



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بأبوظبي
ترخيص رقم (٢٦٠)

الهيكل الإداري والتوصيف الوظيفي



المحتويات

- ٣ ١. الهيكل الإداري للجمعية
- ٥ ٢. الجمعية العمومية
- ٦ • مهام الجمعية العمومية
- ٧ ٣. مجلس إدارة الجمعية
- ٨ • مهام اللجان الفرعية للمجلس
- ٩ • مهام مجلس إدارة الجمعية
- ١٠ • بطاقة وصف وظيفته رئيس مجلس إدارة الجمعية
- ١١ • بطاقة وصف وظيفته نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية
- ١٢ • بطاقة وصف وظيفته أمين الصندوق
- ١٣ • بطاقة وصف وظيفته أمين عام مجلس إدارة الجمعية
- ١٤ ٤. الإدارة العامة
- ١٥ • بطاقة وصف وظيفته المدير العام
- ١٦ • بطاقة وصف وظيفته سكرتير المدير العام
- ١٧ ٥. إدارة خدمات المستفيدين والمشاريع والبرامج والتطوع
- ١٨ • بطاقة وصف وظيفته مدير خدمات المستفيدين والمشاريع والبرامج والتطوع
- ١٩ • بطاقة وصف وظيفته باحث اجتماعي
- ٢٠ • بطاقة وصف وظيفته باحثة اجتماعية
- ٢١ ٦. إدارة الشؤون المالية والإدارية
- ٢٢ • بطاقة وصف وظيفته مدير الشؤون المالية والإدارية
- ٢٤ • بطاقة وصف وظيفته محاسب

- بطاقة وصف وظيفته رئيس قسم الجودة والحوكمة ٢٥
- بطاقة وصف وظيفته أمين الصندوق ٢٦
- بطاقة وصف وظيفته سائق ٢٧
- بطاقة وصف وظيفته عامل ٢٨

٧. إدارة تنمية الموارد المالية ٢٩

- بطاقة وصف وظيفته مدير تنمية الموارد المالية ٣٠
- بطاقة وصف وظيفته مسؤول الاستقطاع ٣١
- بطاقة وصف وظيفته مسؤول الجهات المانحة وعلاقات المحسنين ٣٢
- بطاقة وصف وظيفته موظف مكاتب تعريفية ٣٣

٨. إدارة العلاقات العامة والإعلام ٣٤

- بطاقة وصف وظيفته مدير العلاقات العامة والإعلام ٣٥

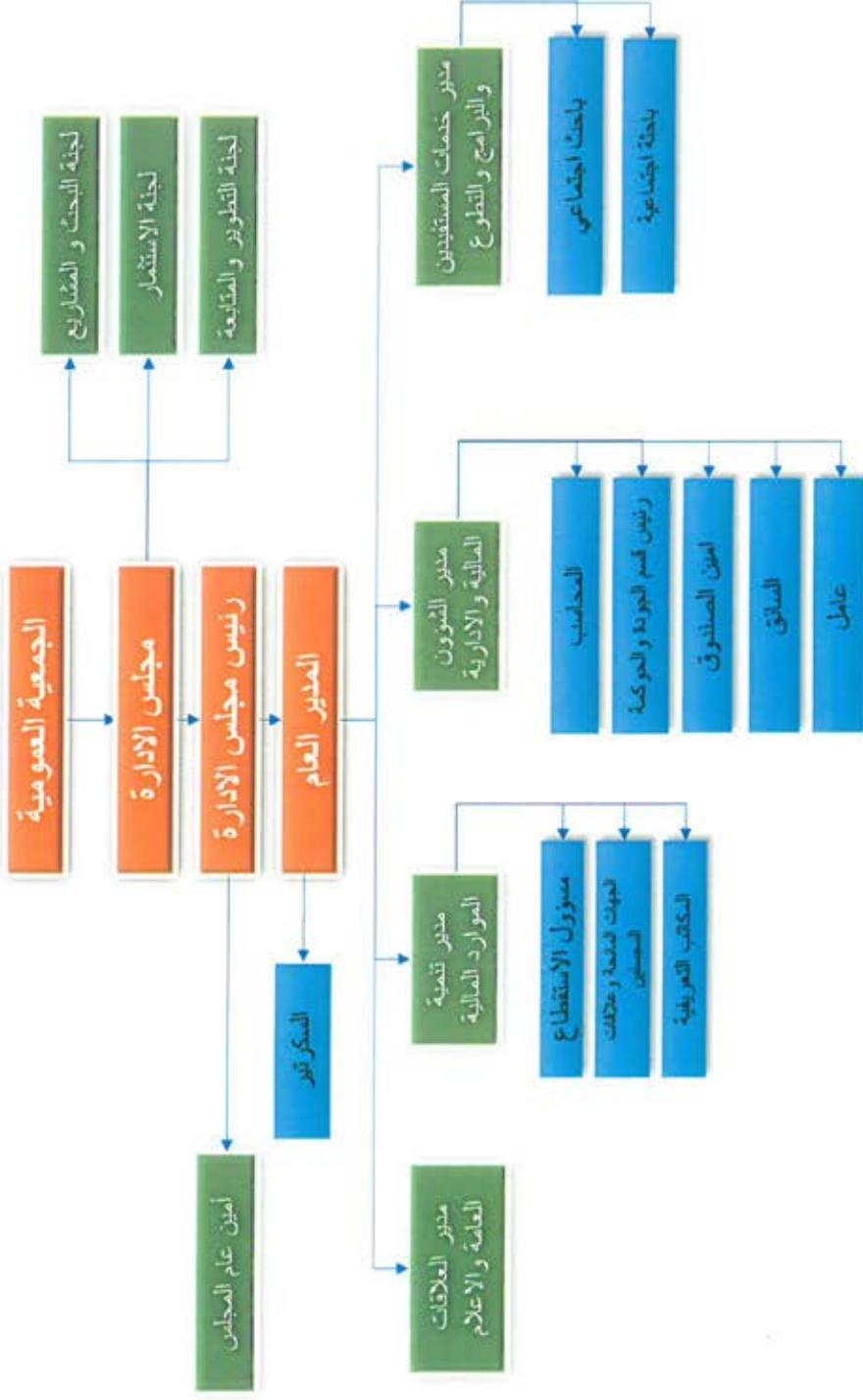


المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بأبوراكة
ترخيص رقم (٢٦٠)

الهيكل الإداري للجمعية



الهيكل الإداري للجمعية





المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بأبوراكة
ترخيص رقم (٢٦٠)

الجمعية العمومية



مهام الجمعية العمومية

- ١ - حضور الاجتماعات السنوية التي تعقد في مقر الجمعية ويجوز أن تعقد في مكان آخر.
- ٢ - الاطلاع على تقرير مجلس إدارة الجمعية عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته.
- ٣ - مناقشة تقرير المحاسب القانوني المكلف من الجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية المالية الجديدة.
- ٤ - بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس إدارة الجمعية للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.
- ٥ - انتخاب أعضاء مجلس إدارة الجمعية أو تجديد أو إنهاء عضويتهم.
- ٦ - اقتراح إنهاء مجلس إدارة الجمعية.
- ٧ - التصويت على قرارات الجمعية العمومية.
- ٨ - منح عضوية الشرف وإنهاؤها بناءً على اقتراح من مجلس إدارة الجمعية.
- ٩ - حضور الاجتماعات الطارئة لمناقشة:
 - أعمال الجمعية المالية والإدارية.
 - تعديل نظامها الأساسي الداخلي.
 - التصرف في ممتلكات الجمعية العقارية.
 - دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته.
 - أية أمور طارئة غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ.



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بأبوراكة
ترخيص رقم (٢٦٠)

مجلس إدارة الجمعية



مهام اللجان الفرعية للمجلس

أولاً، لجنة البحث والمشاريع 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 الى فئة أخرى.
٨. أي أعمال تحال للجنة من المجلس ضمن اختصاص اللجنة.

ثانياً، لجنة الاستثمار والموارد ، 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.

ثالثاً، لجنة التطوير والمتابعة ومهامها كالتالي:

١. متابعة مؤشرات الأداء لتنفيذ الخطة الاستراتيجية والتشغيلية وتقييم الخطة الاستراتيجية سنوياً.
٢. تقييم التقارير الربع سنوية للإنجاز والتي ترفع من قبل المدير العام لمجلس الإدارة.
٣. المشاركة في تنفيذ التدقيق الداخلي لإدارات الجمعية والرفع بالتوصيات حيال أدائها.
٤. متابعة تطبيق الجمعية لنظام الجودة والالتزام ومتابعة وتقييم لوائح الحوكمة ومدى الالتزام بها.
٥. الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية.
٦. أي أعمال تحال لها من المجلس ضمن اختصاصها.

رابعاً، اللجنة التنفيذية ((تنوب عن مجلس الإدارة)) ومهامها كالتالي:

١. عقد اللقاءات الشهرية نيابة عن المجلس.
٢. إصدار التوصيات المتعلقة بالجمعية.
٣. الرفع لمجلس الإدارة بالتوصيات كل ثلاثة أشهر لاعتمادها.

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 - وضع الخطط العامة للجمعية ومتابعتها تنفيذها.
- ٢ - تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
- ٣ - وضع الخطط اللازمة لتنمية وتشغيل وصيانة ممتلكات وأوقاف الجمعية ومتابعتها تنفيذها من قبل الإدارات ذات العلاقة.
- ٤ - الإشراف على استثمار موارد الجمعية العينية والمالية وتوجيهها بما يحقق أهداف الجمعية.
- ٥ - التصرف في ممتلكات الجمعية وفق النظم واللوائح المحاسبية لاستيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات.
- ٦ - تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة ومنحها الصلاحيات اللازمة.
- ٧ - الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
- ٨ - قبول جميع التبرعات العينية والمالية والأوقاف التي تقدم للجمعية على ألا تتعارض مع الهدف الأساسي الذي أنشئت من أجله الجمعية.
- ٩ - مراجعة الميزانية العمومية للعام الماضي والحسابات الختامية للجمعية، وإعداد تقرير عنها ومناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- ١٠ - اعتماد الموازنة التقديرية للعام القادم.
- ١١ - تعيين المدير العام.
- ١٢ - اعتماد اللوائح التنظيمية للجمعية.
- ١٣ - منح رئيس مجلس الإدارة كافة الصلاحيات التي تساعد على تسهيل أعمال الجمعية.

بطاقة وصف وظيفته رئيس مجلس إدارة الجمعية			
مجلس الإدارة	الإدارة	رئيس مجلس إدارة الجمعية	مسمى الوظيفة
---	القسم	---	الرئيس المباشر
المهام:			
<p>دون إخلال بما نص عليه النظام الأساسي، تتمثل مهام رئيس الجمعية في الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١ - الإشراف على كافة أعمال الجمعية. ٢ - تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا. ٣ - بعث تقارير سنوية إلى الجمعية العمومية. <p>يمارس رئيس الجمعية الصلاحيات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١ - اعتماد كل ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك. ٢ - اعتماد صرف الشيكات والأوراق وسندات الصرف بما لا يتعارض مع الميزانية التقديرية. ٣ - اعتماد العقود بين الجمعية والجهات الخارجية. 			

بطاقة وصف وظيفته نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية			
مجلس الإدارة	الإدارة	نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية	مسمى الوظيفة
---	القسم	---	الرئيس المباشر
المهام:			
<p>اختصاصات نائب رئيس مجلس الإدارة</p> <p>يمارس اختصاصات الرئيس في حالة غيابه أو بتكليف منه.</p>			

بطاقة وصف وظيفته أمين الصندوق			
مجلس الإدارة	الإدارة	أمين الصندوق	مسمى الوظيفة
---	القسم	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس المباشر
المهام:			
<p>١. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات الجمعية المالية.</p> <p>٢. تقديم حساب شهري عن حالة الجمعية المالية إلى مجلس الإدارة.</p> <p>٣. التأكد من حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مقر الجمعية لتكون تحت الطلب للجهات الإدارية ذات العلاقة.</p> <p>٤. كتابة تقارير عن وضع الجمعية المالي.</p> <p>٥. المشاركة في إعداد الموازنة السنوية.</p> <p>٦. المشاركة في إعداد مشروع الموازنة التقديرية.</p>			

بطاقة وصف وظيفته أمين عام مجلس إدارة الجمعية			
مجلس الإدارة	الإدارة	أمين عام مجلس إدارة الجمعية	مسمى الوظيفة
---	القسم	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس المباشر
المهام:			
<p>١. عرض تقرير عن نشاط الجمعية ومنجزاتها خلال العام المنتهي على الجمعية العمومية.</p> <p>٢. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس إدارة الجمعية أو اللجان المنبثقة عنها بالتنسيق مع المدير العام للجمعية.</p> <p>٣. إعداد جدول أعمال مجلس إدارة الجمعية والجمعية العمومية وعمل المحاضر المتعلقة بذلك، ومتابعة تنفيذ قراراته.</p> <p>٤. الإشراف ومتابعة تنفيذ المشاريع التي يكلف بها من قبل المجلس.</p> <p>٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة أو رئيس المجلس.</p>			



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بأبوراحة
ترخيص رقم (٣٦٠)

الإدارة العامة



بطاقة وصف وظيفته المدير العام			
إدارة الجمعية	الإدارة	المدير العام	مسمى الوظيفة
---	القسم	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس المباشر
المهام:			
<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 ومتابعتها 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 ويعتقها 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 خدمات المستفيدين والمشاريع والبرامج والتطوع



بطاقة وصف وظيفة مدير خدمات المستفيدين والمشاريع والبرامج والتطوع			
مسمى الوظيفة	مدير خدمات المستفيدين والمشاريع والبرامج والتطوع	الإدارة	خدمات المستفيدين والمشاريع والبرامج والتطوع
الرئيس المباشر	المدير العام	القسم	
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> ١. المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وإعداد الموازنة التقديرية للجمعية. ٢. الإشراف على البحث ودراسة الحالات الاجتماعية للأسر والأفراد المتقدمين لطلب المساعدة والنظر في مدى احتياجها للإعانات النقدية والعينية التي تقدمها الجمعية. ٣. اقتراح نوع ومقدار المساعدة لكافة الحالات المذكورة وإعداد تقارير عنها ورفعها للمدير العام. ٤. دراسة طلبات المساعدات الطارئة كالحوادث والحرائق وأضرار السيول والمساعدات في سداد الإيجار وتحسين المساكن وفواتير الخدمات العامة واقتراح مساعدتها ورفع بها لاعتمادها. ٥. التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يساهم في تحسين وتطوير خدمات الجمعية المقدمة للمستفيدين. ٦. دراسة حاجات المستفيدين بجميع فئاتهم وإعداد البرامج التنموية والاجتماعية والتأهيلية والتدريبية المناسبة لهم. ٧. تخزين بيانات المستفيدين على الحاسب الآلي في قواعد بيانات تسهلاً للاستفادة منها في اتخاذ القرارات الإدارية. ٨. تسهيل حصول الإدارات المختلفة على البيانات اللازمة لتسهيل عملهم. ٩. المحافظة على البيانات المخزنة في الحاسب الآلي بعمل النسخ الاحتياطي لها بشكل دوري يضمن عدم فقدانها. ١٠. إعداد الدراسات الفنية والمالية للبرامج ورفع بها للمدير العام للحصول على الموافقة عليها. ١١. الإشراف المالي والفني على تنفيذ البرامج والتأكد من الالتزام بالخطط المعدة سلفاً لكل برنامج. ١٢. التحضير والإعداد للبرامج والإشراف على تنفيذها. ١٣. إعداد تقرير مالي لكل برنامج والتنسيق في ذلك مع المحاسب. ١٤. إعداد تقرير إعلامي عن كل برنامج والتنسيق في ذلك مع قسم الإعلام والعلاقات العامة. ١٥. استقطاب المتطوعين للمشاركة في تنفيذ البرامج وتنسيق جهودهم لضمان نجاح البرامج. ١٦. تنمية وتطوير العلاقة مع المتطوعين لاستثمار جهودهم للمساهمة في تحقيق أهداف الجمعية. ١٧. الرفع بالتقارير الدورية عن البرنامج للمدير العام. ١٨. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر. 			
شهادة جامعية بالعلوم الاجتماعية.			
الخبرة المطلوبة، خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله.			
التعيين على المرتبة (٧) والدرجة (١).			

بطاقة وصف وظيفته باحث اجتماعي			
مسمى الوظيفة	باحث اجتماعي	الإدارة	خدمات المستفيدين والمشاريع والبرامج والتطوع
الرئيس المباشر	مدير خدمات المستفيدين والمشاريع والبرامج والتطوع	القسم	البحث
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> ١. القيام بالبحث الاجتماعي على الحالات المتقدمة للاستفادة من خدمات الجمعية. ٢. دراسة الطلبات المتقدمة للجمعية وتحديد مدى استكمالها للطلبات النظامية. ٣. زيارة الحالات في مواقع إقامتها ورفع التقارير للجنة البحث بحالتها. ٤. التقييم الدوري للمستفيدين ومتابعة ملفاتهم. ٥. الرفع بالتقارير الدورية لرئيسه عن حالات المستفيدين وعددها والخدمات المقدمة لها. ٦. تنظيم ملفات المستفيدين وترتيبها وتصنيفها وحفظها في مكان مناسب. ٧. استلام وتخزين وترتيب المواد في المستودع. ٨. إخراج وتسليم المواد من المستودع حسب النظام المتبع. ٩. التأكد من سلامة المواد في المستودع. ١٠. الاحتفاظ بسجلات المواد المستلمة والمخزنة والمصروفة وتسليم نسخة منها لمدير الإدارة. ١١. القيام بأي أعمال يكلف بها من قبل رئيسه المباشر. 			
المؤهل المطلوب: شهادة جامعية بالعلوم الاجتماعية.			
الخبرة المطلوبة: خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله.			
التعيين على المرتبة (٤) والدرجة (١).			

بطاقة وصف وظيفية باحث اجتماعية			
مسمى الوظيفة	باحث اجتماعية	الإدارة	خدمات المستفيدين والمشاريع والبرامج والتطوع
الرئيس المباشر	مدير خدمات المستفيدين والمشاريع والبرامج والتطوع	القسم	البحث الاجتماعي
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> ١. القيام بمهام البحث الاجتماعي على الحالات المتقدمة للاستفادة من خدمات الجمعية. ٢. دراسة الطلبات المتقدمة للجمعية وتحديد مدى استكمالها للطلبات النظامية. ٣. زيارة الحالات في مواقع إقامتها ورفع التقارير للجنة البحث بحالتها. ٤. التقييم الدوري للمستفيدين ومتابعة ملفاتهم. ٥. الرفع بالتقارير الدورية لمدير الإدارة عن حالات المستفيدين وعددها والخدمات المقدمة لها. ٦. القيام بأي أعمال أخرى توكل لها من قبل المدير المباشر. 			
المؤهل المطلوب: شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.			
الخبرة المطلوبة: خبرة لا تقل عن سنة في مجال عملها.			
التعيين على المرتبة (٢) والدرجة (١).			

إدارة الشؤون المالية والإدارية



بطاقت وصف وظيفته مدير الشؤون المالية والإدارية			
مسمى الوظيفة	مدير الشؤون المالية والإدارية	الإدارة	الشؤون المالية والإدارية
الرئيس المباشر	المدير العام	القسم	---
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> ١- بناء وتطوير إدارة الشؤون المالية والإدارية والمشاركة في وضع الخطط المالية والإدارية ورسم السياسات والإجراءات اللازمة لتسيير العمل بما يحقق أهداف الجمعية. ٢- المشاركة في التخطيط المالي وإعداد الموازنات والميزانيات للجمعية. ٣- إدارة الموارد البشرية العاملة ضمن إدارته بشكل يضمن التزام الجميع بالخطط واللوائح الموضوعات والعمل على التأكد من فهمهم لذلك وتطوير العاملين في الإدارة لديه للقيام بالمهام الموكلة إليهم على أكمل وجه. ٤- الرقابة المالية على التدفقات النقدية اللازمة لتنفيذ برامج الجمعية. ٥- الرقابة على أداء المحاسب في الجمعية. ٦- الرقابة على الكشوفات البنكية وكافة الأمور المتعلقة بالمعلومات البنكية وإصدار الشيكات. ٧- التحقق في نهاية كل شهر من البيانات والكشوفات الواردة من البنك ومدى مطابقتها لسجلات الصندوق والإعلام عن أية فروقات أو ملاحظات على تلك البيانات. ٨- تقديم المشورة اللازمة فيما يتعلق بالتأثيرات المالية على القرارات الإدارية وتوضيح الرأي المالي في عمليات الامتلاك أو التخلص من الأصول والقرارات الاستثمارية. ٩- الإشراف على تجهيز كشوفات صرف العلاوات والمكافآت والإجازات والتعويضات والحوافز. ١٠- تنظيم ملفات الموظفين واستكمالها وتسجيلها ضمن نظام الموارد البشرية الحاسوبي المعتمد بالجمعية. ١١- تنظيم الإجازات الخاصة بالموظفين. ١٢- برمجة وتوقيت مواعيد صدور تقارير الرواتب والعلاوات والترقيات وإنهاء الخدمة وغيرها من الإجراءات النظامية، والقيام بالاتصالات اللازمة مع المسؤولين عن بدء الإجراء أو الموافقة عليه. ١٣- الإشراف على إعداد كشوف الرواتب والأجور الشهرية، وعلى إدخال الزيادات والخصومات والتعديلات عليها وعلى كل ما يترتب للموظفين أو عليهم من مستحقات جارية أو طارئة. ١٤- تنفيذ الإجراءات الخاصة بإنهاء خدمات الموظفين ووقف الرواتب وعمل مذكرات لصرف النقدية وفق اللوائح المعتمدة. ١٥- المشاركة في إعداد وتحديث أدلة الوصف الوظيفي للوظائف المختلفة وإعداد وتحديث الأدلة الخاصة بالسياسات والأنظمة واللوائح الإدارية والتعليمات الداخلية. ١٦- الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية ضمن الوسائل المعتمدة من قبل الإدارة لذلك بعد اعتماد المدير المباشر. ١٧- تدقيق طلبات التوظيف ومتابعتها وتحويلها للاعتماد حسب لائحة الصلاحيات. ١٨- متابعة الحضور والانصراف والاستئذان وإعداد الكشوف والتقارير بذلك ورفعها للمدير المباشر. ١٩- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر. 			



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية البير الخيرية بأبوراكة
ترخيص رقم (٣٦٠)

المؤهل المطلوب: شهادة بكالوريوس علوم إدارية او ما يعادله.
الخبرة المطلوبة: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في الشؤون المالية والإدارية.
التعيين على المرتبة (٧) والدرجة (١).



بطاقة وصف وظيفته محاسب			
مسمى الوظيفة	محاسب	الإدارة	الشؤون المالية الإدارية
الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية والإدارية	القسم	----
المهام:			
١- إعداد كشوف الرواتب والأجور الشهرية، وإدخال الزيادات والخصومات والتعديلات عليها وكل ما يترتب للموظفين أو عليهم من مستحقات جارية أو طارئة.			
٢- تدقيق تقارير المشاريع المالية، والتقارير المالية للجمعية.			
٣- إعداد سندات القيد وتسجيل كافة مستندات القيد ومستندات إدخال القيود المحاسبية بالحاسب الآلي وذلك وفقاً لأنظمة وبرامج الكمبيوتر المحاسبية المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.			
٤- تسجيل العهد في سجل العهدة ومتابعتها تسديدها وتدقيق مستنداتها وتسجيلها في الدفاتر.			
٥- إعداد التقارير المالية الدورية ومذكرات التسويات المالية.			
٦- إعداد الموازنات الخاصة بكل قسم من أقسام الجمعية.			
٧- إعداد الموازنات والميزانيات العمومية للجمعية.			
٨- القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.			
المؤهل المطلوب: دبلوم محاسبة.			
الخبرة المطلوبة: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في المحاسبة.			
التعيين على المرتبة (٦) والدرجة (١).			

بطاقة وصف وظيفته رئيس قسم الجودة والحوكمة			
مسمى الوظيفة	رئيس قسم الجودة والحوكمة	الإدارة	الشؤون المالية الإدارية
الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية والإدارية	القسم	قسم الجودة والحوكمة
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> ١- العمل على إبلاغ جميع العاملين بالجمعية بسياسة الحوكمة ومعايير الجودة. ٢- التأكد من التزام الجميع بتطبيق معايير الجودة في العمليات والاجراءات والنماذج. ٣- الرفع بالتقارير الدورية عن مدى الالتزام بمعايير الجودة وسياسة الحوكمة للمدير المباشر. ٤- حفظ البيانات المتعلقة بالحوكمة والجودة ورقياً وإلكترونياً. ٥- متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية والخطة الاستراتيجية وإعداد تقارير الإنجاز الأسبوعية والشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنواتية للمدير المباشر. ٦- القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر. 			
المؤهل المطلوب: بكالوريوس إدارة اعمال.			
الخبرة المطلوبة: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات.			
التعيين على المرتبة (٥) والدرجة (١).			

بطاقة وصف وظيفته أمين الصندوق			
مسمى الوظيفة	أمين الصندوق	الإدارة	الشؤون المالية والإدارية
الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية والإدارية	القسم	----
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> ١. استلام العهدة النقدية للجمعية وتسويتها الدورية. ٢. إعداد ومراجعة معاملات القبض والدفع والإبلاغ عن أي خطأ أو نقص يلاحظ فيها ليتخذ الخطوات اللازمة بشأنه. ٣. إقفال الصندوق يومياً قبل انتهاء الدوام الرسمي وإيداع الرصيد في البنك يومياً. ٤. الإشراف على أملاك الجمعية وعقاراتها وإدارتها والعمل على المحافظة عليها وتشغيلها التشغيل الأمثل. ٥. التأكد من أن جميع الأجهزة المكتبية والكهربائية بالجمعية ومرافقها صالحة للعمل ومتابعة ما يحتاج إلى صيانة منها. ٦. الإشراف على أعمال الصيانة لمباني ومكاتب الجمعية. ٧. إعداد بيان بالمواصفات والمتطلبات لأية أعمال إنشائية مطلوبة ومناقشة عروض التنفيذ. ٨. إدارة جميع عمليات الصيانة الخاصة بالمركبات والأليات المختلصة التابعة للجمعية. ٩. متابعة وإنهاء إجراءات معاملات الجمعية لدى الجهات الأخرى كالدوائر الحكومية والمؤسسات وغيرها. ١٠. متابعة عمليات الصيانة الدورية والصيانة العلاجية والوقائية وتغيير الزيت والتموين بالوقود لسيارات الجمعية. ١١. إدخال بيانات المستفيدين في نظام البركة. ١٢. التأكد من استلام جميع المستفيدين لمستحقاتهم المالية ورفع بأي مشاكل للمدير المباشر. ١٣. تلقي بلاغات مشكلات المستفيدين مع نظام البركة والعمل على حلها. ١٤. رفع بأي مشكلات في نظام البركة للمدير المباشر والعمل على حلها. ١٥. رفع التقارير الدورية بسير العمل للمدير المباشر. ١٦. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر. 			
المؤهل المطلوب، الثانوية العامة.			
الخبرة المطلوب، خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله.			
التعيين على المرتبة (٤) والدرج (١).			

بطاقة وصف وظيفته سائق		
مسمى الوظيفة	الإدارة	
الرئيس المباشر	القسم	
المهام:		
<ol style="list-style-type: none"> ١- أداء جميع المهام التي تتطلبها منه الإدارة أو السكرتير. ٢- مسؤول عن قيادة السيارات التابعة للجمعية طبقاً للتعليمات الخاصة بقوانين القيادة والمرور. ٣- توصيل أفراد الإدارة وضيوفهم في أي وقت حسب ما يطلب منه والانتظار بالسيارة (في حالة طلب ذلك). ٤- مسؤول تماماً عن الحفاظ على السيارة محل العهدة وعن سلامة جميع أجزائها من التلف. ٥- مسؤول عن نظافة السيارة سواء كان ذلك بنفسه أو بالاستعانة بالمختصين. ٦- مسؤول عن متابعة عمليات الصيانة الدورية والصيانة العلاجية والوقائية وتغيير الزيت والتموين بالوقود. ٧- طلب شراء قطع الغيار اللازمة للصيانة البسيطة الأساسية في حالة الحاجة لذلك. ٨- تقديم تقرير أسبوعي لمديره المباشر يتضمن قراءة عداد الكيلومتر وبيان الأماكن التي ذهب إليها وحالة السيارة والاستهلاكات وأعمال الصيانة التي تمت أو المطلوبة. ٩- القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر. 		
المؤهل المطلوب: الابتدائية + رخصة قيادة.		
الخبرة المطلوبة: دون		
التعيين على المرتبة (١) والدرجة (١).		

بطاقة وصف وظيفته عامل			
	الإدارة		مسمى الوظيفة
	القسم		الرئيس المباشر
المهام:			
<p>١. إعداد المشروبات الساخنة والباردة وتقديمها لأفراد العمل بالمكتب أو للضيوف والزوار.</p> <p>٢. الحفاظ على نظافة البوفيه وجميع الأدوات والخامات والمعدات الموجودة داخل البوفيه.</p> <p>٣. مسؤول عن نظافة أرضيات وحائط الغرف والحمامات والطرق.</p> <p>٤. مسؤول عن نظافة الأبواب والمكاتب والمكتبات والأجهزة المكتبية وزجاج الشبابيك.</p> <p>٥. مسؤول عن تطهير وتعطير رائحة الغرف والحمامات.</p> <p>٦. مسؤول عن الحفاظ على أدوات وخامات النظافة.</p> <p>٧. طلب شراء الأدوات والخامات من رئيسه المباشر.</p> <p>٨. تنفيذ جميع المهام التي يكلفه بها أعضاء الإدارة العليا والتي تخص عمله.</p>			
المؤهل المطلوب: دون			
الخبرة المطلوبة: دون			
التعيين على المرتبة (١) والدرجة (١).			

إدارة تنمية الموارد المالية



بطاقة وصف وظيفته مدير تنمية الموارد المالية			
مسمى الوظيفة	مدير تنمية الموارد المالية	الإدارة	تنمية الموارد المالية
الرئيس المباشر	المدير العام	القسم	-----
المهام:			
<p>١- المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية والعمل بكل كفاءة وفاعلية لإنجاحها.</p> <p>٢- المشاركة في إعداد الموازنات التقديرية للجمعية.</p> <p>٣- وضع الخطط لتنمية موارد الجمعية لتحقيق الاستدامة المالية لمواردها.</p> <p>٤- إدارة الموارد البشرية العاملة ضمن إدارته بشكل يضمن التزام الجميع بالخطط واللوائح الموضوعية والعمل على التأكد من فهمهم لذلك وتطوير العاملين في الإدارة لديه للقيام بالمهام الموكلة إليهم على أكمل وجه.</p> <p>٥- وضع الخطط التسويقية لزيادة الموارد المالية.</p> <p>٦- تصميم وتنفيذ البرامج التي توفر دعماً مالياً للجمعية.</p> <p>٧- المشاركة في وضع الخطط للوقف والاستثمار.</p> <p>٨- عمل قاعدة بيانات للمتبرعين وتحديث البيانات.</p> <p>٩- التنسيق مع إدارة العلاقات العامة للإعلام للتسويق للجمعية وبرامجها.</p> <p>١٠- كتابة وإعداد خطابات طلب التبرع والمنح.</p> <p>١١- القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</p>			
المؤهل المطلوب: بكالوريوس تسويق.			
الخبرة المطلوبة: خبرة لا تقل عن ٤ سنوات تنمية الموارد المالية.			
التعيين على المرتبة (٧) والدرجة (١).			

بطاقة وصف وظيفة مسؤول الاستقطاع			
مسمى الوظيفة	مسؤول الاستقطاعات والتبرعات	الإدارة	تنمية الموارد المالية
الرئيس المباشر	مدير تنمية الموارد المالية	القسم	-----
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. استقبال المحسنين الراغبين بالاشتراك بالاستقطاعات. ٣. التواصل مع المستقطعين بالطرق والوسائل المتنوعة والتجديد فيها (ككتيبات / مطويات). ٤. العمل على توطيد العلاقات مع المستقطعين والعمل على التواصل المستمر معهم. ٥. العمل على معرفة اهتمامات المستقطعين لتلبية احتياجاتهم. ٦. الرد على أسئلة واستفسارات المستقطعين. ٧. عرض برامج الاستقطاعات وأنواعها على المستقطعين. ٨. السماع لمقترحات وشكاوى المستقطعين ورفعها إلى رئيسه المباشر. ٩. رفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل. ١٠. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسه المباشر. ١١. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل رئيسه المباشر. 			
المؤهل المطلوب: الثانوي العام.			
الخبرة المطلوبة: خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله.			
التعيين على المرتبة (٤) والدرجة (١).			

بطاقتي وصف وظيفتي مسؤول الجهات المانحة وعلاقات المحسنين			
مسمى الوظيفة	مسؤول الجهات المانحة وعلاقات المحسنين	الإدارة	تنمية الموارد المالية
الرئيس المباشر	مدير تنمية الموارد المالية	القسم	الجهات المانحة وعلاقات المحسنين
المهام:			
<p>١- إعداد ملفات المشاريع لتسويقها على الجهات المانحة بالتنسيق مع مدير خدمات المستفيدين.</p> <p>٢- عمل الميزانيات اللازمة للمشاريع التنموية.</p> <p>٣- الرفع للجهات المانحة والمسؤولية الاجتماعية والمحسنين بمشاريع الجمعية وبرامجها لدعمها.</p> <p>٤- الرفع بالتقارير الدورية عن المشاريع المنفذة للجهات المانحة والمسؤولية الاجتماعية والمحسنين.</p> <p>٥- التواصل مع المحسنين بالطرق والوسائل المتنوعة والتجديد فيها (كتيبات / مطويات).</p> <p>٦- العمل على توطيد العلاقات مع المحسنين والعمل على التواصل المستمر معهم.</p> <p>٧- التواصل مع المتبرعين بالتقارير والإهداءات والرسائل وعمل جدولتها لذلك.</p> <p>٨- السماع لمقترحات وشكاوى المحسنين ورفعها إلى رئيسه المباشر.</p> <p>٩- القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل الرئيس المباشر.</p>			
المؤهل المطلوب، الثانوية العامة.			
الخبرة المطلوبة، خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله.			
التعيين على المرتبة (٤) والدرجة (١).			

بطاقة وصف وظيفته موظف مكاتب تعريفية			
مسمى الوظيفة	موظف مكاتب تعريفية	الإدارة	تنمية الموارد المالية
الرئيس المباشر	مدير تنمية الموارد المالية	القسم	-----
المهام:			
<p>١- تظهر استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها</p> <p>٢- استقبال الكفلاء والمحسنين والرد على أسئلتهم واستفساراتهم.</p> <p>٣- عرض برامج وخدمات الجمعية وبرامج الكفالات بالطرق المثلى لجذب أكبر عدد من المحسنين.</p> <p>٤- تعبئة النماذج الخاصة بالمحسن والكفالة التي يريدها.</p> <p>٥- التواصل مع المحسنين بالطرق والوسائل المتنوعة (ككتيبات، مطويات، الاتصال الهاتفي، التواصل الإلكتروني)</p> <p>٦- الوقوف على مختلف اهتمامات المحسنين لتلبية احتياجاتهم.</p> <p>٧- إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورهها لرئيسه المباشر.</p> <p>٨- رفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل</p> <p>٩- القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</p>			
المؤهل المطلوب: دبلوم تسويق أو الثانوية العامة.			
الخبرة المطلوبة: خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله.			
التعيين على المرتبة (٤) والدرجة (١).			

إدارة العلاقات العامة والإعلام

مدير العلاقات
العامة والإعلام



بطاقة وصف وظيفته مدير العلاقات العامة والإعلام			
العلاقات العامة والإعلام	الإدارة	مدير العلاقات العامة والإعلام	مسمى الوظيفة
-----	القسم	المدير العام	الرئيس المباشر
المهام:			
<p>١. تقديم الأفكار والمقترحات لتفعيل دور العلاقات العامة داخل وخارج الجمعية بما يساهم في تحقيق الأهداف العامة للجمعية.</p> <p>٢. تمثيل العلاقة بين الجمعية وفئات المجتمع المختلفة بالزيارات والتواصل.</p> <p>٣. إعداد خطة سنوية لمشاركة الجمعية في المعارض واللقاءات والندوات والاجتماعات المحلية وغيرها.</p> <p>٤. إعداد وتنفيذ برامج استقبال الضيوف وتنظيم الاجتماعات.</p> <p>٥. الترتيب والتنظيم والإشراف على جميع المناسبات والحفلات داخل الجمعية.</p> <p>٦. تنظيم البرامج الاجتماعية لجميع العاملين بالجمعية وأسرهم.</p> <p>٧. تنظيم الجوانب الإعلامية باستخدام كافة الوسائل الإعلامية، وإعلام المجتمع بجهود الجمعية وأنشطتها.</p> <p>٨. إعداد المطبوعات الإلكترونية والورقية والمشاركة في تنفيذها وتوزيعها.</p> <p>٩. التواصل مع وسائل النشر وتزويدها بأخبار الجمعية ومتابعة نشرها.</p> <p>١٠. تطوير وتفعيل مواقع الجمعية على شبكات التواصل الاجتماعي.</p> <p>١١. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</p>			
المؤهل المطلوب: شهادة جامعية.			
الخبرة المطلوبة: خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله.			
التعيين على المرتبة (٧) والدرجة (١).			