



دليل
الوصف الوظيفي

بجمعية عمارة بيوت الله
الإصدار الثاني ٢٠٢٣

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المقدمة

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

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

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

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

وحتى لا يضيف ذلك حالة من الجمود على أداء الجمعية يمكن اللجوء إلى مراجعة الوصف الوظيفي من فترة لأخرى لتتناسب مع المتطلبات العامة للعمل وليس لتتناسب متطلبات شخص محدد، فالوصف الوظيفي لا يفصل على قدرات ورغبات الأشخاص، سواء كانت عالية أو متواضعة.

على العكس تماماً، ينبغي لقدرات ومهارات الأفراد أن تنمى بحيث تعزز قدراتهم على القيام بالمهام والأعمال التي يتطلبها الوصف الوظيفي. لذلك ينبغي أن تُدرس الاحتياجات التدريبية للموظفين بحيث يخلق التدريب، بعد إتمامه، حالة من التوائم بين المهارات والقدرات الفعلية التي يتمتع بها الموظف والوظيفة المناطة إليه حسب ما هي موصوفة بالوصف الوظيفي الخاص بهذه الوظيفة

مفهوم الوصف الوظيفي

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

ولا تتشابه الوصوفات الوظيفية لنفس الوظيفة عند كل الجمعيات الأهلية في المملكة حيث أن كل جمعية لها أنشطتها الخاصة، وله طبيعتها الخاصة، ولها توزيع الواجبات الخاص بها، لذلك ليس من السهل تطبيق نفس الوصف الوظيفي لوظيفة مدير العلاقات العامة مثلاً على كافة مدراء العلاقات العامة في كل الجمعيات الخيرية، وإن كانت هناك مهام وواجبات مشتركة بين كافة مدراء العلاقات العامة في كافة الجمعيات الخيرية مثلاً

تعريف الوصف الوظيفي

يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدّد العمل. ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفقرة ملخصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة.

ويبين الوصف أيضا علاقات الوظيفة، والمعرفة والمهارات اللازم توفرها بالقائم بأعمال الوظيفة.

أهمية الوصف الوظيفي

1. **التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف:** فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لتحقيق الأهداف الحالية والمتوقعة وما هي الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل المكتب أو من خارجه.
2. **الاختيار والتعيين:** إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة، وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات ومهارات وقدرات وميول الشخص المتقدم بالشروط الموجودة في كشوف تحليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة. فعنوان أو اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولا بد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل.
3. **وضع هيكل عادل للأجور:** يتطلب وضع نظام عادل للأجور تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف، وحتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلا بد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات، المسؤوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات اللازمة، الجهد البدني والعقلي ... الخ). وبالطبع فإن كشوف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.
4. **التدريب والتنمية:** فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين فإن كشوف تحليل الوظائف توفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء ما تسفر عنه نتائج الاختبارات والمقابلات للموظفين الجدد، وفي ضوء ما تسفر عنه نتائج تقارير الأداء وخطط تنمية المسار المهني بالنسبة للموظفين القدامى حيث تكشف هذه المصادر عن نواحي الاحتياجات التي ينبغي أن يليها التدريب.
5. **تنمية المسار المهني:** ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية المتاحة والتي يستطيع الأفراد من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقترنة بوجود كشف تحليل لكل فرصة من تلك الفرص يوضح الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنه في ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المهني على أساس سليم.
6. **تقويم الأداء:** فالبيانات التي توفرها كشوف تحليل الوظائف يمكن في ضوءها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.
7. **إعادة تصميم العمل:** توفير كشوف تحليل الوظائف المعلومات الأساسية التي يمكن الاعتماد عليها في إعادة تصميم العمل لتحقيق بعض الأغراض مثل تحسين وتطوير طرق وأساليب العمل.

أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي يمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضا أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الغير هامة التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها.

هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل، والاداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل أو ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزمًا وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد. هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة، لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

أهمية التوظيف الوظيفي للموظف نفسه: -

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي يمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضا أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الغير هامة التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها.

هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل، والاداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل او ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزما وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد. هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة، لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

عوامل بناء الموظف

حيث يعتمد هيكل الموظف على مجموعه من العوامل في بناء الموظف التي تكون الهيكل الوظيفي والتي تعد من العوامل المتوفرة في الموظف

حيث يمكننا أن نعرف ونشرح كل عامل من هذه العوامل كالتالي:

1. المؤهلات التعليمية للفرد ومستوى التعليم: فكلما زاد مستوى تعليم الفرد زادت إمكانية نمو هيكله الوظيفي حيث يدعم التعليم والتدريب هيكل الموظف ويضيف له طابع العلمي وسرعة الاستيعاب.
2. الخبرات الوظيفية: حيث تعد سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظائف متعددة منبع للخبرة أكثر من سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظيفة روتينية واحدة أي انه كل ما تعددت الوظائف والخبرات الوظيفية للموظف ازداد حجم هيكل الموظف.
3. الرغبة في التطوير وتطوير الذات: عن الرغبة في التطوير سوف يكون هنالك إدخال لتقنيات وآليات جديدة في العمل تضيف جانب جديد من الخبرة الوظيفية من خلال استخدام أساليب جديدة تطور المهارات الشخصية بالإضافة لتطوير بيئة العمل بالمكتب
4. المؤهلات الشخصية والصفات الذاتية للفرد: أي أن الفرد كل ما كان ذو شخصية تفاعلية منفتحة مع المجتمع واجتماعي اكتسب خبرات أكثر ونقل إلى خبرات وتجارب الآخرين من خلال الاحتكاك بهم وممارسه العمل معهم
5. سرعة التعلم: كلما كان الشخص لديه الرغبة في التعلم ولديه القدرة على الاستيعاب سريعا استطاع أن يجمع ويراكم لديه كمية أكبر من التراكمات المعرفية التي تثري هيكل الموظف.
6. القدرة على الإبداع: كلما كان لدى الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح آفاق جديدة لمخيلته وحصيلته من الخبرة تزداد من خلال التجربة والاختراع بالتالي يقوى ويتعزز هيكل الموظف.

أهمية التصميم الجيد للوظيفة: -

1. زيادة الرضاء عن العمل: - من خلال درجة النمو الشخصي التي قد يوفرها التصميم الجيد
2. تقليل بالانغزالية: - حيث يقلل من احساس الفرد بالانغزالية
3. تقليل معدل دوران الافراد: - يزيد من رغبة الافراد في الاستمرار في الجمعية وعدم الرغبة في تركها
4. زيادة الانتاج ومعدلات الاداء: - فبعد الرضاء عن العمل سيلتزم أكبر قدر من الافراد تجاه الجمعية والوظائف التي يشغلونها مما سيؤدي لزيادة الانتاج ومعدلات الاداء

- يعطى التصميم الجيد للإدارة مفهوما تفصيليا واضحا عن الأمور التالية:

1. ما يراد تحقيقه من الوظيفة
2. ما مطلوب عمله وأدائه
3. مستوى الانتاج المطلوب
4. ظروف العمل المادية التي تؤدي من خلالها الأعمال
5. الاخطار المصاحبة لأداء الوظيفة
6. الخصائص المصاحبة لأداء الوظيفة
7. الخصائص التي تتسم بها الوظيفة
8. موقع الوظيفة الإداري
9. الظروف الاجتماعية المصاحبة للعمل

التعريفات العامة الواردة في الدليل

الإدارة العليا: المدير التنفيذي ومن في حكمه.

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

الهيكل التنظيمي: هو الإطار الذي يوضح التقسيمات أو الوحدات الإدارية التي تتكون منها الإدارات في الجمعية محدد فيه المستويات الوظيفية.

الوظيفة: هي مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها السلطة المختصة لغايات توضيح الأدوار الخاصة التي تتضمنها الوظيفة داخل الجمعية وفقاً لأحكام القانون.

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

بطاقة وصف وظيفي		
المسؤول التنفيذي		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
مجلس الادارة	التنسيق بين الإدارة العليا والإدارة التنفيذية	الادارة العليا
هدف الوظيفة		
المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسئولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الادارة على أرض الواقع		
المهام والواجبات التفصيلية		
- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية، وبلورة أهدافها ورؤيتها ورسالتها، والإشراف على تطبيقها. - تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته. - العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية. - الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الادارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل. - الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية؛ لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية - المساهمة في تنفيذ الموارد المالية. - متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية. - اعتماد التقارير الفصلية. - الإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية. - المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف. - متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها. - القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية، وفي حدود صلاحياته.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.		
القدرات والمهارات المهنية والشخصية:		
١- أن يكون سعودي الجنسية. ٢- أن يكون مؤهله التعليمي جامعي فما فوق. ٣- أن يكون حاصل على ثلاث دورات متخصصة في الإدارة العامة. ٤- أن يكون حاصل على دورة تدريبية في التخطيط الاستراتيجي . ٥- يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في نفس طبيعة العمل، أو خمس سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية، أو عشر سنوات في وظيفة إدارية.		

- ٥- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام، والقدرة على التخطيط الاستراتيجي بشكل خاص ،ولديه المهارات الخاصة بهما .
- ٦-لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه الجمعية.
- ٧- أن يمتلك مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين.
- ٨-المقدرة على حث وتحفيز الآخرين.
- ٩-المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض.
- ١٠-أن يكون لديه إلمام بنظام العمل والعمّال السعودي ، ونظام التأمينات الاجتماعية .
- ١١-أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .
- ١٢-أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .

بطاقة وصف وظيفي		
مراقب داخلي		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
مجلس الإدارة		الرقابة الداخلية
هدف الوظيفة		
التحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل الإداري والمالي، والتأكد من كفاءتها وفعاليتها، ورصد التجاوزات فيها .		
المهام والتواجبات التفصيلية		
• التأكد من صحة تخطيط وتطبيق النظام المالي والمحاسبي للجمعية . • مراجعة سلامة إجراءات الرقابة الإدارية والمالية والمحاسبية للجمعية. • السعي لتطوير الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية لتتماشى مع المستجدات الحديثة . • مراجعة وتدقيق المستندات والعمليات الإدارية والإجراءات والتأكد من موافقتها للأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية . • التحقق من العمل بالنماذج الإدارية المقررة من مجلس الإدارة. • التحقق من العمل بلائحة الصلاحيات المقررة من مجلس الإدارة. • رفع تقرير ربع سنوي عن المخالفات والتجاوزات التي تحدث أثناء العمل . • التأكد من سلامة العقود والاتفاقيات وسلامة الموقف القانوني للجمعية تجاه الغير . • عضو المجلس التنفيذي للجمعية. • اعداد تقارير شهرية عن أداء قسمه ورفعها للإدارة التنفيذية. • القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله.		
العلاقات الوظيفية		

الاتصال المباشر مع مجلس الإدارة
القدرات والمهارات المهنية والشخصية.
١- أن يكون سعودي الجنسية. ٢- أن يكون مؤهله التعليمي جامعي فما فوق ويفضل تخصص إدارة أعمال أو محاسبة. ٣- يمتلك خبرة لا تقل عن سنة في نفس طبيعة العمل، أو ثلاث سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية، أو خمس سنوات في وظيفة إدارية. ٤- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام، ولديه المهارات الخاصة به. ٥- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه الجمعية. ٦- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال. ٧- أن يكون لديه إلمام بنظام العمل والعمال السعودي ، ونظام التأمينات الاجتماعية . ٨- الإلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمل الإداري والمالي. ٩- أن يجيد كتابة التقارير الإدارية. ١٠- لديه خبرة في إجراء التحقيقات الإدارية وكتابة محاضرها. ١١- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح . ١٢- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .

بطاقة وصف وظيفي		
مدير مالي		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	التنسيق بين الإدارة العليا والإدارة التنفيذية	الإدارة التنفيذية
هدف الوظيفة		
التحقق من عمل الإجراءات الإدارية والمالية حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية .		
المهام والواجبات التفصيلية		
• مسئول أمام إدارة الجمعية عن تنفيذ النظم واللوائح المالية ، وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالشؤون المالية والقرارات الصادرة منها بهذا الشأن. • الإشراف والمتابعة لجميع مهام موظفي قسم الشؤون المالية . • التأكد من سلامة العمليات المالية ، وعدم تجاوز الاعتمادات . • التحقق من سلامة النظام المحاسبي المعتمد ، والالتزام بأسس وقواعد الرقابة المالية ، وصحة توجيه واثبات القيود الدفترية.		

- الرقابة الداخلية على كافة العمليات المالية بشتى صورها ، والتحقق من استمرار كفاية أوضاعها ، وأنظمتها ، والعمل على تطويرها .
- مراجعة جميع المعاملات المالية للتحقق من سلامة الإجراءات ، وصحة استيفاء المستندات المؤيدة لطلبات الصرف .
- متابعة الصرف من بنود الميزانية المعتمدة للجمعية ، وعدم تجاوزها الا بإذن مجلس الادارة والتحقق من استكمال مسوغات الصرف النظامية اللازمة .
- إعداد الحسابات الختامية ، والقوائم المالية ، والميزانية العمومية ، والتقارير والبيانات المالية .
- المراجعة المستندية والمحاسبية للموارد ، والاستخدامات بالنسبة لجميع أنشطة الجمعية .
- مراجعة الحسابات والقوائم الختامية ، والتحقق من مطابقتها للسجلات والدفاتر المحاسبية .
- تنفيذ برامج الجرد السنوي والتأكد من أعدادها وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها ، ومن شمولها لجميع عناصر المخزون.
- مراعاة الحد الأقصى للسلف المستديمة والمؤقتة وإتباع قواعد الصرف منها ، واستعاضتها بما يتفق مع أحكام اللائحة والقرارات التنفيذية الصادرة بهذا الشأن .
- إعداد التقرير السنوي المالي عن نشاطات الجمعية ، وكذلك التقارير الدورية التحليلية عن نتائج الأنشطة مقارنة بالمستهدف بالخطط والبرامج وأي تقارير أخرى.
- الإشراف والرقابة على أعمال وحسابات الجمعية بالبنوك ، وأعمال الإيداع والصرف منها ، وإجراء التسويات الشهرية لها وإعداد التقارير الخاصة بذلك .
- الإشراف والرقابة على إجراءات القبض والصرف ، وإعداد المطالبات اللازمة لتحصيل ما قد يكون للجمعية لدى الغير ، بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص .
- متابعة جميع الجهات التي تتعامل معها الجمعية من مؤسسات تجارية ، وكتابة العقود اللازمة معها ، وتوضيح آلية التعامل معها ، وطرح المناقصات الخاصة بذلك قبل بداية كل عام مالي جديد بوقت كافٍ.
- البحث عن أفكار وخطط في التطوير الإداري والفني لإدارته .
- تقييم الأداء الوظيفي لمؤوسيه .
- إعداد ورسم الخطة التشغيلية السنوية للقسم .
- إعداد الموازنة السنوية للقسم .
- عضو المجلس التنفيذي للجمعية .
- إعداد تقارير شهرية عن أداء إدارته ورفعها للإدارة التنفيذية .
- القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله .
- الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها .
- اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها .
- رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير أوقاف الجمعية وتجديد عقودها أو فسخها بعد توصية المدير التنفيذي .

العلاقات الوظيفية
الاتصال المباشر مع جميع موظفي إدارة الشئون المالية.
القدرات والمهارات المهنية والشخصية
بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال / محاسبة /). خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة
القدرات والمهارات الشخصية:
١ - القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة.
٢ - القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.
٣ - مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.
٤ - إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث
٥ - استخدام الحاسب الآلي

بطاقة وصف وظيفي		
المحاسب		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
مدير إدارة الشؤون المالية	سلامة حسابات الجمعية وتوافقها مع نظام الحوكمة للجمعيات الأهلية	الشؤون المالية
هدف الوظيفة		
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.		
المهام والواجبات التفصيلية		
• القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. • جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. • تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين، وإدخال أي تعديلات. • متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت. • الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات • إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة • مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع. • القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة، • استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. • الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، • إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي • ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات • الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي • إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها • القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي • جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.		

- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات
- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة
- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامتها
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، ومطابقتها
- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة،
- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي
- ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات
- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم وإظهار الوضع المالي
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها،
- رفع تقارير دوريه لرئيسه المباشر عن سير العمل.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر.
- إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير إدارة الشؤون المالية

القدرات والمهارات المهنية والشخصية.

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون حاصلاً على دبلوم محاسبة فأعلى.
- 3- يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في نفس طبيعة العمل.
- 4- لديه إلمام بالأعمال المحاسبية وإدخال البيانات والتدقيق.
- 5- لديه القدرة على التعامل مع البرامج المحاسبية على الحاسب الآلي.
- 6- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض.
- 7- أن يجيد كتابة وإعداد التقارير المالية والكراسات الإحصائية .
- 8- لديه إلمام تام بالمعاملات المالية مثل : (حساب التكاليف ، حساب المصروفات والإيرادات ، حساب ومراقبة المخزون ، عمل الميزانيات والتقارير المالية ، حساب القيود المالية إلخ) .

٩- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

مدير الموارد البشرية		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشرافية
الوصف الوظيفي		
هدف الوظيفة:		
المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية وخطط وبرامج عمليات الموارد البشرية، والإشراف المباشر على أنشطة إدارة وتخطيط وتنظيم عمليات الموارد البشرية ومتابعة فرق العمل وضمان توافر كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات اليومية بأكبر كفاءة وفعالية ممكنة.		
المهام والواجبات :		
- المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية لإدارة عمليات الموارد البشرية، والتأكد من وجود المقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف. - تطوير الخطط والبرامج والمشروعات التفصيلية لعمليات وإجراءات الموارد البشرية وإدارة رسم العمليات والإجراءات وتخطيطها وتحسينها المستمر، ومتابعة عملية تنفيذها بما يضمن أفضل المخرجات ويحقق أفضل مستويات الخدمات والكفاءات. - تطوير الخطط والبرامج والمشروعات التفصيلية لعمليات وإجراءات الموارد البشرية وإدارة رسم العمليات والإجراءات وتخطيطها وتحسينها المستمر، ومتابعة عملية تنفيذها بما يضمن أفضل المخرجات ويحقق أفضل مستويات الخدمات والكفاءات. - متابعة التعديلات والتغييرات في سياسات الموارد البشرية والتنسيق مع إدارات الموارد البشرية المعنية بهدف إظهار هذه التعديلات على عمليات الموارد البشرية كالأجازات والنقل والتدريب والترقية وغيرها. - تحديد احتياجات إدارة عمليات الموارد البشرية من الموارد المالية والبشرية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ وإدارة الأعمال والأنشطة. - الإشراف على عمليات إعداد وتحضير الملخصات والتقارير العامة المتعلقة بعمليات الموارد البشرية، وعرضها على الإدارة العليا، وإحاطتها بمختلف التحديات والمستجدات واستشارتهم في مختلف القضايا والمبادرات المستقبلية المهمة.		
العلاقة الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
بكالوريوس		
القدرات والمهارات الشخصية:		
١- تطوير وإدارة الموظفين		
٢- قضايا سوق العمل		

٣- التعامل مع الأزمات (إدارة الموظفين)

٤- إعادة تأهيل (إدارة الموظفين)

٥- مراقبة الأداء

٦- القيادة

٧- اتخاذ القرار

٨- حلّ المشاكل

٩- التفكير الإستراتيجي

الموظف الإداري

الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشرافية
هدف الوظيفة		
مساعدة المدير التنفيذي في جميع مهامه ومسئولياته بهدف تخفيف الضغط عليه وإنجاز حجم أكبر من الأعمال في أقل وقت وبالشكل الصحيح والمطلوب		
المهام والواجبات التفصيلية		
☐ متابعة المعاملات والقرارات وعمل قائمة بالمعاملات التي لم يتم الرد عليها. ☐ تسجيل التبرعات في النظام الإلكتروني ☐ متابعة مسار المعاملات الخاصة بالجمعية والتأكد من وصولها في وقتها ومن الرد عليها من قبل الجهة المسؤولة أو المختصة. ☐ إعداد التقارير الشهرية والخاصة بجميع المعاملات التي لم يتم الرد عليها سواء الصادرة من الجمعية أو الواردة إليها. ☐ تقديم أي مقترحات من شأنها أن تساعد على سرعة إنجاز المعاملات بين مختلف الجهات داخل وخارج الجمعية والرد عليها. ☐ متابعة التعاميم الصادرة من داخل وخارج الجمعية والتأكد من وصولها وتسليمها للجهات المعنية بما في ذلك التعاميم الإلكترونية. ☐ متابعة القرارات الصادرة من داخل وخارج الجمعية والتأكد من وصولها وتسليمها للجهات المعنية بما في ذلك التعاميم الإلكترونية. ☐ تنظيم وحفظ الملفات والمعاملات الخاصة بأعمال المتابعة بأسلوب يساعد على استخراجها واسترجاعها في سهولة ويسر. ☐ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
بحد أدنى الثانوية العامة سنة على الأقل في مجال متابعة المعاملات.		
القدرات والمهارات الشخصية:		
١ - القدرة على تطوير أساليب العمل. ٢ - الاستعداد لتحمل المسؤولية.		

٣- مهارة الاتصال مع الأفراد.

٤- إجابة استخدام الحاسب الآلي.

مدير مستودع

الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشرافية
هدف الوظيفة		
الإشراف على تنظيم وترتيب المواد في المخازن وضمان ترميزها ووضع تاريخ الوصول عليها، والتأكد من أن عمليات التخزين تتم بالشكل الصحيح للمواد داخل المستودعات بشكل يضمن سلامتها ويمنع من فقدانها أو تلفها.		
المهام والواجبات التفصيلية		
• الإشراف على تخطيط وتنظيم أعمال المستودعات ومراقبة المخزون ومتابعة تنفيذ العمليات المختلفة والمشاركة في وضع الأهداف والسياسات والمبادرات والخطط التشغيلية الخاصة بالتموين والتوزيع. • ضمان تطبيق أفضل الممارسات والمعايير المتعلقة بإدارة المستودعات وضبط المخزون والالتزام بمعايير السلامة القانونية والفنية المتعلقة بإدارة المخازن وتوفير بيئة التخزين المناسبة للحفاظ على الموجودات ومنع تلفها أو استخدامها بشكل غير مصرح به. • الإشراف على تنظيم وترتيب المواد في المخازن وضمان ترميزها ووضع تاريخ الوصول عليها، والتأكد من أن عمليات التخزين تتم بالشكل الصحيح للمواد داخل المستودعات بشكل يضمن سلامتها ويمنع من فقدانها أو تلفها. • الإشراف على وثائق وسجلات الجرد والصرف ومتابعتها والتأكد من سلامتها وإعداد المقترحات والأنظمة التي تهدف إلى تبسيط العمل والوصول إلى نتائج أفضل. • إعداد التقارير التشغيلية الدورية عن المستودعات وعن المواد الموجودة فيها، وتحديد مشكلات وتحديات العمل واقتراح الحلول والإجراءات الوقائية والتحسينية المناسبة. • التأكد من وسائل السلامة في المستودعات. • استلام وتصنيف وترتيب المواد في المستودع وادخالها في النظام. • اعداد الجرد نهاية العام.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
بكالوريوس		
القدرات والمهارات الشخصية:		
١- إدارة المواد ٢- حفظ المخزون ٣- مراقبة المواد ٤- أعمال المخازن ٥- جرد المخازن		

مسؤول المشتريات		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
الإدارة المالية	عمليات الشراء	الشئون المالية
هدف الوظيفة		
عمليات الشراء وفق لوائح = وأنظمة الجمعية		
المهام والواجبات التفصيلية		
• يقوم مسؤول المشتريات بإجراء الدراسات التي تساعد الجمعية على اتخاذ القرار السليم في ما يتعلق بعمليات الشراء. • الاحتفاظ بسجلات/ملفات في الحاسب الآلي عن مشتريات الشركة وعن الموردين والأسعار والأصناف التي يتم التعامل فيها بطريقة تسهل الرجوع إليها عند الحاجة. • العمل وفق السياسات وجميع الشروط اللازمة لتمام عمليات الشراء. • عمل دراسة جيدة للسوق وتحديد وضع الشركات والمؤسسات المنافسة. • ترتيب وتسجيل كافة البيانات الخاصة بعمليات الشراء وفق السجلات المحددة لذلك. • جلب عينات من الأصناف المراد شراؤها من السوق لمعاينتها مع جهة الطلب قبل البت في الشراء. • متابعة وصول الأصناف والتأكد من مطابقتها للمواصفات المدونة في أمر الشراء بالتنسيق مع المخازن و جهة الطلب. • المتابعة مع قسم المخازن بشأن إصدار سندات الإدخال الخاصة بالمواد المستلمة والعمل على تسديد فواتير الموردين في الوقت المناسب. • متابعة التوريد بشأن الطلبات المتأخرة. • إعداد التقارير الدورية عن مشتريات الشركة. • التخلص من الأصناف المخزنة غير الضرورية		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير المالي		
القدرات والمهارات المهنية:		
بكالوريوس		
القدرات والمهارات الشخصية:		
١- لديه إلمام بالأعمال المحاسبية وإدخال البيانات والتدقيق. ٢- لديه القدرة على التعامل مع البرامج المحاسبية على الحاسب الآلي. ٣- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض. ٤- أن يجيد كتابة وإعداد التقارير المالية والكراسات الإحصائية .		

٥- لديه إلمام تام بالمعاملات المالية مثل : (حساب التكاليف ، حساب المصروفات والإيرادات ،

٦-أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .