



جمعية البر الخيرية بالطوال

نظام الصلاحيات والهيكـل التنظيمي

يناير ٢٠١٧م

نظام الصلاحيات والهيكل التنظيمي لجمعيّة البر الخيريّة بمحافظة الطّوال

جمعيّة البر الخيريّة بمحافظة الطّوال، مسجّلة برقم [٥٥٦]

٠١ / ٠١ / ٢٠١٧ م	تاريخ الإصدار	١,٠	الإصدار الأول
------------------	---------------	-----	---------------

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الوصف الوظيفي

سجل الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	م	المسمى الوظيفي	م
أخصائي اجتماعي	١٦	المدير التنفيذي	١
أخصائي تطوع	١٧	لجنة تنمية الموارد والأوقاف	٢
أخصائي علاقات عامة	١٨	لجنة الطوارئ والأزمات	٣
أخصائي إعلام	١٩	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	٤
أخصائي تقنية معلومات	٢٠	رئيس قسم البرامج والمشاريع	٥
قائد كشفي	٢١	رئيس قسم الخدمات الاجتماعية	٦
سكرتير	٢٢	رئيس قسم التطوير والتميز	٧
إداري	٢٣	رئيسة القسم النسائي	٨
مساعد إداري	٢٤	مشرف علاقات عامة وإعلام	٩
أمين مستودع	٢٥	محاسب	١٠
أمين صندوق	٢٦	أخصائي موارد بشرية	١١
حارس أمن	٢٧	أخصائي مشاريع	١٢
عامل خدمة	٢٨	أخصائي برامج	١٣
		أخصائي جودة وتميز	١٤
		باحث اجتماعي	١٥

الوصف الوظيفي: المدير التنفيذي

المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي	الدرجة الوظيفية	-
القسم	-	الشعبة	-
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة		
المهام الوظيفية	القدرات والمهارات المطلوبة		
<ul style="list-style-type: none"> إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجمعية وتنفيذها بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجمعية. متابعة الأقسام في إعداد خططها وبرامجها التشغيلية ، والإشراف على تنفيذها. توزيع الأعمال والمسؤوليات بين الموظفين ومتابعتهم في تنفيذها. التأكد من ضبط الاتصالات الصادرة والواردة للجمعية. متابعة إصدار التراخيص الرسمية للجمعية وتحديثها. متابعة تقويم الأداء الوظيفي السنوي للموظفين بدقة وموضوعية. التعاون مع الزائرين من الجهات الحكومية ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة الجمعية ، وتسهيل مهمتهم ورفع توجيهاتهم وتوصياتهم لرئيس مجلس الإدارة. تعزيز دور الجمعية في المحافظة وفتح آفاق التعاون والتكامل بين الجمعية وباقي القطاعات الحكومية والخاصة والأهلية . تنظيم الاجتماعات الدورية مع منسوبي الجمعية ومناقشة اقتراحات التطوير والتحسين . الإشراف على توفير احتياجات الجمعية للقيام بأعمالها وأنشطتها على الوجه الأمثل. المساهمة في التخطيط لأنشطة التطوير والتدريب لمنسوب منسوبي الجمعية . الإشراف على برامج القسم النسائي والتأكد من فاعلية أدائهم وكفاءتهم . الإشراف على توجيه العمل اليومي للجمعية والتأكد من انتظامه واكتمال متطلباته وتذليل معوقاته. تقديم التقرير الدورية والسنوية لمجلس الإدارة في الجوانب المالية والإدارية ، وتضمنين مقترحات التحسين والتطوير المنشودة. 	<ul style="list-style-type: none"> التخطيط التنفيذي التشغيلي إدارة الوقت مهارة الاتصال قيادة فريق العمل تفويض الصلاحيات التفكير التحليلي الإبداعي إدارة الأزمات والمخاطر استخدام التقنية 		
مسؤوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه رئيس مجلس الإدارة أو نائبه، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	جامعي، تخصص إدارة أعمال، أو مجال مماثل.	
	الخبرات العملية	سنة واحدة على الأقل.	

الوصف الوظيفي: لجنة تنمية الموارد والأوقاف

-	الدرجة الوظيفية	لجنة تنمية الموارد والأوقاف	المسمى الوظيفي
-	الشعبة	-	القسم
		رئيس مجلس الإدارة	الرئيس المباشر
القدرات والمهارات المطلوبة		المهام الوظيفية	
التفكير الاستراتيجي الإقناع والتأثير مهارة العرض والتقديم استخدام التقنية	<ul style="list-style-type: none"> ■ إعداد خطة المبادرات والحملات التسويقية لبرامج وأنشطة الجمعية. ■ التنسيق مع الأقسام الأخرى في الجمعية للترويج لمنتجاتهم وتسويقها ■ البحث عن موارد جديدة لتحقيق الاستدامة المالية للجمعية. ■ ابتكار منتجات ترويجية جديدة للجمعية . ■ التنسيق مع أخصائي العلاقات العامة في إيجاد عقد شراكات استراتيجية مع الداعمين والمانحين. ■ التأكد من توافق المنتجات والأنشطة التسويقية مع أهداف الجمعية ونظامها الأساسي. ■ إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية للجمعية. ■ دراسة أصول الجمعية ووضع استراتيجية الاستثمار والسياسات الخاصة بما يتفق مع مصلحة الجمعية. ■ الإشراف المباشر على استثمارات الجمعية . ■ دراسة الفرص الاستثمارية المتاحة والتي تحقق أفضل عائد للوقف ورفع التوصيات لمجلس الإدارة . ■ تحديد العوائد المتوقعة للأوقاف والاستثمارات واعتمادها من الجمعية العمومية. ■ تقييم أداء العوائد من الأوقاف والاستثمارات ووضع حلول للمشكلات إن وجدت ورفع التوصيات لمجلس الإدارة. ■ دراسة استبدال الأصول الموقوفة بأصول جديدة ووضع خطة لعملية الاستبدال . 		
القيام بأي أعمال أخرى يسندة إليها رئيس مجلس الإدارة المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمل اللجنة في الجمعية.		مسئوليات أخرى	
-	الحد الأدنى للمؤهل	متطلبات شغل الوظيفة	
-	الخبرات العملية		

الوصف الوظيفي: لجنة الطوارئ والأزمات

-	الدرجة الوظيفية	لجنة الطوارئ والأزمات	المسمى الوظيفي
-	الشعبة	-	القسم
		رئيس مجلس الإدارة	الرئيس المباشر
القدرات والمهارات المطلوبة		المهام الوظيفية	
<ul style="list-style-type: none"> • قيادة التغيير • التركيز على النتائج • حل المشكلات • إدارة الموارد بفاعلية • التفكير الاستراتيجي • مهارة الاتصال • قيادة فريق العمل • التخطيط والتنظيم والتطوير 		<ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على جاهزية وملاءمة مرافق الجمعية للاستجابة للطوارئ والأزمات على مستوى المحافظة. • التأكد من توفر المستلزمات الأساسية للتدخل أثناء الأزمات والطوارئ (طبية، إغاثية، ..) وسلامتها أثناء التخزين. • توثيق سجل المخاطر للجمعية والعاملين بها وتحديثه، ومتابعة وضع الإجراءات والخطط المناسبة لضمان التعامل الفعال معها، وتقديمها للجهات الرسمية عند الطلب. • التنسيق مع الجهات الحكومية لتنظيم تمارين وتجارب الإخلاء والتدخل أثناء الطوارئ. • الإشراف على إعداد وتنفيذ خطط استمرارية أعمال الجمعية أوقات الأزمات والطوارئ. • توفير التدريب اللازم للكوادر البشرية بالجمعية فيما يتعلق بالطوارئ والأزمات، بالتنسيق مع الجهات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة. • اقتراح خطط التعافي من الطوارئ والأزمات في حال وقوعها. 	
القيام بأي أعمال أخرى يسندة إليها رئيس مجلس الإدارة، بما لا يخالف طبيعة عمل اللجنة في الجمعية.		مسئوليات أخرى	
-	الحد الأدنى للمؤهل	متطلبات شغل الوظيفة	
-	الخبرات العملية		

الوصف الوظيفي: رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية

أ	الدرجة الوظيفية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	المسمى الوظيفي
	الشعبة	الشؤون الإدارية والمالية	القسم
		المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
القدرات والمهارات المطلوبة		المهام الوظيفية	
<ul style="list-style-type: none"> ■ التخطيط التشغيلي ■ المالية المحاسبية ■ التفكير التحليلي ■ إدارة الوقت ■ قيادة فريق العمل ■ إدارة الأزمات ■ استخدام التقنية 	<ul style="list-style-type: none"> ■ إعداد الخطة التشغيلية السنوية لأعمال وأنشطة الجمعية الإدارية والمالية . ■ الإشراف على تنفيذ جميع التعليمات والقرارات الصادرة من المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة . ■ متابعة الموظفين من حيث الالتزام والانضباط بساعات الدوام الرسمية. ■ تقييم الأداء الوظيفي للموظفين. ■ مراجعة إعداد التقارير المالية. ■ مراجعة الميزانية السنوية. ■ متابعة تحديث بيانات ومعلومات كافة الموظفين أولاً بأول من واقع السجلات والملفات. ■ عمل الإحصائيات اللازمة سواءً كانت دورية أو بناء على طلب من مجلس الإدارة. ■ إعداد ميزانيات البرامج وإقفال الميزانية الخاصة بكل برنامج. ■ متابعة تسديد السلف. ■ متابعة عقود توظيف العاملين وإجراءات شؤون الموظفين لجميع منسوبي الجمعية. ■ متابعة توفير احتياجات الجمعية من المشتريات والنثرات العامة . ■ الإشراف على استلام وصرف المواد من المستودع. 		
القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه المدير التنفيذي ، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.		مسئوليات أخرى	
جامعي ، تخصص إدارة أعمال ، أو مجال مماثل.		الحد الأدنى للمؤهل	
سنة واحدة على الأقل		الخبرات العملية	
		متطلبات شغل الوظيفة	

الوصف الوظيفي: رئيس قسم البرامج والمشاريع

المسمى الوظيفي	رئيس قسم البرامج والمشاريع	الدرجة الوظيفية	أ
القسم	البرامج والمشاريع	الشعبة	-
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي		
المهام الوظيفية		القدرات والمهارات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ■ إعداد الخطة التشغيلية للقسم وتنفيذها بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجمعية. ■ الإشراف على دراسة وتحليل الاحتياج المجتمعي للمستفيدين من أنشطة الجمعية بمحافظة الطوال. ■ متابعة إعداد وتصميم منهجية خاصة للجمعية في تنفيذ البرامج التنموية. ■ متابعة تنفيذ برامج تأهيل الأسر المنتجة. ■ بناء خطة برامج الرعاية للمستفيدين. ■ متابعة تنفيذ برامج رواد الأعمال والمشاريع الصغيرة. ■ متابعة تنفيذ برامج التأهيل والتدريب التربوية وغيرها. ■ البحث عن فرص لتوسيع شراكات الجمعية فيما يخص البرامج التنموية ورعايتها وتنفيذها. ■ تقييم الأداء الوظيفي لموظفي القسم. ■ التنسيق مع رئيسة القسم النسائي لمتابعة أعمال موظفات القسم . ■ إعداد التقارير الدورية والسنوية لأعمال وأنشطة القسم. 			
مسئوليات أخرى		القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه المدير التنفيذي، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.	
متطلبات شغل الوظيفة		الحد الأدنى للمؤهل	جامعي، تخصص إدارة أعمال، أو مجال مماثل.
		الخبرات العملية	-

الوصف الوظيفي: رئيس قسم الخدمات الاجتماعية

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الخدمات الاجتماعية	الدرجة الوظيفية	أ
القسم	الخدمات الاجتماعية	الشعبة	-
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي		
المهام الوظيفية		القدرات والمهارات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ■ إعداد الخطة التشغيلية للقسم بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجمعية ■ التأكد من احتياج المستفيدين لدعم الجمعية من الأسر والمطلقات والأرامل، وحاجتهم من المعونات. ■ التأكد من احتياج الأيتام واستقبال طلباتهم وتقديم الرعاية لهم. ■ الإشراف على تقديم المعونات والمساعدات للمرضى وحالات تفريج الكريات. ■ متابعة تقديم الرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة. ■ متابعة صرف المعونات وتقديم الخدمات لجميع المستفيدين. ■ التخطيط لأعمال البحث والتدقيق الاجتماعي. ■ ابتكار برامج ومبادرات لفئة الشباب وفتح قنوات التواصل معهم. ■ رعاية أنشطة الكشافة وتعزيزها لدى الشباب في المحافظة. ■ ابتكار ورعاية أنشطة التطوع وتشجيع الأهالي للمشاركة بها. ■ استقطاب المتطوعين وتكوين قاعدة بيانات لهم من الجنسين. ■ تقييم الأداء الوظيفي لموظفي القسم. ■ التنسيق مع رئيسة القسم النسائي لمتابعة أعمال موظفات القسم . ■ إعداد التقارير الدورية والسنوية لأعمال وأنشطة القسم. 		<ul style="list-style-type: none"> ■ التخطيط التشغيلي ■ إدارة الوقت ■ مهارة الاتصال ■ قيادة فريق العمل ■ إدارة الأزمات ■ استخدام التقنية 	
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه المدير التنفيذي، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	جامعي، تخصص خدمة اجتماعية، أو مجال مماثل.	
	الخبرات العملية	-	

الوصف الوظيفي: رئيس قسم التطوير والتميز

المسمى الوظيفي	رئيس قسم التطوير والتميز	الدرجة الوظيفية	أ
القسم	التطوير والتميز	الشعبة	-
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي		
المهام الوظيفية		القدرات والمهارات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ■ إعداد الخطة التشغيلية للقسم وتنفيذها بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجمعية. ■ إدارة العلاقات الإيجابية مع المستفيدين الحاليين والمستقبليين. ■ بناء العلاقة الإيجابية مع الداعمين والحفاظ على العلاقة معهم. ■ استكشاف الفرص الواعدة مع الجهات الداعمة. ■ التواصل الفعال مع الجهات الرسمية المرتبطة بأنشطة الجمعية. ■ استضافة الشركاء والداعمين للتعريف بالجمعية. ■ بناء الخطة التدريبية لمسنوبي الجمعية وتنفيذها، وقياس أثرها. ■ الإشراف تنفيذ استطلاعات رأي للمستفيدين. ■ التخطيط لإقامة الفعاليات في المناسبات الوطنية والاجتماعية متابعتها. ■ اصدار الأدلة التعريفية بالجمعية وتقارير الأنشطة والإنجازات. ■ إعداد قاعدة بيانات للجهات الداعمة والإعلامية. ■ تصميم هوية إعلامية للجمعية والمحافظة عليها. ■ إصدار منتجات تسويقية وإعلامية للجمعية. ■ إعداد خطة تسويقية إعلامية سنوية. ■ متابعة بناء وإدارة موقع الكتروني للجمعية. ■ التنسيق مع رئيسة القسم النسائي لمتابعة أعمال موظفات القسم . ■ إعداد التقارير الدورية والسنوية لأعمال وأنشطة القسم. 			
مستلزمات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه المدير التنفيذي، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	جامعي، تخصص إدارة أعمال، أو مجال مماثل.	
	الخبرات العملية	-	

الوصف الوظيفي: رئيسة القسم النسائي

المسمى الوظيفي	رئيسة القسم النسائي	الدرجة الوظيفية	أ
القسم	النسائي	الشعبة	
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي		
المهام الوظيفية		القدرات والمهارات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ إعداد الخطة التشغيلية للقسم وتنفيذها بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجمعية. ▪ استقبال طلبات الدعم والإشراف على تنفيذ مهام البحث الاجتماعي للأسر والأرامل والمطلقات والأيتام. ▪ متابعة أعمال التدريب لمنسوبات الجمعية. ▪ متابعة أنشطة الموارد البشرية لمنسوبات الجمعية. ▪ تنفيذ خطط البرامج والمشاريع المتصلة بالأسر المنتجة والمشاريع الصغيرة للفتيات. ▪ الدعوة لبرامج التطوع والتأهيل والتدريب في المجتمع النسائي وتنفيذها. ▪ التوجيه والمتابعة لمنسوبات الجمعية. ▪ التنسيق مع رؤساء الأقسام الرجالية لمتابعة أعمال الموظفات. ▪ إعداد التقارير الدورية والسنوية لأعمال وأنشطة القسم. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ التخطيط التشغيلي ▪ إدارة الوقت ▪ مهارة الاتصال ▪ قيادة فريق العمل ▪ استخدام التقنية 	
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندة إليها المدير التنفيذي، بما لا يخالف طبيعة عملها في الجمعية.		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	جامعي، تخصص إدارة أعمال، أو مجال مماثل.	
	الخبرات العملية	-	

الوصف الوظيفي: مشرف علاقات عامة وإعلام

المسمى الوظيفي	مشرف علاقات عامة وإعلام	الدرجة الوظيفية	ب
القسم	التطوير والتميز	الشعبة	علاقات عامة وإعلام
الرئيس المباشر	رئيس قسم التطوير والتميز		
المهام الوظيفية		القدرات والمهارات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ■ بناء الصورة الإيجابية للجمعية لدى المانحين والمستفيدين، والمحافظة عليها وتعزيزها. ■ دراسة وتحليل آراء المستفيدين والمانحين عن أنشطة الجمعية وأعمالها وأدوارها في المحافظة. ■ الإشراف على خطة التواصل مع القنوات الإعلامية الرقمية والفضائية للتعريف بالجمعية وأنشطتها . ■ الإشراف على قاعدة بيانات بالداعمين الحاليين والمحتملين للجمعية، ومسؤولي العلاقات العامة في الجهات ذات العلاقة، والتواصل معهم . ■ الإشراف على جميع حفلات ومناسبات الجمعية والدعوة لها وتوثيقها. ■ متابعة ترتيبات استقبال زوار الجمعية من الجهات الحكومية والخاصة والأهلية. ■ التخطيط لمشاركة الجمعية في المعارض والمؤتمرات والملتقيات السنوية للقطاع الأهلي في المملكة. ■ الإشراف على الموقع الإلكتروني للجمعية وحساباتها الجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي. 			
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندة إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	جامعي، تخصص اجتماعي، أو مجال مماثل.	
	الخبرات العملية	-	

الوصف الوظيفي: محاسب

المسمى الوظيفي	محاسب	الدرجة الوظيفية	ب
القسم	الشؤون الإدارية والمالية	الشعبة	الشؤون المالية
الرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية		
المهام الوظيفية		القدرات والمهارات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ إعداد الموازنات التقديرية للجمعية ورفعها للمسؤول المباشر للاعتماد. ▪ إعداد المسيرات اللازمة للصرف. ▪ إعداد الميزانية السنوية والحسابات الختامية واعتمادها من المسؤول المباشر. ▪ عمل الإحصائيات اللازمة سواءً كانت دورية أو بناء على طلب من المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة . ▪ متابعة حساب الجمعية وكل ما يتعلق بالصرف والإيداع بشكل مستمر وعمل القيود اللازمة لها. ▪ تدقيق الحسابات من إيرادات ومصروفات. ▪ متابعة معاملات صرف مستحقات الجمعية من الجهات المستفيدة. ▪ إعداد التقارير السنوية المالية ورفعها إلى المدير التنفيذي. ▪ متابعة المشتريات والصندوق والعهد والتدقيق عليها. ▪ عمل الكشوف التحليلية للازمه للعهد والمشتريات. ▪ إعداد قوائم مستحقات الموظفين والمتعاونين وصرفها بعد اعتمادها وفق العقود الموقعة معهم. ▪ إدخال القيود اليومية. ▪ الجرد السنوي لمرافق الجمعية وأصولها. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ استخدام الدفاتر المحاسبية ▪ استخدام التقنية ▪ التفكير التحليلي ▪ التوثيق والحفظ 	
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسنده إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	جامعي، تخصص محاسبة.	
	الخبرات العملية	سنة واحدة على الأقل.	

الوصف الوظيفي: أخصائي موارد بشرية

المسمى الوظيفي	أخصائي موارد بشرية	الدرجة الوظيفية	ب
القسم	الشؤون الإدارية والمالية	الشعبة	الموارد البشرية
الرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية		
المهام الوظيفية		القدرات والمهارات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ■ أرشفة وحفظ جميع المستندات المتعلقة بالموظفين وبياناتهم بملفاتهم الخاصة وذلك بالسرية التامة. ■ إدارة ومتابعة جميع علاقات ومعاملات الجمعية والعاملين مع الجهات الحكومية والرسومية. ■ تطبيق السياسات والإجراءات والأنظمة الخاصة بإدارة الموارد البشرية وتطويرها وتحديثها باستمرار. ■ إدارة عمليات شؤون الموظفين بالجمعية وتنفيذ التعليمات واللوائح والبنود المدونة بنظام العمل والعمال. ■ جدولة إجازات الموظفين وتنفيذ كافة الإجراءات اللازمة لها. ■ إدارة إعداد الرواتب والأجور ومستحقات العاملين والإجازات. ■ متابعة تنفيذ وتقييم وتحديث نظام تقييم العاملين والحوافز والعلاوات. ■ يقوم بقياس الرضا الوظيفي لدى العاملين بالجمعية على فترات للتحقق من توفر بيئة العمل الداعمة. ■ التعقيب على جميع معاملات مكتب العمل والعمال لجميع الموظفين. ■ التعقيب على جميع معاملات إدارة الجوازات من تجديد الإقامة وعمل تأشيرات الخروج والعودة والنهائي ونقل الكفالات والإضافات للعوائل ونقل المعلومات وتمديد تأشيرة الزيارة. ■ يطور ويحسن عمليات واجراءات العمل ويعد أدوات ونماذج العمل. ■ إنشاء قاعدة بيانات أو نظام تقني لإدارة عمليات الموارد البشرية 			
مستويات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسند إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	جامعي، تخصص إدارة، أو مجال مماثل.	
	الخبرات العملية	-	

الوصف الوظيفي: أخصائي مشاريع

المسمى الوظيفي	أخصائي مشاريع	الدرجة الوظيفية	ب
القسم	البرامج والمشاريع	الشعبة	المشاريع الصغيرة، الأسر المنتجة
الرئيس المباشر	رئيس قسم البرامج والمشاريع		
المهام الوظيفية		القدرات والمهارات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ■ دراسة احتياجات المستفيدين من المشاريع [الأسر المنتجة، المشاريع الصغيرة] وتحليلها واستخراج النتائج منها. ■ بناء المبادرات والبرامج المناسبة لاحتياجات المستفيدين. ■ إعداد نماذج العمل المناسبة لإدارة المشاريع بأسلوب علمي سليم . ■ متابعة إجراءات المشاريع المعتمدة واستلام وثائقها والموافقة عليها. ■ قياس أثر المشاريع على المستفيد النهائي . ■ متابعة توفير احتياجات المشاريع والتأكد من مطابقتها للمواصفات. ■ تقديم الدعم للمستفيدين القائمين على المشاريع وخدمتهم وتذليل الصعوبات لهم. ■ التسليم والاستلام لجميع مراحل المشروع وفقا لمعايير والمواصفات المطلوبة حسب العقد المبرم مع المستفيد [أسر منتجة، مشاريع صغيرة] ■ رفع التقارير الدورية لتنفيذ المشاريع للمدير المباشر. 		<ul style="list-style-type: none"> ■ إدارة المشاريع ■ إدارة الوقت ■ تحمل الضغوط ■ التفكير التحليلي 	
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسند إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	جامعي، تخصص إدارة أعمال، أو مجال مماثل.	
	الخبرات العملية	-	

الوصف الوظيفي: أخصائي برامج

المسمى الوظيفي	أخصائي برامج	الدرجة الوظيفية	ب
القسم	البرامج والمشاريع	الشعبة	البرامج التأهيلية والتنمية، البرامج التدريبية والتربوية
الرئيس المباشر	رئيس قسم البرامج والمشاريع		
المهام الوظيفية		القدرات والمهارات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ■ تحديد الاحتياج التأهيلي والتموي والتدريبي للمستفيدين. ■ التخطيط للبرامج التأهيلية والتنمية والتدريبية وفقاً لنتائج تحديد الاحتياج. ■ تقديم البرامج بالشراكة مع الجهات الحكومية والخاصة والأهلية في المحافظة. ■ بناء المنتجات التدريبية والتأهيلية بالأسلوب العلمي السليم. ■ إقامة المتلقيات وورش العمل والمعارض المتعلقة بالتأهيل والتدريب والتربية. ■ تعزيز قيم وأدوار الكشافة لدى الشباب وتشجيعهم للانضمام إليها. ■ متابعة البرامج وتقييمها ودراسة نقاط الضعف والقوة بها للتحسين والتطوير. 			
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندة إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	جامعي، تخصص تربية، أو مجال مماثل.	
	الخبرات العملية	-	

الوصف الوظيفي: أخصائي جودة وتميز

المسمى الوظيفي	أخصائي جودة وتميز	الدرجة الوظيفية	ب
القسم	التطوير والتميز	الشعبة	التميز المؤسسي
الرئيس المباشر	رئيس قسم التطوير والتميز		
المهام الوظيفية		القدرات والمهارات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ■ وضع بنود التميز المؤسسي وشرحها للموظفين والعاملين بالجمعية وتدريبهم عليها وتحفيزهم على العمل بها. ■ الاشراف على تنفيذ أنظمة الجودة ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي وتعزيز ثقافة التميز والخدمة المتميزة للمستفيدين. ■ تخطيط وتنفيذ برامج التقييم الذاتي على مستوى الجمعية. ■ نشر ثقافة التميز لكافة المستويات الوظيفية بمختلف الوسائل المتاحة. ■ إعداد وتطبيق منهجيات التميز المؤسسي ووضع وقياس كافة مؤشرات الاداء الرئيسية للعمليات. ■ إعداد وتنفيذ دراسات قياس رضا الفئات المعنية ورفع النتائج لمجلس الإدارة لاتخاذ اللازم في هذا الخصوص. ■ مراجعة وتقييم كفاءة العمليات والاجراءات المختلفة في الجمعية وضمان تناسقها وتقديم الاقتراحات التحسينية لرفع فعاليتها وتبسيطها. ■ الاشراف على تنفيذ معايير تقييم الأداء المؤسسي وقياس المؤشرات. ■ الاشراف على إعداد التقارير اللازمة المختصة بتطوير آليات التميز في الجمعية. 			
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندة إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	جامعي، تخصص إدارة أعمال ، أو مجال مماثل.	
	الخبرات العملية	-	

الوصف الوظيفي: باحث اجتماعي

المسمى الوظيفي	الباحث الاجتماعي	الدرجة الوظيفية	ب
القسم	الخدمات الاجتماعية	الشعبة	المعين، البحث والتدقيق
الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات الاجتماعية		
المهام الوظيفية		القدرات والمهارات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ■ جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة سلفاً عن المستفيدين. ■ القيام بالزيارات الميدانية للمستفيدين والوقوف فعلياً على أحوالهم وتوثيقها. ■ التأكد من كافة الأوراق الرسمية والثبوتية المطلوبة من المستفيدين. ■ عرض ومناقشة الحالة وتدارسها مع الأخصائي الاجتماعي تمهيداً لعرضها على رئيس القسم. ■ توثيق البيانات الخاصة بالمستفيدين والتأكد من مدى استحقاقهم لخدمات الجمعية. ■ إبداء الرأي لاعتماد قبول المستفيدين أو استبعادهم من الخدمات المقدمة من الجمعية ورفعها لرئيس القسم القرار . ■ مشاركة الأخصائي الاجتماعي في تحديد أولويات دعم المستفيدين والأكثر حاجة للخدمات المقدمة من الجمعية . ■ بناء البرامج والخدمات الاجتماعية الجديدة من واقع البحث الميداني والحاجة الماسة المترتبة عليها. ■ تقييم مدى ملائمة هذه البرامج والخدمات لتوقعات المستفيدين ومستوى تلبية احتياجاتهم. ■ إجراء المسوحات الميدانية بهدف جمع البيانات من واقع الإستبانات الميدانية التي يكلف بها. ■ المحافظة سرية وخصوصية السجلات والبيانات الخاصة بالمستفيدين. ■ إعداد التقارير الدورية عن البرامج والمستفيدين منها. 			
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسند إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	جامعي، تخصص خدمة اجتماعي، أو مجال مماثل	
	الخبرات العملية	-	

الوصف الوظيفي: أخصائي اجتماعي

المسمى الوظيفي	أخصائي اجتماعي	الدرجة الوظيفية	ب
القسم	الخدمات الاجتماعية	الشعبة	الرعاية
الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات الاجتماعية		
المهام الوظيفية		القدرات والمهارات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ■ الإشراف على إجراء البحوث الاجتماعية المكلف بها وفقاً للمنهج العلمي السليم. ■ تحديد البيانات المطلوب جمعها لإجراء الدراسة المكلف بها الباحث الاجتماعي لإجرائها ■ بناء وتصميم الأدوات الفنية للعمل الاجتماعي وفق القواعد المهنية المتعارف عليها. [استبانة، نموذج دراسة حالة، ..] ■ التأكد من أحقية المستفيدين للخدمات الاجتماعية، وتوفير الأوراق والوثائق الثبوتية لهم. ■ وضع الخطط المسحية والبحثية لمواقع تواجد المستفيدين، ومن ثم الإشراف على توزيع الباحثين لضمان التواصل المستمر معهم . ■ دراسة الحالات بغرض تحديد أولويات الخدمات والاحتياجات اللازمة ومن ثم تحديد نوع الخدمة التي تتناسب معها . ■ اقتراح المشاريع والتي تخص عمل الإدارة من واقع البحوث الاجتماعية والحاجة الماسة المترتبة عليها ■ تقييم الخدمات المقدمة وقياس مستوى جودتها من خلال المسوحات والدراسات الإحصائية . ■ الإشراف على التحديث الدوري لقواعد البيانات الخاصة بالأيتام وأسرهـم. 			
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسند إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	جامعي، تخصص خدمة اجتماعية، أو مجال مماثل	
	الخبرات العملية	-	

الوصف الوظيفي: أخصائي تطوع

المسمى الوظيفي	أخصائي تطوع	الدرجة الوظيفية	ب
القسم	الخدمات الاجتماعية	الشعبة	التطوع
الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات الاجتماعية		
المهام الوظيفية		القدرات والمهارات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ■ تحديد معايير وإجراءات أنشطة التطوع بالجمعية وتحديثها. ■ التنسيق مع الأقسام الأخرى لتلبية احتياجاتهم من المتطوعين. ■ تطوير شراكات داخلية في المحافظة والمنطقة لاستقطاب المتطوعين واستثمارهم إيجابياً في خدمة المجتمع. ■ القيام ببرامج لنشر الوعي بالتطوع والتشجيع عليه بالتنسيق مع المؤسسات الحكومية والخاصة بالمحافظة. ■ بناء قاعدة بيانات للمتطوعين من الجنسين الراغبين المشاركة في برامج وأعمال الجمعية وأنشطتها. ■ إدارة ومتابعة المتطوعين وتقييمهم حول البرامج والأنشطة التي يشاركون بها. 		<ul style="list-style-type: none"> ■ قيادة فريق العمل ■ الإقناع والتأثير ■ الذكاء الاجتماعي 	
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندة إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	-	
	الخبرات العملية	-	

الوصف الوظيفي: أخصائي علاقات عامة

المسمى الوظيفي	أخصائي علاقات عامة	الدرجة الوظيفية	ب
القسم	التطوير والتميز	الشعبة	علاقات عامة وإعلام
الرئيس المباشر	مشرف علاقات عامة وإعلام		
المهام الوظيفية		القدرات والمهارات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ■ بناء الصورة الإيجابية للجمعية لدى المانحين والمستفيدين، والمحافظة عليها وتعزيزها. ■ دراسة وتحليل آراء المستفيدين والمانحين عن أنشطة الجمعية وأعمالها وأدوارها في المحافظة. ■ التواصل مع القنوات الإعلامية الرقمية والفضائية للتعريف بالجمعية وأنشطتها . ■ إعداد قاعدة بيانات بالداعمين الحاليين والمحتملين للجمعية، ومسؤولي العلاقات العامة في الجهات ذات العلاقة، والتواصل معهم . ■ الترتيب لاستقبال جميع زوار الجمعية من الجهات الحكومية والخاصة والأهلية. ■ التخطيط لمشاركة الجمعية في المعارض والمؤتمرات والملتقيات السنوية للقطاع الأهلي في المملكة. 			
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسنده إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم إداري، أو مجال مماثل.	
	الخبرات العملية	-	

الوصف الوظيفي: أخصائي إعلام

المسمى الوظيفي	أخصائي إعلام	الدرجة الوظيفية	ب
القسم	التطوير والتميز	الشعبة	علاقات عامة وإعلام
الرئيس المباشر	مشرف علاقات عامة وإعلام		
المهام الوظيفية		القدرات والمهارات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ■ التواصل مع القنوات الإعلامية الرقمية والفضائية للتعريف بالجمعية وأنشطتها . ■ رصد وتوثيق الأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية وتكوين قاعدة بيانات عنها. ■ التنسيق مع مسؤول المشتريات لتصميم وطباعة وشراء جميع الهدايا والدروع والشهادات التي تقدمها الجمعية في المناسبات المختلفة . ■ إدارة جميع حفلات ومناسبات الجمعية والدعوة لها وتوثيقها. ■ الإشراف على الموقع الإلكتروني للجمعية مع أخصائي تقنية المعلومات وتحديث المحتوى بشكل مستمر. ■ إدارة حسابات الجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي والتفاعل مع المتابعين. 			
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندة إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم إعلام، أو مجال مماثل.	
	الخبرات العملية	-	

الوصف الوظيفي: أخصائي تقنية معلومات

المسمى الوظيفي	أخصائي تقنية المعلومات	الدرجة الوظيفية	ب
القسم	التطوير والتميز	الشعبة	تقنية المعلومات
الرئيس المباشر	رئيس قسم التطوير والتميز		
المهام الوظيفية		القدرات والمهارات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ■ الإشراف على النظم التقنية بالجمعية وحل أية مشاكل تواجهها أثناء التنفيذ سواءً بالنسبة للأجهزة أو الشبكات أو البرامج. ■ الإشراف على استخدام الحاسب الآلي وبرامجه والتأكد من سلامة عملها. ■ تطبيق برامج الحاسب الآلي واستخراج التقارير اللازمة حسب احتياج الجمعية ■ اختيار النظم التي تعد برامجها من قبل المبرمجين والتأكد من أنها تفي باحتياجات الجمعية. ■ تحديد الاحتياجات السنوية من البرامج الجديدة والتوسعات المطلوبة في ضوء الاستراتيجية العامة للجمعية. ■ الإشراف على تقديم الدعم الفني المطلوب لكافة البرامج والنظم المستخدمة في كافة الوحدات الإدارية بالجمعية . ■ الإشراف على الرسائل والاستفسارات الواردة للجمعية عبر الموقع الإلكتروني وتوجيهها لذوي العلاقة. ■ الإشراف على الموقع الرسمي للجمعية والدعم الفني المباشر له. ■ وضع تعليمات خاصة بأمن المعلومات والصلاحيات المناسبة توفير حساب خاص وبريد إلكتروني لكل موظف على الشبكة. 			
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسند إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم شبكات على الأقل.	
	الخبرات العملية	سنة على الأقل	

الوصف الوظيفي: قائد كشفي

-	الدرجة الوظيفية	قائد كشفي	المسمى الوظيفي
التطوع	الشعبة	الخدمات الاجتماعية	القسم
		رئيس قسم الخدمات الاجتماعية	الرئيس المباشر
القدرات والمهارات المطلوبة		المهام الوظيفية	
مهارات القائد الكشفي.		<ul style="list-style-type: none"> ■ يعد خطة النشاط الكشفي للجمعية بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة داخل الجمعية. ■ يؤسس قاعدة بيانات عن القادة والطلبة المشاركين في النشاط الكشفي في المحافظة. ■ يضع برامج لتوعية المجتمع بدور الكشافة وأهدافها، وتشجيعهم على المشاركة فيها. ■ ينظم ويتابع المخيمات الكشفية والمسيرات في المناسبات الوطنية مع الجهات الحكومية والأهلية في المحافظة . ■ توفير الأدوات والتجهيزات الزمة للأنشطة الكشفية بالتنسيق مع باقي الأقسام. ■ يبني البرامج والدورات التدريبية للكشافة مع الأقسام ذات العلاقة داخل الجمعية. 	
القيام بأي أعمال أخرى يسند إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.		مسئوليات أخرى	
	قائد وحدة كشفية	الحد الأدنى للمؤهل	متطلبات شغل الوظيفة
	-	الخبرات العملية	

الوصف الوظيفي: سكرتير

المسمى الوظيفي	الدرجة الوظيفية	ب
القسم	الشعبة	-
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	
المهام الوظيفية		القدرات والمهارات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ استلام وفرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات وتصنيفها وحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها. ▪ إعداد المذكرات والتقارير والوثائق حسب توجيه المدير. ▪ مخاطبة الوحدات الإدارية بالجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع الجهات المعنية لإعدادها. ▪ الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية تلقي واستقبال الاتصالات وتحويلها والتعامل معها. ▪ استقبال زوار المدير والمستفيدين بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. ▪ متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات إدارة الجمعية ومددها، والتذكير بها قبل فترة مناسبة. ▪ استلام وتسليم كل البريد الخاص بإدارة الجمعية وإعداد احتياجات البريد المرسل. ▪ القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة . ▪ التحضير لاجتماعات إدارة الجمعية والقيام بكل ما يلزم من تنسيق وكتابة المحاضر وحفظها ومتابعتها 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ تنظيم الأعمال المكتتبية ▪ استخدام التقنية
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسنده إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.	
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم على الأقل
	الخبرات العملية	-

الوصف الوظيفي: إداري

ب	الدرجة الوظيفية	إداري	المسمى الوظيفي
الشؤون الإدارية	الشعبة	الشؤون الإدارية	القسم
		رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	الرئيس المباشر
القدرات والمهارات المطلوبة		المهام الوظيفية	
تنظيم الأعمال المكتبية	<ul style="list-style-type: none"> القيام بأعمال القسم الإدارية والمكتبية . صياغة الخطابات وطباعتها وحفظها وتوثيقها. حفظ الملفات الخاصة بالشؤون الإدارية والمالية وفق قواعد تصنيف معتمدة . توفير احتياجات الجمعية من المشتريات النثرية البسيطة وفق آلية الشراء المعتمدة. 		
القيام بأي أعمال أخرى يسنده إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.		مسؤوليات أخرى	
	ثانوي	الحد الأدنى للمؤهل	متطلبات شغل الوظيفة
	-	الخبرات العملية	

الوصف الوظيفي: مساعد إداري

ج	الدرجة الوظيفية	مساعد إداري	المسمى الوظيفي
الشؤون الإدارية	الشعبة	الشؤون الإدارية	القسم
		رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	الرئيس المباشر
القدرات والمهارات المطلوبة		المهام الوظيفية	
-		<ul style="list-style-type: none"> ▪ القيام بأعمال القسم الإدارية والمكتبية . ▪ تسلم الخطابات الواردة وإرسال الصادر واستقبال المكالمات والاستفسارات عبر الهاتف وتحويلها. ▪ صياغة الخطابات وطباعتها وحفظها وتوثيقها. ▪ القيام بأعمال النسخ والتصوير والتجليد. ▪ القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسب الآلي. ▪ المساعدة توفير احتياجات الجمعية من المشتريات النثرية البسيطة وفق آلية الشراء المعتمدة. 	
القيام بأي أعمال أخرى يسنده إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.		مسئوليات أخرى	
-		الحد الأدنى للمؤهل	متطلبات شغل الوظيفة
-		الخبرات العملية	

الوصف الوظيفي: أمين مستودع

المسمى الوظيفي	أمين المستودع	الدرجة الوظيفية	ب
القسم	الشؤون الإدارية والمالية	الشعبة	الشؤون الإدارية
الرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية		
المهام الوظيفية		القدرات والمهارات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ■ وضع مخطط المستودعات والاستخدام الأمثل للمساحات فيها. ■ اعداد بطاقات الفهرسة والتصنيف وترقيم المواد. ■ تطوير واستخدام نماذج الاستلام والتسليم للمواد. ■ التأكد من نظافة المستودعات. ■ كتابة التعليمات الخاصة بتحميل السيارات وتزليل المواد منها بالطرق السليمة. ■ توثيق حركة دوران المخزون يدوياً والياً. ■ توثيق العهد الشخصية للموظفين وتسجيلها. ■ رفع التقارير بمعدل دوران المخزون والمشاكل التي تواجه المستودعات. ■ تسجيل البضاعة التالفة وتوثيقها. ■ التنسيق مع مسؤول المشتريات للتحقق الفني للأصناف والمواد والمستندات المرتبطة بها. ■ التحقق من قوائم الجرد ومن حالة الأصناف المخزنة على فترات منتظمة، ■ إصدار المواد من المخازن مقابل مستند صرف المواد كما هو معتمد من قبل مدير الشؤون الإدارية والمالية . 			
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسند إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.		
متطلبات شغل الوظيفة	-	الحد الأدنى للمؤهل	
	-	الخبرات العملية	

الوصف الوظيفي: أمين صندوق

المسمى الوظيفي	أمين الصندوق	الدرجة الوظيفية	ب
القسم	الشؤون الإدارية والمالية	الشعبة	الشؤون المالية
الرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية		
المهام الوظيفية		القدرات والمهارات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ■ استلام النقدية والشيكات لإيداعها بحسابات الجمعية لدى البنوك طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي. ■ اعداد تقارير حركة الصندوق من إيرادات ومصروفات يومية ورفعها إلى المحاسب . ■ اعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية في بيان يعتمد المحاسب مرفقاً به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات وإشعارات توريد الإيرادات إلى البنوك حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر. ■ استلام السلفة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات. ■ زيارة البنوك واستلام وتسليم المستندات المصرفية والنماذج المرتبطة بالتعاملات مع البنوك. ■ حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة. ■ متابعة استلام وتسليم الرواتب لمنسوبي الجمعية. 		<ul style="list-style-type: none"> ■ المالية المحاسبية ■ الحفظ والتوثيق ■ استخدام التقنية 	
مسئوليات أخرى	القيام بأي أعمال أخرى يسندة إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.		
متطلبات شغل الوظيفة	الحد الأدنى للمؤهل	-	
	الخبرات العملية	-	

الوصف الوظيفي: عامل خدمة

ج	الدرجة الوظيفية	عامل	المسمى الوظيفي
	الشعبة	الشؤون الإدارية والمالية	القسم
		رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	الرئيس المباشر
القدرات والمهارات المطلوبة		المهام الوظيفية	
		<ul style="list-style-type: none"> ■ الحفاظ على وصيانة وتنظيف البوفيه وجميع الأدوات والخامات والمعدات الموجودة داخله . ■ تنفيذ جميع المهام التي يكلفه بها منسوبي الجمعية والتي تخص عمله. ■ إعداد المشروبات الساخنة والباردة وتقديمها لأفراد الجمعية أو للضيوف والزوار. ■ المحافظة على المظهر العام للجمعية. ■ نظافة أرضيات وجدران الغرف ودورات المياه والطرقات والسلالم. ■ نظافة الأبواب والمكاتب الأجهزة المكتبية والنوافذ وزجاجها والستائر والأثاث ■ نقل النفايات يوميا وحسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسؤول المباشر. ■ المحافظة على المواد التشغيلية المصروفة واستعمالها على أفضل وجه ودون تبذير أو إسراف ■ إبلاغ المسؤول المباشر فورا عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية مثل الكهرباء وشبكة المياه وشبكة المجاري وغير ذلك. 	
		القيام بأي أعمال أخرى يسنده إليه مديره المباشر، بما لا يخالف طبيعة عمله في الجمعية.	مسئوليات أخرى
		- الحد الأدنى للمؤهل	متطلبات شغل الوظيفة
		- الخبرات العملية	



تنفيذ



مجموعة محمد بن صالح السلتان
القانونية
Mohammed Saleh Al-Sultan



إحدى مبادرات مجموعة

محمد بن صالح السلطان القانونية

الرياض

٩٢٠٠٠٠٨٠٦

awthq@alsultan.com

www.awthq.org



جمعية البر الخيرية بالطوال

جمعية البر الخيرية بالطوال

٠٥٠٣٩٤٧٨٨٧ ٠١٧٣١٥٠٧٤٣

altuwal.charity@gmail.com