين وتوفير احتياجاتها اللازمة بشكل مستمر مع مراعاة الحصول على أفضل الأسعار مع أفضل مستوى من الجودة.</li> <li>١٤. اعداد التقارير الدورية اللازمة عن البرامج</li> <li>١٥. المشاركة في ابتكار وتطوير المشاريع التنموية والرعية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة وتكييفها بما يتناسب مع طلبات المانحين والداعمين</li> <li>١٦. المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات حسب أنظمة الجودة والقيام بتنفيذها.</li> <li>١٧. أداء أي مهام أو واجبات أخرى يكلف بها في مجال العمل , وتقع ضمن معرفته , ومهاراته , وقدراته</li> </ol>			
شهادة جامعية بالعلوم الاجتماعية			
الخبرة المطلوبة: خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله			
التعيين على المرتبة (٧) والدرجة (١).			

إدارة البرامج والبحث الاجتماعي			
مسمى الوظيفة	باحث اجتماعي	الإدارة	إدارة البرامج والبحث الاجتماعي
الرئيس المباشر	مدير إدارة البرامج والبحث الاجتماعي	الموظف	أ.خلف الشلوي
<b>المهام:</b>			
<p>١ . تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.</p> <p>٢ . تنفيذ الخطة السنوية للإدارة</p> <p>٣ . تنفيذ الزيارات الميدانية لعمل البحث الاجتماعي والتأكد من البيانات المقدمة</p> <p>٤ . تحديد وحصر احتياج الأسرة من الجانب الاغاثي والتنموي</p> <p>٥ . البحث عن الاسر المتعففة والرفع باحتياجها</p> <p>٦ . اعتماد استمارات البحث من أصحاب الصلاحية</p> <p>٧ . إجراء المقابلات الفردية والجماعية للمستفيدين</p> <p>٨ . المساهمة في إقامة اللقاءات الموسمية التعريفية بخدمات الجمعية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة</p> <p>٩ . المساهمة في عمل الدراسات والأبحاث الدورية اللازمة والتي تساهم في معرفة الاحتياجات</p> <p>١٠ . المساهمة في تصميم الخطة التنموية ومتابعتها بمشاركة جميع أفراد الأسرة المستفيدة وتوجيهها وحثها على المشاركة في البرنامج التنموي</p> <p>١١ . المساهمة اعداد التقارير الدورية اللازمة عن البرامج</p> <p>١٢ . المشاركة في ابتكار وتطوير المشاريع التنموية والرعاية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة وتكييفها بما يتناسب مع طلبات المانحين والداعمين</p> <p>١٣ . المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات حسب أنظمة الجودة والقيام بتنفيذها.</p> <p>١٤ . أداء أي مهام أو واجبات اخرى يكلف بها في مجال العمل , وتقع ضمن معرفته , ومهاراته , وقدراته</p>			
المؤهل المطلوب: شهادة جامعية بالعلوم الاجتماعية			
الخبرة المطلوبة: خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله			
التعيين على المرتبة ( ٤ ) والدرجة ( ١ ) .			

إدارة البرامج والبحث الاجتماعي			
مسمى الوظيفة	صناعة المحتوى والتقرير	الإدارة	إدارة البرامج والبحث الاجتماعي
الرئيس المباشر	إدارة البرامج والبحث الاجتماعي	الموظف	أ.منيرة الشلوي
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.</li> <li>٢. التخطيط والتحضير ومتابعة التنفيذ والتقييم لعملية الترويج لنشاطات الجمعية ومشاريعها وأهدافها</li> <li>٣. إنشاء محتوى مناسب لاستخدامه بعد التدقيق الجيد له على جميع منصات الاتصال (مواقع الويب، التواصل الاجتماعي، حملات البريد الإلكتروني...).</li> <li>٤. كتابة مقالات تسويقية للترويج عن خدمات وبرامج الجمعية وعمل ملف تعريف عن الجمعية وانشطتها</li> <li>٥. عمل مقابلات مع المؤثرين في مجال عمل الجمعية بالتنسيق مع الاتصال المؤسسي</li> <li>٦. المساهمة في تعزيز صورة الجمعية وحضورها في جميع القنوات التقليدية والافتراضية (على الإنترنت)</li> <li>٧. تحسين الشكل العام للمحتوى المقدم من الجانب التسويقي والتعاون مع الجهات ذات العلاقة</li> <li>٨. الإشراف على تقديم المحتوى في الوقت المناسب واستخدام خطة نشر محددة بمواعيد</li> <li>٩. إنشاء افكار جديدة في المواضيع المختلفة المتعلقة بمجال نشاط الجمعية</li> <li>١٠. صياغة الرسائل والنشرات الإخبارية الشهرية</li> <li>١١. استخدام المصادر المختلفة عبر الانترنت لتقديم موضوعات مفيدة تخدم اهداف الجمعية</li> <li>١٢. المشاركة في عمل مونتاج وإخراج لجميع الصور والفيديو التي ترد من مختلف الأقسام ونشرها في الوقت المناسب</li> <li>١٣. انتاج كافة التقارير الدورية عن البرامج واخراجها بالشكل الملائم</li> <li>١٤. مهام الاستقبال في المكتب التعريفي بالطائف الفترة المسائية (استقبال الزوار - شرح وتسويق البرامج للزوار - استلام الجوال والهاتف والرد على الاستفسارات - بناء قاعدة بيانات للزوار)</li> <li>١٥. المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات حسب أنظمة الجودة والقيام بتنفيذها.</li> <li>١٦. أداء أي مهام أو واجبات أخرى يكلف بها في مجال العمل , وتقع ضمن معرفته , ومهاراته , وقدراته</li> </ol>			
المؤهل المطلوب: شهادة بكالوريوس أو ما يعادلها			
الخبرة المطلوبة: خبرة لا تقل عن سنة في مجال عملها			
التعيين على المرتبة ( ٤ ) والدرجة ( ١ ) .			

## إدارة الجودة والتميز المؤسسي

الجودة والتميز المؤسسي			
مسمى الوظيفة	مسئولة إدارة الجودة والتميز المؤسسي	الإدارة	إدارة الجودة والتميز المؤسسي
الرئيس المباشر	مدير عام الجمعية	الموظف	أ.نجوى الحارثي
المهام:			
<p>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها</p> <p>٢. اعداد الخطة السنوية للإدارة ومتابعة التنفيذ</p> <p>٣. المشاركة في اعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتطويرها بمراحلها المختلفة لكل الأقسام وبناء المؤشرات وتوفير المعلومات المطلوبة حول ذلك</p> <p>٤. متابعة وتقييم الأداء الاستراتيجي للجمعية وإصدار التقارير الدورية لذلك بالتنسيق مع صناعة المحتوى</p> <p>٥. تنسيق الاجتماعات الدورية الخاصة بالأداء الاستراتيجي بالتعاون مع الاتصال المؤسسي</p> <p>٦. تحديث بطاقات الأداء المتوازنة لجميع الأقسام حسب الحاجة بالتنسيق مع كل الأقسام المعنية</p> <p>٧. بناء أنظمة الجودة المطلوبة والاشراف عليها وتفعيلها بالتعاون مع كل الأقسام المعنية</p> <p>٨. القيام بعملية التدقيق الداخلي حسب المخطط لذلك وإصدار التقارير الدورية لذلك بالتنسيق مع صناعة المحتوى</p> <p>٩. تنسيق وحضور اجتماعات مراجعة الإدارة الخاصة بالجودة وإصدار التقارير الدورية لذلك بالتنسيق مع صناعة المحتوى</p> <p>١٠. الاشراف على تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة والتقييد والالتزام بها والرفع بتقرير للمدير العام في حالة المخالفة</p> <p>١١. تشكيل فريق التدقيق الداخلي والاشراف والتنفيذ لعمليات التدقيق الداخلية</p> <p>١٢. دراسة وتطوير مجريات العمليات الداخلية والتحسين المستمر لها</p> <p>١٣. نشر ثقافة الجودة والحرص والالتزام بتطبيق الأنظمة المعتمدة لكل الأقسام</p> <p>١٤. المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات حسب أنظمة الجودة والقيام بتنفيذها</p> <p>١٥. أداء أي مهام أو واجبات اخرى يكلف بها في مجال العمل , وتقع ضمن معرفته , ومهاراته , وقدراته</p>			
المؤهل المطلوب: شهادة بكالوريوس أو ما يعادلها			
الخبرة المطلوبة: خبرة لا تقل عن سنة في مجال عملها			
التعيين على المرتبة ( ٤ ) والدرجة ( ١ ) .			

## إدارة تقنية المعلومات

تقنية المعلومات			
مسمى الوظيفة	مسئولة إدارة تقنية المعلومات	الإدارة	إدارة الجودة والتميز المؤسسي
الرئيس المباشر	مدير عام الجمعية	الموظف	أنجوى الحارثي بالتكليف
المهام:			
<p>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها</p> <p>٢. اعداد الخطة السنوية للإدارة ومتابعة التنفيذ</p> <p>٣. متابعة الموقع الالكتروني وتطويره واجراء التعديلات المناسبة ومتابعته</p> <p>٤. الحفاظ على تحديث المعلومات على موقع الجمعية بالتعاون مع كل الأقسام وإدارة وسائل التواصل الاجتماعية</p> <p>٥. دراسة وتحديد احتياجات الجمعية التقنية ودراسة العروض المقدمة بهذا الشأن وإدارة العقود مع شركات التقنية</p> <p>٦. المشاركة في اعداد وتطوير برامج العمل المختصة في أقسام الجمعية</p> <p>٧. اعداد وتنفيذ شبكات اتصال وتواصل داخلية بين الأقسام وتطويرها</p> <p>٨. المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات حسب أنظمة الجودة والقيام بتنفيذها</p> <p>٩. أداء أي مهام أو واجبات أخرى يكلف بها في مجال العمل , وتقع ضمن معرفته , ومهاراته , وقدراته</p>			
المؤهل المطلوب: شهادة بكالوريوس تقنية أو ما يعادلها			
الخبرة المطلوبة: خبرة لا تقل عن سنة في مجال عملها			
التعيين على المرتبة ( ٤ ) والدرجة ( ١ ) .			

## إدارة الموارد البشرية

ويضم الأقسام التالية :

شؤون موظفين

شؤون إدارية

الحوكمة

الموارد البشرية			
مسمى الوظيفة	مسؤول الموارد البشرية	الإدارة	الموارد البشرية
الرئيس المباشر	مدير عام الجمعية	الموظف	أ. عبد الكريم بخاري
<b>المهام:</b>			
<p>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورويتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.</p> <p>٢. اعداد الخطة السنوية للإدارة ومتابعة التنفيذ</p> <p>٣. تخطيط وإدارة وتنفيذ عملية الاستقطاب والاختيار والتعيين والتدرج الوظيفي وسلم الرواتب والجدارات الوظيفية</p> <p>٤. صياغة عقود العمل واعداد ومتابعة قرارات التوظيف وتجديد وانهاء الخدمات والتقييم السنوي للموظفين وإصدار بطاقة العمل وحساب نهاية الخدمة للموظف</p> <p>٥. متابعة كشف الدوام وإصدار مسيرات الرواتب الشهرية بعد تدقيق الخصومات والمستحقات الأخرى ورفعها للمدير المالي</p> <p>٦. اصدار سجل الاجازات ومتابعته وارشفة ملفات الموظفين وتحديثها</p> <p>٧. تحليل الاحتياج التدريبي للموظفين بشكل دوري والرفع بالاحتياج للمعهد التدريبي ومتابعة التنفيذ</p> <p>٨. قياس أثر العائد من التدريب للموظفين وتصميم البات لذلك وفق نظام الجودة المعتمد</p> <p>٩. بناء قاعدة بيانات تشمل كافة المعلومات عن الموظفين والأقسام</p> <p>١٠. اعداد وصياغة محاضر الاجتماع شهريا والرفع بها للجهة المختصة</p> <p>١١. اصدار التعميم الواردة من الإدارة وتعميمها لكل الأقسام مع التأكيد على العلم بذلك من خلال التوقيع او الاستلام</p> <p>١٢. المشاركة في ابتكار وتطوير المشاريع التنموية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة وتكليفها بما يتناسب مع طلبات المانحين والداعمين وسد احتياج المستفيدين من التدريب</p> <p>١٣. المساهمة في بناء شركات فاعلة مع جهات محلية او خارجية لابتكار برامج مميزة بالتنسيق مع الاتصال المؤسسي</p> <p>١٤. استلام المعاملات الواردة وترقيمها وقيدتها وعرضها على المدير العام للجمعية وتنفيذ شرحها وتسليمها للجهة المختصة وحفظها وارشفتها والرد عليها حسب الحاجة</p> <p>١٥. اعداد وصياغة الخطابات والمعاملات الصادرة لجميع أقسام الجمعية والتوقيع من قبل المدير العام والاحتفاظ بصورة منها وارشفتها في الملفات الخاصة</p> <p>١٦. الارشفة السنوية لكل الملفات والاشراف على عمليات الارشفة بكل الأقسام ومتابعة جميع المعاملات الورقية والالكترونية الخاصة بالجمعية</p> <p>١٧. متابعة البريد الالكتروني للجمعية وعمل اللازم</p> <p>١٨. توليد الفرص التطوعية بالتعاون مع المسؤول ومتابعة مهام المتطوعين وتقييم الانجاز بالتنسيق مع مسؤول التطوع</p> <p>١٩. متابعة معايير الحوكمة المطلوبة وتحديثها وإبلاغ جميع الأقسام بالمعايير وأشعار قسم الجودة بالتحديث بشكل دائم ليتولى متابعة الالتزام بها وحفظ كل ما يتعلق بها الكترونيا او ورقيا</p> <p>٢٠. العمل على بناء اللوائح وسياسات الحوكمة المطلوبة وكل ما يلزمها حسب المعايير وارسالها لقسم التقنية لأرفاقها بالموقع الخاص بالجمعية</p> <p>٢١. متابعة منصة اريب الخاصة بالحوكمة وعمل اللازم ومقابلة فريق الحوكمة اثناء زيارته للجمعية.</p> <p>٢٢. المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات حسب أنظمة الجودة والقيام بتنفيذها.</p> <p>٢٣. أداء أي مهام أو واجبات أخرى يكلف بها في مجال العمل , وتقع ضمن معرفته , ومهاراته , وقدراته</p>			
المؤهل المطلوب: شهادة بكالوريوس إدارة أعمال أو ما يعادلها			
الخبرة المطلوبة: خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال عملها			
التعيين على المرتبة ( ٥ ) والدرجة ( ١ ) .			

وحدة التطوع

وحدة التطوع			
التطوع	الإدارة	مسؤول وحدة التطوع	مسمى الوظيفة
شاعر	الموظف	مدير عام الجمعية	الرئيس المباشر
المهام:			
<p>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.</p> <p>٢. اعداد الخطة السنوية للإدارة ومتابعة التنفيذ</p> <p>٣. نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع</p> <p>٤. بناء الفرص التطوعية</p> <p>٥. توفير آلية واضحة للعمل التطوعي</p> <p>٦. استقطاب وتسكين المتطوعين</p> <p>٧. توفير بيئة محفزة وجاذبة للتطوع</p> <p>٨. تدريب المتطوعين وتطويرهم وتقديم البرنامج التعريفي</p> <p>٩. تنسيق الشراكات مع الجهات الحكومية والخاصة</p> <p>١٠. تفعيل التقنية في إدارة التطوع في الجمعية</p> <p>١١. توليد الفرص التطوعية ومتابعة مهام المتطوعين وتقييم الانجاز</p> <p>١٢. أداء أي مهام أو واجبات اخرى يكلف بها في مجال العمل , وتقع ضمن معرفته , ومهاراته , وقدراته</p>			
المؤهل المطلوب: شهادة بكالوريوس إدارة أعمال أو ما يعادلها			
الخبرة المطلوبة: خبرة لا تقل عن سنتين سنوات في مجال عمله			
التعيين على المرتبة ( ٤ ) والدرجة ( ١ ) .			

## إدارة الاتصال المؤسسي

الاتصال المؤسسي			
مسمى الوظيفة	مسؤول إدارة الاتصال المؤسسي	الإدارة	الاتصال المؤسسي
الرئيس المباشر	مدير عام الجمعية	الموظف	شاغر
المهام:			
<p>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها</p> <p>٢. التخطيط والتحضير ومتابعة التنفيذ والتقييم لعملية الترويج لنشاطات الجمعية ومشروعاتها وأهدافها</p> <p>٣. التعاون مع مختصي التسويق لإنتاج الإعلانات أو المقالات</p> <p>٤. التخطيط والتنظيم والإشراف على الفعاليات والمعارض والمؤتمرات وغيرها</p> <p>٥. التواصل مع وسائل الإعلام والتعامل مع طلبات المقابلات والبيانات وغيرها</p> <p>٦. تعزيز صورة الجمعية وحضورها في جميع القنوات التقليدية والافتراضية (على الإنترنت)</p> <p>٧. تعزيز علاقات الجمعية مع الجهات المانحة والمساهمة في استقطاب التمويل لدعم مشاريع الجمعية ونشاطاتها وجذب علاقات جديدة لذات الهدف. وتعزيز وبناء العلاقات مع مختلف الجهات الداخلية والخارجية</p> <p>٨. المساهمة في إقامة اللقاءات الموسمية التعريفية بخدمات الجمعية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة</p> <p>٩. المساهمة في عمل الدراسات والأبحاث الدورية اللازمة والتي تساهم في معرفة الاحتياجات</p> <p>١٠. الاتصال والاستجابة للردود على استفسارات وسائل الإعلام والأفراد والمؤسسات الأخرى</p> <p>١١. المشاركة في فعاليات المجتمع المحلي وتعزيز المشاركة في الفعاليات الاجتماعية والثقافية المحلية والدولية الخاصة بالعمل الخيري</p> <p>١٢. توثيق جميع نشاطات الجمعية بالصور والفيديو وارسالها لصناعة المحتوى والنشر</p> <p>١٣. جدولة الزيارات وتنفيذها للداعمين والمانحين بمختلف مستوياتهم والمساهمة في استقطاب داعمين ومانحين جدد بالتنسيق مع تنمية الموارد المالية</p> <p>١٤. تنسيق الاجتماعات الخاصة بالإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة واللجان المختلفة واجتماعات الجودة والتطوير</p> <p>١٥. تسهيل الاتصالات الداخلية (المذكرات والنشرات الإخبارية وما إلى ذلك)</p> <p>١٦. التواصل مع التجار الداعمين لتوفير الدعم المالي أو العيني ويكون التواصل بالزيارة حسب وسيلة الاتصال المناسبة بالتنسيق مع تنمية الموارد المالية</p> <p>١٧. بناء شراكات استراتيجية وادارتها وتفعيلها ومتابعتها وتقييمها واستقطاب شركاء جدد بما يخدم أهداف الجمعية بالتنسيق مع الجهات المختلفة</p> <p>١٨. المساهمة في دراسة وابتكار فرص استثمارية جديدة ل طرحها للاستثمار للاستفادة منها مما يزيد في إيرادات الجمعية</p> <p>١٩. مهام الاستقبال في المكتب التعريفي بالطائف الفترة الصباحية أو حسب ما تقتضيه مصلحة العمل (استقبال الزوار - شرح وتسويق البرامج للزوار - استلام الجوال والهاتف والرد على الاستفسارات - بناء قاعدة بيانات للزوار-متابعة كشف الایتام وكفالاتهم - متابعة الكشوف البنكية الخاصة بدفع الكفالات بشكل منظم - تعزيز العلاقة والتواصل مع الكفلاء)</p> <p>٢٠. المساهمة اعداد التقارير الدورية اللازمة عن البرامج بالتنسيق مع قسم صناعة المحتوى</p> <p>٢١. المشاركة في ابتكار وتطوير المشاريع التنموية والرعاية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة وتكييفها بما يتناسب مع طلبات المانحين والداعمين</p> <p>٢٢. المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات حسب أنظمة الجودة والقيام بتنفيذها</p> <p>٢٣. أداء أي مهام أو واجبات أخرى يكلف بها في مجال العمل , وتقع ضمن معرفته , ومهاراته , وقدراته</p>			
المؤهل المطلوب: شهادة بكالوريوس إدارة أعمال أو ما يعادلها			
الخبرة المطلوبة: خبرة لا تقل عن سنتين سنوات في مجال عمله			
التعيين على المرتبة ( ٤ ) والدرجة ( ١ ) .			

اعتماد دليل التوصيفات الوظيفية:

## الاعتماد

تمت مراجعة واعتماد دليل التوصيفات الوظيفية من قبل الجهات الإدارية المختصة في الجمعية، حيث تم اعتماده في اجتماع رسمي بتاريخ ١٩ أغسطس ٢٠٢٤ م