



جمعية بسممة معافى  
الصحية بحضر الباطن

# دليل الوصف الوظيفي جمعية بسممة معافى الصحية



moafa1436

**الإصدار / الأول**  
**التاريخ الإعداد 2020/11/1**

**إعداد / د. عبدالله ابراهيم المحيميد**  
**رئيس مجلس الإدارة**  
**مراجعة / أ. عبدالعزيز محمد عبدالكريم**  
**عضو مجلس الإدارة**



moafa1436

# الفهرس

المحتويات	رقم الصفحة
مقدمة عن الهيكل التنظيمي	١
أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي	٣-٢
الهيكل التنظيمي	٤
الجمعية العمومية العادية والغير عادية	٦-٥
مهام مجلس الإدارة	٧
اجتماعات مجلس الإدارة	٨
مهام رئيس مجلس الإدارة	٩
لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	١٠
لجنة الموارد المالية والاستثمار	١١
لجنة التخطيط والتطوير	١٢
لجنة إدارة المخاطر	١٣
الوصف الوظيفي للمراجع الداخلي	١٤
الوصف الوظيفي للأمين العام	١٥
الوصف الوظيفي لسكرتير الأمين العام	١٦
الوصف الوظيفي لمدير الخدمات الاجتماعية	١٧
الوصف الوظيفي لمنسق العلاج الخيري	١٨
الوصف الوظيفي لمنسق الدواء الخيري	١٩
الوصف الوظيفي لمنسق الاجهزة الطبية	٢٠
الوصف الوظيفي لكابتن مركبة	٢١
الوصف الوظيفي لمدير إدارة تنمية الموارد المالية	٢٢
الوصف الوظيفي لمدير إدارة العلاقات العامة والاعلام	٢٣
الوصف الوظيفي لمدير إدارة البرامج	٢٤
الوصف الوظيفي لأخصائي تسويق	٢٥
الوصف الوظيفي للمصمم	٢٦
الوصف الوظيفي لمدير الإدارة المالية	٢٧
الوصف الوظيفي للمحاسب	٢٨
الوصف الوظيفي لمدير إدارة الموارد البشرية	٢٩
الوصف الوظيفي لأخصائي تقنية المعلومات	٣٠
الوصف الوظيفي لخدمات الموظفين	٣١
الوصف الوظيفي للمنسق الإداري	٣٢
الوصف الوظيفي لمدير الصالة	٣٣
الوصف الوظيفي لأمين الصندوق	٣٤
الوصف الوظيفي لمدير الخدمات المساندة	٣٥
الوصف الوظيفي لرجل الامن	٣٦
الوصف الوظيفي لأخصائي السجلات الطبية	٣٧
الوصف الوظيفي لمنسق علاقات واعلام	٣٨
الوصف الوظيفي لأخصائي علاقات عامه	٣٩
الوصف الوظيفي لرئيس الجودة	٤٠
الوصف الوظيفي لأخصائي تحسين وحوكمة	٤١
الوصف الوظيفي للمندوب	٤٢
الوصف الوظيفي لرئيس قسم التطوع	٤٣
الوصف الوظيفي لأمين المستودع	٤٤





# المقدمة

قام الفريق الباحث بإعداد نموذج للهيكل التنظيمي للجمعية ، وقد تم استعراض ومناقشة هذا النموذج بشكل تفصيلي، كما تم إيضاح المبررات والدوافع وراء كل إجراء تنظيمي يشتمل عليه هذا النموذج وقد تم إدخال العديد من التعديلات عليه من خلال تلك المناقشة، ومن ثم تم اعتماده .

وبناءً على الهيكل التنظيمي الجديد، تم وضع توصيف وظيفي اشتمل على كافة الوظائف القائمة حالياً في الجمعية سواءً بقيت على وضعها الحالي أو حسب ما سيلحقها من تعديل، وكذلك الوظائف التي تحتاجها في ظل تطورها ونموها خلال السنوات القليلة القادمة .

إن الهيكل يشمل كافة الوظائف للجمعية باستثناء توصيف مجلس الإدارة والمجلس الوقي حيث لا يعتبر من موظفي الجمعية .



## أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي

١. مبدأ الوظيفة تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل إدارة تحتاجها الجمعية حالياً ووفق الهيكل التنظيمي المقترح، وبالتالي فإن هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين وذلك يعني :

أ- ليس هنالك ضرورة لإيجاد شخص أو موظف محدد لكل وظيفة بعينها أي ليس هناك تساوي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين، إذ يمكن أن يعهد لموظف واحد بإشغال والقيام بأعباء أكثر من وظيفة.

ب- أن الموظف قد يشغل وظيفتين من مستويين مختلفين في آن واحد كأن يكون مدير إدارة، هو نفسه الموظف طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنين من الموظفين أو طالما أن باستطاعة أحدهما أن يقوم بأعباء الوظيفتين معاً.

ج- أن يشغل الوظيفة الواحدة أكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك .

د- إن شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً يقوم بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن الدرجة أو مستوى الوحدة الإدارية الوظيفية التي وصل لها، فقد يكون هناك موظف بمسمى مدير إدارة يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أعلى من موظف آخر مسمى أيضاً مدير إدارة ولكنه يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أقل. إذ أن الراتب يحدد وفق عناصر الشهادة العلمية وسنوات الخبرة والأقدمية وما شابه ذلك.

## ٢. مبدأ المهام والواجبات الرئيسية

أ- يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للمهام والواجبات الرئيسية التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.

ب- أن المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحدد لها لوائح الإجراءات والدورات المستندية وطبيعة العمل وأدوات العمل المستعملة (يدوي / حاسب آلي).

ج- أن بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف. وتحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحيات المطلوبة. وحين تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية، فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحيات إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظف.

## ٣. متطلبات الوظيفة

تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمتطلبات الأخرى. وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ عدم المغالاة في هذه المتطلبات سهولة أو صعوبة، أي يجب أن تتضمن ما يفوق الحد الأدنى، كما يجب في نفس الوقت أن لا تنطلق من افتراض أفضل المواصفات المطلوبة.





٤. أهداف التوصيف الوظيفي من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها، هو تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للجمعية، والحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة، وتوجيه كل موظف أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته، ومن هو رئيسه المباشر، ومن هم العناصر الذي يشرف عليهم ويعمل على إدارتهم، ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة للجمعية.

٥. مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي لكل وظيفة على العناصر الآتية :

١ هوية الوظيفة :وتشتمل على الآتي - :مسمى الوظيفة - الإدارة أو القسم الذي تتبعه - الرئيس المباشر المرؤوسون .

٢ الهدف من الوظيفة :وهو بيان مختصر لطبيعة الوظيفة والأهداف الرئيسية التي تسعى إلى تحقيقها .

٣- مهام ونشاطات شاغل الوظيفة تم تحديد الواجبات والمسؤوليات التي يجب على شاغل الوظيفة القيام بها، وقد راعينا عند تحديد الواجبات والمسؤوليات اختلاف المستويات الوظيفية، فمثلاً الوظائف القيادية يتم التركيز فيها على المسؤوليات التي تتعلق باقتراح السياسات والخطط والبرامج، بينما تختلف المسؤوليات بالنسبة لباقي الوظائف حيث يتم التركيز على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج. ولعدم إمكانية حصر المهام والواجبات لكل وظيفة ونظراً لكون ظروف العمل قد تتطلب تكليف العاملين بأعمال مماثلة لأعمالهم لكنها لا تدخل مباشرة ضمن اختصاصهم لذلك فقد تم إدراج عبارة ( القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته)

٤- متطلبات الوظيفة تتمثل في المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات والصفات التي يجب توافرها في شاغل الوظيفة







## الجمعية العمومية

تختص الجمعية العمومية العادية بالآتي:

- ١- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
  - ٢- قرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
  - ٣- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
  - ٤- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
  - ٥- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مـدة عضويتهم، وإبراء ذمـة مجلس الإدارة السابق.
  - ٦- تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
- اجتماعات الجمعية العمومية وجدول أعمالها:

تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها، وتعقد الجمعية اجتماعاً غير عادي بناء على طلب مسيب من الوزارة أو من مجلس الإدارة أو بناء على طلب ٢٥% من الجمعية العمومية، وعلى مجلس الإدارة عند إعداده جدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية مراعاة الآتي:

- ١- الأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب أعضاء الجمعية العمومية إدراجها.
- ٢- أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العمومية ببند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد، لغرض الحصول على تصويت الأعضاء على البنود جميعها.
- ٣- أن يتاح لأعضاء الجمعية العمومية — قبل انعقاد الجمعية العمومية
- ٤- بخمسة عشر يوماً - الحصول على أي معلومات في شأن مواضيع جدول الأعمال، على أن يكون كل موضوع معروض في جدول أعمال الجمعية العمومية مصحوباً بشرح وافٍ واستعراض كافٍ لكافة جوانبه بما يمكن أعضاء الجمعية العمومية من اتخاذ قراراتهم بشكل سليم ومدروس.
- ٥- للوزارة والجهة المشرفة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العمومية.
- ٦- لا يجوز للجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) النظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها.

يجب تسجيل التصويت على قرارات الجمعية العمومية بدقة، وتتم إدارة اجتماع الجمعية العمومية على النحو الذي يسمح للأعضاء بالتعبير عن آرائهم وملحوظاتهم، وتصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين، ويعد اجتماع الجمعية العمومية العادية صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها، و يجوز تأجيل اجتماع الجمعية العمومية العادية إذا لم يحضر أكثر من نصف أعضائها إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول.

يجب أن تكون القرارات والتوصيات الصادرة عن الجمعية العمومية كافة مكتوبة ومشار إليها في محاضر الاجتماعات، ويجب على الجمعية تزويد الوزارة بصورة من المحاضر مع محضر فرز الأصوات خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع، وتعد جميع قرارات الجمعية العادية نافذة ما عدا اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى، وإقرار تعديل اللائحة الأساسية، وحل الجمعية اختيارياً فتكون نافذة بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفق أحكام النظام وموافقة معالي الوزير.





(٥)

اختصاصات ومهام الجمعية العمومية غير العادية

تختص الجمعية العمومية غير العادية بالنظر في المسائل الآتية :

- ١- أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة
- ٢- إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- ٣- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- ٤- إقرار تعديل اللائحة الأساسية.
- ٥- حل الجمعية اختياريًا.

ولا تكون قرارات الجمعية العمومية غير العادية الصادرة في شأن الاختصاصات الواردة في الفقرات (٣) و(٤) و (٥) نافذة إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقا لأحكام النظام.

تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين، ويعد اجتماع الجمعية العمومية غير العادية صحيحا إذا حضره أكثر من نصف أعضائها، و يجوز تأجيل اجتماع الجمعية العمومية غير العادية إذا لم يحضر أكثر من نصف أعضائها إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوما من موعد الاجتماع الأول. ويكون الاجتماع في هذه الحالة صحيحا على ألا يقل العدد عن ٢٥ % من إجمالي الأعضاء.

وتعد جميع قرارات الجمعية غير العادية نافذة ما عدا اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى، وإقرار تعديل اللائحة الأساسية، وحل الجمعية اختياريًا فتكون نافذة بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفق أحكام النظام وموافقة معالي الوزير.



moafa1436

- ١- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أنونات الصرف، وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات وقلها وتسويتها، وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.
- ٢- تسجيل العقارات، وقبول إفراغها، وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك، وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات خلاف ما سبق يكون للجمعية فيها مصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية
- ٣- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ٤- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
- ٥- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.
- ٦- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.
- ٧- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية
- ٨- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- ٩- البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد، أو اعتذاره، أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.
- ١٠- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية، ومجلس الإدارة، والمسؤول التنفيذي، والمدير المالي في أقرب وقت ممكن وفي موعد أقصاه شهر من تاريخ التغيير.
- ١١- إرسال دعوة خطية للجمعية العمومية لطلب عقد اجتماعها تشمل جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده قبل الموعد بوقت كافٍ .
- ١٢- عدم التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية والشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية.
- ١٣- عند انتهاء دورته، يستمر مجلس الإدارة في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية إلى حين انتخاب مجلس إدارة جديد.
- ١٤- المراجعة المستمرة للنتائج بعيدة المدى وقيمتها المادية.
- ١٥- التقييم المستمر لمدى مساهمة الجمعية وتأثيرها الاجتماعي.
- ١٦- المراجعة المستمرة للأداء والسعي لتطبيق ممارسات الإدارة الجيدة وتطويرها في جميع أعمال الجمعية.
- ١٧- النظر للشكاوى وملاحظات الأطراف ذات العلاقة، ووضع آلية للتعامل معها.
- ١٨- تحقيق جميع المتطلبات النظامية المتعلقة بحقوق العاملين في الجمعية.
- ١٩- منح العاملين والمتطوعين في الجمعية الدعم الكافي للقيام بعملهم بشكل فعال.
- ٢٠- عقد جلسات ومناقشات مفتوحة مع الأطراف ذوي العلاقة بشأن المسائل ذات الصلة بعمل الجمعية ومن أبرزها المسائل المتعلقة بالحوكمة.





## اجتماعات مجلس الإدارة

- ١- يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بواقع (اجتماع واحد) كل ثلاثة أشهر.
- ٢- يجتمع مجلس الإدارة بناء على دعوة رئيسه، أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة لعقد الاجتماع لكل عضو من أعضاء المجلس قبل أسبوع على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويجب إرفاق جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة.
- ٣- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء المجلس على الأقل عدد الحاضرين عن ثلاثة.
- ٤- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات ذات الصلة قبل الاجتماع بوقت كاف، لتمكينهم
- ٥- يجب أن يكون من اتخاذ قرارات سليمة. لدى المجلس الوقت الكافي ليتمكن من مناقشة جميع المواضيع المشمولة في جدول الأعمال.
- ٦- يضع المجلس قواعد لإدارة جلساته بحيث تكون معلومة ومعروفة ويطبقها الجميع.
- ٧- يجوز للمجلس في حالات خاصة - يقدرها الرئيس - اتخاذ قراراته بالتمرير شريطة تدوين هذه القرارات في سجل محاضر الاجتماعات في حينه، على أن يكون القرار في هذه الحالة بالإجماع.
- ٨- إذا كان لدى أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الجمعية، أو الموضوعات المعروضة ولم يتم البت فيها في اجتماع المجلس، فيلزم تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- ٩- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيلزم إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.
- ١٠- يجب تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء بالحضور على أنه يجوز للجمعية العمومية - بناء على توصية من مجلس الإدارة - إسقاط عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- ١١- على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع أعضاء المجلس والمسؤول التنفيذي عند إعداد جدول أعمال اجتماع المجلس و يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- ١٢- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.





## مهام رئيس مجلس الإدارة

- ١- تيسير المساهمة الفعالة لجميع أعضاء مجلس الإدارة، والعمل على تعزيز العلاقات البناءة والاحترام المتبادل بينهم، وبيان الأعضاء والإدارة التنفيذية.
- ٢- ضمان حصول أعضاء المجلس على المعلومات الكاملة والصحيحة في الوقت المناسب.
- ٣- تشجيع ثقافة النقد البناء والآراء البديلة بشأن المسائل محل النقاش.
- ٤- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب، والتأكد من حصول الأعضاء على فرصة كافية لإبداء ما لديهم من ملاحظات بشأن المسائل المعروضة
- ٥- تمثيل الجمعية أمام الغير وفق ما تنص عليه اللائحة الأساسية للجمعية.
- ٦- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ في الاعتبار أي مسألة يطرحها أي عضو في المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات.
- ٧- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع أعضاء الجمعية العمومية، وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.

## مهام أعضاء مجلس الإدارة

- ١- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.
- ٢- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية، ومدى تحقيقها أهداف الجمعية وأغراضها.
- ٣- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
- ٤- التحقق من سلامة ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- ٥- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
- ٦- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية أو عزلهم.
- ٧- الالتزام التام بأحكام النظام ولائحته التنفيذية، والأنظمة ذات الصلة،
- ٨- واللائحة الأساسية للجمعية عند ممارسة مهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يسيء تدبير أمور الجمعية.
- ٩- حضور اجتماعات مجلس الإدارة، وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يشعر بها رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- ١٠- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة المسؤولين التنفيذيين بالجمعية.
- ١١- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للجمعية ومن غيرهم في حال ظهرت حاجة لذلك.
- ١٢- إبلاغ مجلس الإدارة وبصفة عاجلة بأي مصلحة شخصية له - مباشرة كانت أو غير مباشرة - في الأعمال والعقود لحساب الجمعية، وعدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك إعمالاً لأحكام النظام ولائحته التنفيذية، ولهذه اللائحة.
- ١٣- عدم إفشاء أي أسرار عرفها بسبب عضويته في المجلس إلا وفقاً لأحكام النظام.
- ١٤- العمل على أساس معلومات واضحة وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين.
- ١٥- إدراك واجباته، وأدواره، ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- ١٦- تنمية معارفه في مجال أنشطة الجمعية وأعمالها.
- ١٧- الاعتذار عن شغل عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.



• لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية :

تكون مدة عمل اللجنة عام و تجتمع بشكل دوري كل ثلاث شهور و تختص اللجنة بالرقابة على أعمال الجمعية والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة الآتي:

- ١- مراجعة القوائم والبيانات المالية للجمعية قبل عرضها على الجمعية العمومية، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، وإبداء رأيها حيال ذلك.
- ٢- إبداء الرأي الفني - بناء على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للجمعية صحيحة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح لأعضاء الجمعية العمومية والوزارة والجهة المشرفة تقييم المركز المالي للجمعية وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- ٣- مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها الدورية والنظر في أية بنود هامة وغير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير، ودراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المشرف المالي أو مراجع الحسابات.
- ٤- التأكد من التقيد بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة.
- ٥- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- ٦- التحقق من احتواء التقرير المالي السنوي على الإيضاحات الضرورية حول البيانات المالية بما في ذلك الإفصاح عن السياسات المحاسبية الرئيسية التي تتبعها الجمعية في إعداد حساباتها.
- ٧- التحقق من وجود نظام متقدم يعمل على حفظ نسخ إضافية بشكل دوري - لكافة المستندات المالية في مكان آمن بما يمكن من استخدامها في الحالات الطارئة.
- ٨- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الجمعية وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
- ٩- تزويد الوزارة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال مدة أقصاها أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ١٠- على لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مراجعة الإجراءات التي تتيح للعاملين في الجمعية تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الإجراءات بإجراء تحقيق مستقل؛ يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وأن تتبنى إجراءات متابعة مناسبة.
- ١١- يحق للجنة ما يلي

١- الاطلاع على سجلات الجمعية ووثائقها.

٢-الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للاعتماد إذا استدعت الحاجة

ذلك.

٣- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.





• لجنة الموارد المالية والاستثمار

تجتمع لجنة الموارد المالية والاستثمار بصفة دورية كل (ستة أشهر) على الأقل، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها.  
تختص لجنة الموارد المالية والاستثمار بالآتي:

١- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لمراجعتها ورفع الجمعية العمومية لإقرارها.

٢- متابعة تنفيذ السياسة الاستثمارية، والتوصية بالتعديل عند الحاجة.

٣- البحث عن الفرص الاستثمارية الملائمة، ودراسة جدوى المشاريع الاستثمارية التي تنوي الجمعية الاستثمار فيها.

١- إعداد وصياغة السياسة الاستثمارية للجمعية وعرضها على مجلس الإدارة لمراجعتها ورفع الجمعية العمومية لإقرارها.

٢- وضع خطة لاحتواء الخسائر المحتملة في المشاريع الاستثمارية للجمعية.

٣- العمل على متابعة وضبط سير المشاريع الاستثمارية للجمعية أثناء التنفيذ، واتخاذ الخطوات الإدارية والمالية اللازمة لإنهائها.

٤- تقييم مشاريع الجمعية الاستثمارية وملائمة العائد الربحي منها وعدم الدخول في استثمارات عالية المخاطر.

٥- مراجعة ملائمة السياسة الاستثمارية العامة في ضوء أنشطة الجمعية وقدرتها على تحمل المخاطر بصورة عامة والمتطلبات طويلة الأجل المتعلقة بالمخاطر والإيرادات.

٦- إصدار تقارير دورية وفي وقت ملائم عن النشاط الاستثماري للجمعية





● لجنة التخطيط والتطوير

تجتمع لجنة التخطيط والتطوير بصفة دورية كل (سنة أشهر) على الأقل، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها.

تختص لجنة التخطيط والتطوير بالآتي:

- ١- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ٢- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ٣- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- ١- وضع وصف وظيفي لشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ٢- مراجعة هيكل مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، ورفع التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- ٣- إعداد سلم رواتب موظفي الجمعية والمزايا الممنوحة لهم ورفعها لمجلس الإدارة للنظر فيها واعتمادها.
- ٤- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الجمعية.
- ٥- وضع الإجراءات الخاصة بتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية خاصة الجوانب المالية والقانونية.



• لجنة إدارة المخاطر

- تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية كل (سنة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها. تختص لجنة إدارة المخاطر بالآتي:
- ١- وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الجمعية، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناء على
  - ٢- المخاطر الداخلية والخارجية للجمعية. تقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الجمعية لتحديد أوجه القصور بها.
  - ٣- تقييم قدرة الجمعية على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري، والتحقق من جدوى استمرار الجمعية ومواصلة النشاط بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهرا القادمة.
  - ٤- إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها لمجلس الإدارة.
  - ٥- تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
  - ٦- مراجعة ما تثيره لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية من مسائل قد تؤثر على مستقبل الجمعية أو مشاريعها.
  - ٧- تقييم المخاطر المحدقة بالبيانات المالية والمتمثلة في وجود معاملات مالية لم تحدث فعلا (وهمية)، أو عدم تسجيل معاملات مالية حدثت فعلا (حذف معاملات حقيقة) أو تسجيل معاملات مالية بغير قيمتها الحقيقية، أو عدم التصنيف الصحيح للمعاملات المالية أو تسجيل تلك المعاملات في غير الفترة العائدة لها فعلا.
  - ٨- لتجنب المخاطر الواردة في الفقرة (٧) على اللجنة تطبيق إجراءات كفيلة بمنع حدوث تلك الأخطار بحيث تشمل تلك الإجراءات الفصل بين المهام المتعارضة بحيث لا يقوم شخص معين بتأدية مهمتين متناقضتين أو أكثر، والتأكد من وجود الموافقات الضرورية على المعاملات قبل تنفيذها، والمراجعة المستمرة والدقيقة من قبل أشخاص آخرين في الجمعية للتأكد من التطبيق السليم للإجراءات أنفة الذكر.
  - ٦- دراسة وتحليل المخاطر التي قد تنشأ من تنفيذ الجمعية لبعض مشاريعها، ورفع ما نتوصل إليه لمجلس الإدارة.
  - ٧- مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، ونظام مكافحة الإرهاب وتحويله،





بطاقة وصف وظيفي	
المراجع الداخلي	الوظيفة
وحدة المراجعة الداخلية	لإدارة / القسم
رئيس مجلس الإدارة	مسؤول تجاه
لا يوجد	المرووسين
طبيعة العمل	
يتولى شاغل هذه الوظيفة التحقق من صحة تطبيق سياسات وأنظمة وإجراءات العمل المتبعة في كافة إدارات الجمعية، والتأكد من فاعلية العمل ومراجعة وتدقيق وإثبات صحة العمليات المالية والإدارية، وإطلاع الأمين العام على نتائج عمليات التدقيق والمراجعة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها .</p> <p>٢. متابعة تطبيق المعايير المالية والإدارية.</p> <p>٣. التأكد من تنفيذ السياسات والإجراءات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية، ورفع تقارير بذلك إلى الأمين العام.</p> <p>٤. إعداد وتطبيق برامج التدقيق الداخلي من الناحية الإدارية والمالية على جميع أنشطة الجمعية وموجوداتها.</p> <p>٥. القيام بأعمال المراجعات المالية التفصيلية كتدقيق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل الحسابات والإبلاغ عن الانحرافات وتقديم التقارير بهذا الخصوص إلى مجلس الإدارة.</p> <p>٦. تطوير أنظمة الرقابة وإدخال وسائل لضبط الأداء في الجمعية، ومراجعة وتقييم إجراءات الرقابة المالية والمحاسبية والإدارية فيما يتعلق بصحتها ودقة تنفيذها.</p> <p>٧. متابعة كافة العقود والاتفاقيات والالتزامات بالتعاون مع الأمين العام للتأكد من أنها تسير ضمن نطاق اللوائح والأنظمة القانونية.</p> <p>٨. التأكد من التزام مديرو الإدارات بحدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعطاة لهم وعدم تجاوزها.</p> <p>٩. التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود وجميع أنواع المستندات التي تربط الجمعية بالغير.</p> <p>١٠. كشف التجاوزات والمخالفات الإدارية والمالية الفردية من الموظفين، وإعداد تقارير الرقابة الدورية المتضمنة تحليلاً للوضع المالي والإداري للجمعية ومراجعتها مع الأمين العام.</p> <p>١١. التأكد من أن الموجودات الثابتة على شتى أنواعها سواء تلك التي ما زالت في الخدمة أو التي تم سحبها تخضع للرقابة وتعالج محاسبياً بالطريقة العلمية المعتمدة.</p> <p>١٢. متابعة القيام بعمليات الجرد الفعلي المفاجئ على المستودعات والموجودات الثابتة والنقد في الجمعية وتسجيل النقص ورفع تقرير به إلى مجلس الإدارة ومن ثم إلى الأمين العام.</p> <p>١٣. التأكد من تطبيق جميع متطلبات السلامة والأمن والاحتياطات لحماية العنصر البشري في الجمعية.</p> <p>١٤. إعداد تقارير عن المشكلات التي تواجهه ورفع مقترحاته بشأنها للأمين العام</p> <p>١٥. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>	
المؤهلات والخبرات	
<p>١- بكالوريوس محاسبة، ويفضل أن يكون التخصص في التدقيق المالي.</p> <p>٢- خبرة خمس سنوات في التخصص</p>	
المهارات والجدارات	
<p>١- تفهم تام للأنظمة واللوائح القانونية بالمملكة العربية السعودية واللائحة الداخلية للجمعية .</p> <p>٢- القدرة على التواصل مع الآخرين .</p> <p>٣- إجادة اللغة الانجليزية واستخدام الحاسب الآلي.</p>	





بطاقة وصف وظيفي	
الأمين العام	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة / القسم
مجلس الإدارة	مسؤول تجاه
سكرتير الأمين العام - مديرة القسم النسائي - مدير إدارة الخدمات الاجتماعية - مدير إدارة تنمية الموارد - مدير إدارة الشؤون الإدارية - مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام - مدير إدارة اللجان والبرامج - مدير الإدارة المالية	المرووسين
طبيعة العمل	
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام الإشراف العام على الجمعية والإشراف، والإشراف على تحقيق رؤيتها ورسالتها على توسيع شبكة العلاقات العامة مع الغير.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. تفهم وإدارك التوجهات الاستراتيجية للجمعية والمساهمة في تطويرها على المدى المتوسط والبعيد.</p> <p>٢. الإشراف على ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل والاشتراك في إعدادها مع مديري الإدارات والإشراف على تنفيذها.</p> <p>٣. الإشراف على إعداد مشروع موازنة الجمعية السنوية التي تتناغم مع التطلعات الواردة في الخطة الاستراتيجية لها .</p> <p>٤. تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الخاصة أو الحكومية في حدود صلاحياته</p> <p>٥. الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية اللازمة لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية.</p> <p>٦. الإشراف على استلام التقارير الدورية من رؤساء الأقسام ومتابعتها بما فيها المراجع الداخلي .</p> <p>٧. تذليل كافة الصعوبات التي تواجه الجمعية وإيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض سير العمل</p> <p>٨. متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة وإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها</p> <p>٩. الإشراف على إيجاد فرص ووقفية جذابة والإشراف على تطويرها.</p> <p>١٠. الإشراف على إيجاد صورة ذهنية إيجابية وبلورتها حول نشاطات الجمعية وفعاليتها، والدور الإيجابي الذي تقدمه.</p> <p>١١. القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمالها وفي حدود صلاحياته.</p> <p>١٢. الاجتماع بشكل دوري مع مديري الإدارات بالجمعية لمناقشة المقترحات.</p> <p>١٣. العمل على تنمية روح الفريق الجماعي بين الموظفين.</p> <p>١٤. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف الموظفين وذلك بتوفير فرص التأهيل</p>	
المؤهلات والخبرات	
مؤهل جامعي	
خبرة عشر سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
<p>القدرة على قيادة فريق العمل.</p> <p>القدرة على تحليل المعطيات ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية .</p> <p>مهارات عالية في التواصل مع الغير والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.</p>	



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	سكرتير الامين العام
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
مسؤول تجاه	الأمين العام
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالأمين العام كالمراسلات الصادرة والواردة . وتنظيم مواعيد الأمين العام وتنسيقها مع الغير ، وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١ . الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب الأمين العام وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.</p> <p>٢ . الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع الأمين العام عليها.</p> <p>٣ . إعداد المذكرات المقرر عرضها على مجلس الإدارة وعرضها على الأمين العام وأخذ موافقته عليها .</p> <p>٤ . مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه الأمين العام من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها.</p> <p>٥ . حفظ ملفات مكتب الأمين العام ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.</p> <p>٦ . تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب الأمين العام وتحويلها والتعامل معها.</p> <p>٧ . استقبال زوار الأمين العام بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر</p> <p>٨ . استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب الأمين العام وإعداد احتياجات البريد المرسل.</p> <p>٩ . متابعة مذكرة أعمال ومواعيد ارتباطات الأمين العام ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.</p> <p>١٠ . تحديد مواعيد المقابلات للأمين العام ومراجعتها فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك</p> <p>١١ . القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب الأمين العام.</p>	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس إدارة أعمال /محاسبة /تسويق / دبلوم السكرتارية خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
<p>المهارة في الطباعة السريعة</p> <p>. مهارات عالية في المتابعة</p> <p>. إلمام جيد بأساسيات العلاقات العامة</p> <p>. المهارة في استخدام الحاسب الآلي.</p>	





بطاقة وصف وظيفي	
مدير إدارة الخدمات الاجتماعية	الوظيفة
إدارة الخدمات الاجتماعية	لإدارة / القسم
إدارة البرامج	مسؤول تجاه
الباحثين الاجتماعيين	المروّسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بإعداد البحوث والدراسات الاجتماعية أو تلك التي تخص البحث عن الحالات وتقييم الحالات المراد دعمها، وإعداد البيانات الميدانية والمكتبية المتعلقة بها وفق المنهج العلمي المتبع.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تفهم استراتيجيات الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والقيام بتطبيقها.</li> <li>٢. الإسهام في تحديد البيانات الأولية الميدانية المطلوب جمعها وتحديد مصادرها.</li> <li>٣. جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة سلفاً عن المستفيدين بالمصادر المتفق عليها.</li> <li>٤. القيام بالزيارات الميدانية للمستفيدين والوقوف فعلياً على الحالة وتوثيقها من خلال تعبئة الاستمارة، واستيفاء كافة الأوراق الرسمية والثبوتية المطلوبة وإرفاقها معها.</li> <li>٥. عرض ومناقشة الحالة وتدارسها مع الأمين العام، ومن ثم اعتمادها.</li> <li>٦. توثيق البيانات الخاصة بالمستفيدين من الجمعية ومدى استحقاقهم لها، وذلك من خلال كافة الوسائل المعتمدة من إدارة الجمعية مثل الاستمارة الإلكترونية، والتصوير الفوتوغرافي، وغيره.</li> <li>٧. إبداء الرأي لاعتماد قبول الأسر أو استبعادها من الخدمات المقدمة من الجمعية ورفعها لرئيسه المباشر تمهيداً لاتخاذ القرار فيها وبما يتوافق مع اللوائح الخاصة بخدمات الجمعية.</li> <li>٨. تلقي كافة الاقتراحات التي تتعلق بالخدمات والبرامج وتقديمها والعمل على الاستفادة منها.</li> <li>٩. الإسهام في إجراء المسوحات الميدانية بهدف جمع البيانات من واقع الإستبانات الميدانية التي يكلف بها.</li> <li>١٠. الإشراف على حفظ وسرية السجلات والملفات الخاصة بالمستفيدين.</li> <li>١١. الالتزام بالزمن المطلوب منه لجمع البيانات والاحتياجات التي تخص المستفيدين.</li> <li>١٢. إعداد تقارير دورية عن المشكلات والصعوبات التي قد تعترض سير العمل والاقتراحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات.</li> <li>١٣. القيام بالأعمال الموكلة له و المرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس خدمة اجتماعية خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
القدرة على التواصل مع الغير. القدرة على التقصي والبحث والتحليل. استخدام الحاسب الآلي	





بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	منسق برنامج العلاج الخيري
الإدارة / القسم	إدارة البرامج
مسؤول تجاه	مدير البرامج
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة ببرنامج العلاج الخيري منذ وصولها إليه و حتى الإنتهاء من قياس الأثر.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والقيام بتطبيقها.</li> <li>٢. استلام حالات برنامج العلاج الخيري من مدير الصالة سواء الكترونيا أو من خلال ملف المستفيد.</li> <li>٣. جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة سلفاً عن المستفيدين بالمصادر المتفق عليها.</li> <li>٤. الإعتدال للحالات الغير موافق عليها سواء بالاتصال أو المراسلة.</li> <li>٥. تجهيز معاملات برنامج العلاج الخيري بعد اعتمادها من مدير البرامج</li> <li>٦. القيام بالأعمال الموكلة له والمرتبطة بأهداف وظيفته</li> <li>٧. رفع قائمة شهرية بالمستفيدين للإدارات المعنية بذلك ( الاعلام- قياس الأثر- سكرتير الأمين العام)</li> <li>٨. تلقي كافة الاقتراحات التي تتعلق بالخدمات والبرامج وتقديمها والعمل على الاستفادة منها.</li> <li>٩. إعداد تقارير دورية عن المشكلات والصعوبات التي قد تعترض سير العمل والاقتراحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات.</li> <li>١٠. تحويل الحالات لمشرف البرنامج حسب أهمية الحالة.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
شهادة دبلوم أو شهادة بكالوريوس خبرة سنتين بهذا المجال.	
المهارات والجدارات	
القدرة على التواصل مع الغير. استخدام الحاسب الآلي.	



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	منسق برنامج الدواء الخيري
الإدارة / القسم	إدارة البرامج
مسؤول تجاه	مدير البرامج
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة ببرنامج الدواء الخيري منذ وصولها إليه و حتى الإنتهاء من قياس الأثر.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والقيام بتطبيقها.</li> <li>٢. استلام حالات برنامج الدواء الخيري من مدير الصالة سواء الكترونيا أو من خلال ملف المستفيد.</li> <li>٣. جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة سلفاً عن المستفيدين بالمصادر المتفق عليها.</li> <li>٤. تحويل الحالات لمشرف البرامج حسب أهمية الحالة.</li> <li>٥. القيام بالأعمال الموكلة له و المرتبطة بأهداف وظيفته .</li> <li>٦. رفع الحالات المعتمدة لمدير البرامج لحجز المبلغ المالي.</li> <li>٧. الإعتار للحالات الغير موافق عليها سواء بالاتصال أو المراسلة.</li> <li>٨. تجهيز معاملات برنامج الدواء الخيري بعد اعتمادها من مدير البرامج</li> <li>٩. رفع قائمة شهرية بالمستفيدين للإدارات المعنية بذلك ( الاعلام- قياس الأثر- سكرتير الأمين العام)</li> <li>١٠. تلقي كافة الاقتراحات التي تتعلق بالخدمات والبرامج وتقديمها والعمل على الاستفادة منها.</li> <li>١١. إعداد تقارير دورية عن المشكلات والصعوبات التي قد تعترض سير العمل والاقتراحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
شهادة دبلوم أو شهادة بكالوريوس خبرة سنتين بهذا المجال.	
المهارات والجدارات	
القدرة على التواصل مع الغير. استخدام الحاسب الآلي.	





بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	منسق برنامج الأجهزة الطبية
الإدارة / القسم	إدارة البرامج
مسؤول تجاه	مدير البرامج
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة ببرنامج الأجهزة الطبية منذ وصولها إليه و حتى الإنتهاء من قياس الأثر.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والقيام بتطبيقها.</li> <li>٢. استلام حالات برنامج الأجهزة الطبية من مدير الصالة سواء الكترونيا أو من خلال ملف المستفيد.</li> <li>٣. جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة سلفاً عن المستفيدين بالمصادر المتفق عليها.</li> <li>٤. تحويل الحالات لمشرف البرنامج حسب أهمية الحالة.</li> <li>٥. الإعتذار للحالات الغير موافق عليها سواء بالاتصال أو المراسلة.</li> <li>٦. تجهيز معاملات برنامج الأجهزة الطبية المعتمدة و رفعها للإدارة المالية للصرف.</li> <li>٧. القيام بالأعمال الموكلة له و المرتبطة بأهداف وظيفته .</li> <li>٨. رفع قائمة شهرية بالمستفيدين للإدارات المعنية بذلك ( الاعلام- قياس الأثر- سكرتير الأمين العام)</li> <li>٩. تلقي كافة الاقتراحات التي تتعلق بالخدمات والبرامج وتقديمها والعمل على الاستفادة منها.</li> <li>١٠. إعداد تقارير دورية عن المشكلات والصعوبات التي قد تعترض سير العمل والاقتراحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
شهادة دبلوم او بكالوريوس خبرة سنتين بهذا المجال.	
المهارات والجدارات	
القدرة على التواصل مع الغير. استخدام الحاسب الآلي.	



(٢٠)

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	كابتن مركبة (توصيل)
الإدارة / القسم	إدارة البرامج
مسؤول تجاه	مدير البرامج
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة ببرامج توصيل المستلزمات للمستفيدين.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"><li>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والقيام بتطبيقها.</li><li>٢. استلام حالات برنامج الأجهزة الطبية من منسق البرنامج سواء الكترونيا أو من خلال ملف المستفيد.</li><li>٣. استلام كافة البيانات والمعلومات عن المستفيدين بالمصادر المتفق عليها.</li><li>٤. استلام الأجهزة و المستلزمات الطبية من الجهات الداعمة.</li><li>٥. عمل عهده من خلال سجل للواردات و الصادرات من المستودع.</li><li>٦. توصيل الأجهزة و المستلزمات الطبية بشكل يومي.</li><li>٧. تسليم تقرير أسبوعي عن المستفيدين لمدير البرنامج .</li><li>٨. رفع قائمة شهرية بالمستفيدين للإدارات المعنية بذلك ( الاعلام- قياس الأثر- سكرتير الأمين العام)</li><li>٩. المحافظة على نظافة السيارة و غسلها بشكل دوري.</li><li>١٠. المحافظة على صيانة السيارة بشكل مستمر.</li><li>١١. تلقي كافة الاقتراحات التي تتعلق بالخدمات والبرامج وتقديمها والعمل على الاستفادة منها.</li><li>١٢. إعداد تقارير دورية عن المشكلات والصعوبات التي قد تعترض سير العمل والاقتراحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات.</li><li>١٣. القيام بالأعمال الموكلة له و المرتبطة بأهداف وظيفته .</li></ol>	
المؤهلات والخبرات	
شهادة دبلوم أو ثانوية عامة رخصة قيادة خبرة سنتين بهذا المجال.	
المهارات والجدارات	
القدرة على التواصل مع الغير . استخدام الحاسب الآلي. حمل رخصة سارية المفعول	



moafa1436



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير إدارة تنمية الموارد المالية(الشراكات)
الإدارة / القسم	إدارة تنمية الموارد
مسؤول تجاه	الأمين العام
المرؤوسين	أخصائي تسويق
طبيعة العمل	
يتولى شاغل هذه الوظيفة الإضطلاع بمسؤولية دعم موارد الجمعية من خلال البحث على شركاء عمل لمشاريع الجمعية النوعية من الجهات الرسمية وغير الرسمية. كما يتولى الإشراف على التسويق الجيد والفعال لخدمات الجمعية لدى المحسنين .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١ . تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها .</li> <li>٢ . الإشراف على وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في استراتيجية الجمعية.</li> <li>٣ .الإشراف على التنسيق مع اللجان المعنية بتسويق برامج وخدمات الجمعية.</li> <li>٤ .الإشراف على وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية.</li> <li>٥ .الإشراف على تسويق كافة فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لتغطية تكاليفها.</li> <li>٦ . الإشراف على تطوير منتجات تتماشى مع توجهات الجمعية وتلبي احتياجات المحسنين والمستفيدين على حدٍ سواء.</li> <li>٧ .الإشراف على إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة والواردة في الخطة الاستراتيجية للجمعية.</li> <li>٨ .الإشراف على إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية، واقتراح سبل معالجة أو دعم الجهود الرامية لدعم تنمية موارد الجمعية.</li> <li>٩ . الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة .</li> <li>١٠ . القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها ٩</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>. بكالوريوس تسويق /إدارة</li> <li>. خبرة سبع سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة</li> <li>. دورات مهنية في مجال التخصص إن أمكن</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على قيادة فريق العمل</li> <li>. القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد</li> <li>. استخدام الحاسب الآلي</li> </ul>	



بطاقة وصف وظيفي	
مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	الوظيفة
إدارة العلاقات العامة والإعلام	الإدارة / القسم
الأمين العام	مسؤول تجاه
- منسق علاقات الإعلام - أخصائي علاقات عامة - مصمم	المرؤوسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهمة توطيد العلاقات، ودعم صلات التعاون بين الجمعية ومن له علاقة بها ، من أفراد وتنظيم برامج تبادل الزيارات والإشراف على تنظيم عمليات استقبال كبار الزوار، وجهات حكومية وجهات مماثلة والإشراف على التواصل الإعلامي بما يخدم الجمعية وأهدافها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.</li> <li>٢. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.</li> <li>٣. إعداد خطة عمل إدارة العلاقات العامة والإعلام، بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطةها العامة، وتوزيع العمل على العاملين لديه.</li> <li>٤. يقوم في مجال العلاقات مع كبار زوار الجمعية، بإعداد برنامج لتدعيم الاتصال المباشر بينهم وبين الجمعية، وأخذ زمام المبادرة في عملية الاتصال لضمان التعرف على رغباتهم وتوجهاتهم وإطلاعهم على كل جديد وإنجاز في أعمال الجمعية.</li> <li>٥. الإشراف على إعداد برامج الزيارات لضيوف الجمعية، بدءاً من ترتيب الزيارات والمواعيد والحجز وصولاً إلى الاستقبال وتنفيذ برنامج الزيارة والوداع، بحيث يترك انطباعاً طيباً عن الجمعية لدى الزائر.</li> <li>٦. يقوم في مجال العلاقات مع الجهات الأخرى ذات العلاقة، بالعمل على خلق علاقات بناءة وتعاون مستمر ومشترك فيما بينها، والعمل على تبادل الخبرات في المجالات المختلفة.</li> <li>٧. تمثيل الجمعية في مختلف الفعاليات وذلك بناءً على تكليف يصدر له من المدير العام.</li> <li>٨. تنفيذ جميع الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.</li> <li>٩. التعاون والتنسيق مع كافة الإدارات فيما يتعلق بتداول المعلومات وإعداد وتنفيذ سياسة إعلام وعلاقات عامة جيدة للجمعية بعمومها.</li> <li>١٠. الإشراف على تعميق الصورة الإيجابية عن الجمعية لدى الغير.</li> <li>١١. الإشراف على إصدارات الجمعية وإعداد النشرة الإعلامية.</li> <li>١٢. الإشراف على إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف، واقتراح سبل معالجة أو دعم الجهود الرامية لدعم الجمعية بما يخص عمل الإدارة.</li> <li>١٣. متابعة حساب الجمعية و التغريد بشكل مستمر و بطريقة علمية.</li> <li>١٤. عمل تقارير دورية للداعمين و نشرات عن الجمعية بشكل مستمر.</li> <li>١٥. المشاركة في الحملات الداعمة لقسم الموارد و الشراكات.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس في أحد التخصصات الصحية</li> <li>• خبرة ثلاث سنوات في نفس العمل</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على التواصل مع الغير.</li> <li>• استخدام الحاسب الآلي.</li> </ul>	





بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير إدارة البرامج
لإدارة / القسم	إدارة البرامج
مسؤول تجاه	الأمين العام
المرؤوسين	- رؤساء البرامج - التدريب والتأهيل - كابتن مركبة - السجلات الطبية
	- الرعاية المنزلية - امين مستودع - مدير الصالة - الخدمات الاجتماعية
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالاشرف على لجان البرامج والخدمات ومتابعتهم والتواصل معهم والاشرف على كافة الفعاليات التي يقومون بها ومتابعتهم فيها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والقيام بتطبيقها.</li> <li>٢. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص.</li> <li>٣. للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.</li> <li>٤. الإشراف على تشكيل اللجان المنبثقة عن إدارته والمسؤولة عن الخدمات والبرامج التي ستقدم للمستفيدين.</li> <li>٥. الإشراف على خطة الفعاليات المنبثقة عن اللجان ومتابعتها .</li> <li>٦. العمل على إيجاد صورة ذهنية إيجابية حول نشاطات الجمعية وفعاليتها، والدور الإيجابي التي تقدمه .</li> <li>٧. الإشراف على التواصل الدائم مع المستفيدين عن طريق البرامج والأنشطة المقدمة لهم .</li> <li>٨. اعتماد كافة المعاملات المرسله من منسقي البرامج بعد كتابتهم للتوجيه المتعلقة بخدمة المستفيد</li> <li>٩. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته.</li> <li>١٠. دراسة احتياجات العاملين التدريبي لتتمة قدراتهم ومهاراتهم الوظيفيه.</li> <li>١١. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمه.</li> <li>١٢. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الاجهزه وتطوير مهارات استخدامها.</li> <li>١٣. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.</li> <li>١٤. الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديده والبناءة.</li> <li>١٥. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسه المباشر.</li> <li>١٦. الموافقة النهائية على مبالغ دعم المرضى</li> <li>١٧. الرفع لإدارة الشؤون المالية بمستحققات مزودي الخدمة بشكل مستمر .</li> <li>١٨. متابعة سير العمل في جميع البرامج</li> <li>١٩. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس في أحد التخصصات الصحية</li> <li>• خبرة ثلاث سنوات في نفس العمل</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على التواصل مع الغير.</li> <li>• استخدام الحاسب الآلي.</li> </ul>	



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أخصائي تسويق
الإدارة / القسم	إدارة تنمية الموارد
مسؤول تجاه	مدير إدارة تنمية الموارد
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام تطوير خدمات الجمعية وتنمية مواردها والعمل على تسويقها بالتنسيق مع كافة اللجان وبما يحقق ويلبي تطلعات وتوقعات الشرائح المستهدفة الحالية والمستقبلية .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١ . تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها</li> <li>٢ . إعداد خطة تسويقية مناسبة لترويج منتجات الجمعية وعرضها على مديره المباشر لمناقشتها واعتمادها</li> <li>٣ . ترجمة الأهداف الموضوعية في الخطة إلى برنامج عمل متكامل</li> <li>٤ . وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في استراتيجية الجمعية</li> <li>٥ . الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في تسويق برامج وخدمات الجمعية وعرضها على المانحين أو الراغبين في دعم موارد الجمعية.</li> <li>٦ . إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة في الخطة والتواصل معهم</li> <li>٧ . التواصل مع كافة اللجان والوقوف على مدى فاعلية الخدمات المقدمة والبرامج المنفذة بغرض دراسة سبل تطويرها بما يحقق تطلعات الجمعية.</li> <li>٨ . الإبداع والتنوع في تطوير وطرح البرامج والخدمات المقدمة من الجمعية</li> <li>٩ . تسويق كافة فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لتغطية تكاليفها</li> <li>١٠ . إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها إلى مديره المباشر</li> <li>١١ . رفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>. بكالوريوس أو دبلوم تسويق /إدارة أعمال</li> <li>. خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات الإقناع والطرح المميز</li> <li>مهارات التواصل مع الغير</li> <li>. مهارات استخدام الحاسب الآلي</li> </ul>	





(٢٥)

بطاقة وصف وظيفي	
المصمم	الوظيفة
إدارة العلاقات العامة والإعلام	الإدارة / القسم
مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	مسؤول تجاه
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمسؤولية إعداد التصاميم وإخراجها بما يلبي احتياجات الجمعية وحفظها وأرشفتها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. استلام طلبات العمل من مديره المباشر وإرسال ملاحظاته عليها إن وجدت.</li><li>2. تحديد الزمن المطلوب لأداء العمل وكتابة ذلك في طلب التصميم</li><li>3. وضع تصاميم أولية متعددة تجسد العناصر الأولية وعرضها للجهة المعنية</li><li>4. تنفيذ التصميم باستخدام برامج التصميم الاحترافية</li><li>5. العمل على التصميم ضمن الجدول الزمني وضمن الوقت المحدد</li><li>6. تنفيذ مسودات التصميم وعرضها للجهة المعنية واستقبال الملاحظات النهائية</li><li>7. الإشراف على طباعة المسودات الأولية للتصميم والتأكد من اعتمادها من الجهة المعنية قبل البدء في التنفيذ والتأكد من سير الإجراءات حسب ما هو مدون في خريطة العمليات للجمعية.</li><li>8. إخراج التصميم بالجودة المطلوبة وبما يحقق ويلبي احتياجات الجهة المعنية</li><li>9. الإشراف على إدارة الأرشيف والتأكد من سلامة حفظ التصاميم وعمل النسخ الاحتياطية لها</li><li>10. رفع تقارير دورية عن سير العمل لديه إلى مديره المباشر مقرونة بالاقترحات والتوصيات</li></ol>	
المؤهلات والخبرات	
. دبلوم تصميم . خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
درة على استيعاب الابتكار والتجديد استخدام البرامج الخاصة بالتصميم والعمل بإبداع عليها استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية	



moafa1436

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير الإدارة المالية
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
مسؤول تجاه	الأمين العام
المرووسين	- محاسب - أمين صندوق
طبيعة العمل	
يتولى شاغل هذه الوظيفة بمهام التخطيط والمراقبة للموارد المالية للجمعية ومصروفاتها، والإشراف على الدورة المستندية والإشراف على إعداد الحسابات الختامية وعلى إصدارها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها</p> <p>٢. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص</p> <p>٣. للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية</p> <p>٤. العمل على وضع استراتيجية خاصة بالشؤون المالية والحسابات منبثقة عن الاستراتيجية العامة للجمعية والتعاون والتنسيق مع كل من إدارته والإدارات الأخرى</p> <p>٥. الإشراف على ضبط الموارد والمصاريف والبيانات المالية</p> <p>٦. المشاركة في إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالعاملين والقيام بتقييم أداء مرووسيه المباشرين</p> <p>٧. الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للجمعية</p> <p>٨. الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها</p> <p>٩. الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية</p> <p>١٠. الإطلاع على تقارير مجلس الإدارة الداخلية والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية.</p> <p>١١. الإطلاع على تقارير المراجع الداخلي والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية</p> <p>١٢. الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها وتوزيعها على باقي الإدارات</p> <p>١٣. المتابعة والإشراف على التقارير المالية المختلفة وتوجيهها حيث يتم الاستفادة منها في صنع القرار أو في تنفيذ العمليات التشغيلية</p> <p>١٤. الإشراف والمتابعة على عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها من الأمين العام</p> <p>١٥. الإشراف على تطوير نظم اللوائح المالية بما يتوافق مع المتغيرات ويوصل إلى أفضل النتائج والتأكد من الالتزام بتطبيق موادها ومن سلامة العمل ودقته في ظل هذه اللوائح.</p> <p>١٦. الإشراف على تأمين المستندات الخاصة بصرف الرواتب والأجور والتعويضات والعلاوات والمكافآت وغيرها حسب النظام المالي المعتمد من الإدارة.</p> <p>١٧. موازنة المشتريات موازنة الاستثمارات والأصول - موازنة التوظيف والمشاركة في إعدادها.</p> <p>١٨. الإشراف على المرووسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة</p> <p>١٩. رفع تقارير عن المشكلات التي تواجهه ومقترحاته بشأنها للأمين العام</p> <p>٢٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</p>	
المؤهلات والخبرات	
<p>بكالوريوس محاسبة</p> <p>دورات متخصصة ذات علاقة بطبيعة عمله</p> <p>. خبرة سبع سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة</p>	
المهارات والجدارات	
<p>قدرة على قيادة فريق العمل</p> <p>. فن التواصل مع الغير</p> <p>. المهارة في استخدام البرامج المحاسبية</p> <p>. الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية</p>	





بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
مسؤول تجاه	مدير الإدارة المالية
المرؤسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية</p> <p>٢. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية</p> <p>٣. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على البرامج ونسب توزيعها للبرامج بالتنسيق مع مدير البرامج</p> <p>٤. مباشرة القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة</p> <p>٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة</p> <p>٦. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات الجمعية وتحليلها</p> <p>٧. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية</p> <p>٨. مطابقة إجمالي حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجمالي الحسابات المالية</p> <p>٩. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين</p> <p>١٠. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوافق اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها</p> <p>١١. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات إن وجدت وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة</p> <p>١٢. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع</p> <p>١٣. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بـ الجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر</p> <p>١٤. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة</p> <p>١٥. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك</p> <p>١٦. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة حساباتها</p> <p>١٧. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات</p> <p>١٨. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.</p> <p>١٩. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل</p> <p>٢٠. تسليم الشيكات لمزودي الخدمة والاحتفاظ بنسخ تسليم الشيكات</p>	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس محاسبة خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة . مهارات الدقة والمتابعة	



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير إدارة الموارد البشرية
الإدارة / القسم	إدارة الموارد البشرية
مسؤول تجاه	الأمين العام
المرووسين	- أخصائي موارد بشرية - مشرف موقع- رجل امن - مندوب - منسق إداري - خدمات الموظفين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بخصوص خدمات الموظفين والإجراءات الإدارية والإشراف على تطويرها والإشراف على تقديم الخدمات المساندة لكافة إدارات الجمعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورويتها ورسالتها والعمل على تطبيقها</p> <p>٢. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص و للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية</p> <p>٣. تقديم الاستشارات الإدارية و اقتراح السياسات الإدارية الفعالة والإشراف على الأنظمة والإجراءات الإدارية للإدارات وذلك بالتنسيق مع مدير الإدارة الماليه</p> <p>٤. الإشراف على وضع وإعداد الخطط السنوية المتكاملة للإدارة والتي تشمل الأهداف، و الاحتياجات من القوى العاملة والخدمات التي تحتاجها الجمعية، وموازنة الإدارة والمقترحات ورفعها إلى المدير العام</p> <p>٥. الإشراف على إعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين ووضع خطة لذلك ومتابعة نتائج التدريب</p> <p>٦. الإشراف على أرشفة وتخزين ملفات الموظفين بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة و الاحتفاظ بسرية المعلومات</p> <p>٧. الإشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفين الجدد</p> <p>٨. الاهتمام بمتابعة كافة المنازعات التي تحدث بين الجمعية وموظفيها والوصول إلى الحل والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة</p> <p>٩. الإشراف والموافقة على معاملات الإجازات للموظفين</p> <p>١٠. الإشراف على تطوير نظم اللوائح الإدارية بما يتوافق مع المتغيرات ويوصل إلى أفضل النتائج والتأكد من الالتزام بتطبيق موادها ومن سلامة العمل ودقته في ظل هذه اللوائح</p> <p>١١. الإشراف على إجراءات الترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية</p> <p>١٢. المشاركة في إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالعاملين والقيام بتقييم أداء مرووسيه المباشرين</p> <p>١٣. الإشراف على أعمال المستودع والمشتريات في الجمعية</p> <p>١٤. الإشراف على إعداد المستندات الخاصة بصرف الرواتب والتعويضات والعلاوات والمكافآت وغيرها</p> <p>١٥. وضع نظام لمراقبة الدوام اليومي حسب طبيعة العمل والمستوى الإداري للعاملين</p> <p>١٦. الإشراف على استمرار التأمين للأفراد أو المعدات في الجمعية</p> <p>١٧. تطوير السياسات والإجراءات المتبعة لأنشطة الصيانة والإصلاح في الجمعية</p> <p>١٨. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرووسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمه</p> <p>١٩. الإشراف على المرووسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديده والبناءة</p> <p>٢٠. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل</p> <p>٢١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</p> <p>٢٢. توفير عدة عروض أسعار عند شراء أي من احتياجات قسمه واختيار الأفضل منها لاعتماده من صاحب العلاقة</p>	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس إدارة أعمال /محاسبة ( في الأعمال الإدارية ٧) خبرة سبع	
المهارات والجدارات	
درة على اختيار المنهجية العلمية السليمة لحل المشكلة القدرة على التواصل البناء مع الموظفين وغيرهم . إلمام جيد بالحاسب الآلي واللغة الإنجليزية	





بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أخصائي تقنية المعلومات
الإدارة / القسم	تقنية المعلومات
مسؤول تجاه	الأمين العام
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يتولى شاغل هذه الوظيفة الإشراف على استخدام النظام المعلوماتي الداخلي للجمعية، ومراقبة الشبكة الداخلية، والإشراف على الدعم الفني بكل ما يخص تقنية المعلومات، بما في ذلك نظم التشغيل والتأكد من عملها ودقتها والإشراف على صيانتها باستمرار.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. الإشراف على تقديم الدعم الفني المطلوب لكافة البرامج والنظم المستخدمة في كافة إدارات الجمعية</p> <p>٢. الإشراف على تأمين أعمال الصيانة اللازمة لأجهزة الحاسب الآلي والبرامج لإدارات الجمعية ٣. إعداد خطة متكاملة تشمل القوى العاملة والميزانية المقترحة لتطوير خدمات تقنية المعلومات في الجمعية وحصولها على أفضل مستوى من الخدمات التقنية</p> <p>٤. الإشراف على كافة الجوانب التقنية في الجمعية والتأكد من حصول جميع إدارات الجمعية على خدمات تقنية المعلومات والحاسب الآلي اللازمة لأداء أعمالها على أفضل وجه</p> <p>٥. الإشراف فنياً وإدارياً على إعداد قواعد البيانات وبرامج الحاسب الآلي، والتأكد من حسن كفاءتها في ضوء المتطلبات الخاصة بها</p> <p>٦. التعامل مع الشركات المختلفة المتخصصة في تقنية المعلومات لإضافة أجزاء أخرى إلى أجهزة الحاسب الحالية أو تطويرها أو استبدالها، أو الإمداد بأعمال الصيانة أو بالبرامج الجاهزة ... إلخ، وتقييمها فنياً والتوصية بالتعاقد مع أفضلها فنياً ومالياً لشراء ما يلزم بالتنسيق مع ذوي العلاقة في ذلك</p> <p>٧. الإشراف على إعداد وتصميم وتطبيق نظم قواعد البيانات الداخلية والتدريب عليها</p> <p>٨. الدعم الفني المباشر لموقع الجمعية له الرسمي</p> <p>٩. المساهمة في الإشراف على نشر أخبار الجمعية على الموقع الرسمي لها</p> <p>١٠. وضع سياسات خاصة بأمن المعلومات والصلاحيات المناسبة لكل موظف</p> <p>١١. تلقي طلبات صيانة الشبكة من الموظفين عن طريق طلب الصيانة الخاص واعتماده من رئيسه المباشر قبل المباشرة بأعمال الصيانة</p> <p>١٢. العمل على تحديث برامج الشبكة والسيرفر كلما لزم الأمر وكذلك وضع حدود الصلاحيات والدخول للملفات</p> <p>١٣. تنظيم الملفات والحسابات على جهاز الخادم الرئيسي والإنترنت للموظفين</p> <p>١٤. العمل على تنفيذ خطة تقنية المعلومات والتي هي جزء من خطة إدارة الشؤون الإدارية</p> <p>١٥. التأكد من أن الشبكة تعمل بالسرعة والكفاءة المطلوبة وبما يرضي المستخدمين</p> <p>١٦. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</p>	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس نظم معلومات / علم حاسب آلي خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
فن التواصل مع الغير المهارة في المتابعة والسرعة في حل المشاكل	



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	خدمات الموظفين
الإدارة / القسم	إدارة الموارد البشرية
مسؤول تجاه	مدير إدارة الموارد البشرية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمر الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر</p> <p>٢. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف</p> <p>٣. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها</p> <p>٤. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم</p> <p>٥. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف</p> <p>٦. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية</p> <p>٧. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية</p> <p>٨. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية</p> <p>٩. العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات</p> <p>١٠. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر</p> <p>١١. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للأنحة الصلاحيات</p> <p>١٢. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية</p> <p>١٦. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفاده من التدريب</p> <p>١٧. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم. التدريبية لموظفيهم</p> <p>١٨. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقعة.</p> <p>١٩. تخطيط الموارد البشرية حصر القوى العاملة بالجمعية وتصنيفها والاحتفاظ بتقييم الموظفين وتحديث الوصف الوظيفي وتهيئة الموظفين الجدد</p> <p>٢٠. أرشفة ملفات الموظفين والتأكد من اكتمالها وحفظ اشعارات الإنذار والحسم بملفات الموظفين</p> <p>٢١. إصدار بطاقات العمل للموظفين</p>	
المؤهلات والخبرات	
<p>كالوريوس إدارة الأعمال /محاسبة</p> <p>دورة في إدارة الموارد البشرية</p> <p>خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة</p>	
المهارات والجدارات	
<p>القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل</p> <p>مهارة التواصل مع الغير</p>	





بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	منسق إداري
الإدارة / القسم	إدارة الموارد البشرية
مسؤول تجاه	مدير إدارة الموارد البشرية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بمعاونة مدير إدارة الشؤون الإدارية بتنسيق جدول أعمال الإدارة وتنسيق الدورات واستقبال المتقدمين للوظائف والمساعدة في ترتيب المقابلات والقيام بإجراءات التوظيف وتأمين احتياجات الإدارات والمحافظة على سلامة أصول الجمعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. القيام بأعمال السكرتارية في ما يتعلق بالإدارة</p> <p>٢. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية في ما يتعلق بالإدارة والتي تطلب منه سواءً بالبريد الإلكتروني أو العادي</p> <p>٣. استلام وتسليم كل البريد الخاص بالإدارة وإعداد احتياجات البريد المرسل</p> <p>٤. الإشراف على كافة أصول الجمعية والتأكد من صيانتها، سواءً كانت صيانة وقائية أو صيانة تصليح أعطال وإبلاغ رئيسه المباشر عن أي تلفيات أو أي تفصيلات متعلقة بذلك</p> <p>٥. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</p> <p>٦. تنظيم عملية تلقي طلبات الإدارات بحاجتهم من التجهيزات والمواد المستهلكة والخدمات وتأمينها لهم</p> <p>٧. التأكد من تنفيذ إجراءات الأمن والسلامة للعاملين وكذلك الممتلكات</p> <p>٨.</p> <p>٩. مساعدة أخصائي العلاقات العامة في الإشراف على استقبال ضيوف الجمعية والتأكد من تهيئة كل ما يخص اللقاء بهم والاجتماع معهم</p> <p>١٠. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه من رئيسه المباشر</p> <p>١١. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسه المباشر</p>	
المؤهلات والخبرات	
دبلوم سكرتارية خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
الإلمام الجيد باللوائح والنظم الإدارية المعمول بها في المملكة خبرة في استخدام الحاسب الآلي قدرة على تحمل ضغط العمل الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية	



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير الصالة
الإدارة / القسم	إدارة البرامج
مسؤول تجاه	مدير البرامج
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بعمل استقبال المستفيدين و استكمال طلباتهم و أوراقهم و فتح ملف للمستفيد و ارساله إلى البرنامج المختص.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. متابعة معاملات المستفيدين والعمل على تنفيذها</li> <li>٢. متابعة البوابة الالكترونية والتأكد من تسجيل المستفيدين</li> <li>٣. استقبال طلبات تقديم المستفيدين ومطابقتها والمحافظة على سريتها واعدادها للباحث الاجتماعي</li> <li>٤. التأكد من اكتمال متطلبات التقديم على الخدمة من المستفيد</li> <li>٥. فتح ملفات للمستفيدين عند التقديم في حال كان التقديم بمقر الجمعية او الكترونيا.</li> <li>٦. حسن استقبال المراجعين والعمل على خدمتهم .</li> <li>٧. استقبال الاتصالات الهاتفية الخاصة بالمستفيدين ومتابعتها وإبلاغ الرئيس المباشر بمحتوياتها</li> <li>٨. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
سكرتارية / دبلوم / ثانوية عامه / كفاءة خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
الإلمام الجيد باللوائح والنظم الإدارية المعمول بها في المملكة خبرة في استخدام الحاسب الآلي قدرة على تحمل ضغط العمل الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية	





بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أمين الصندوق
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
مسؤول تجاه	مدير الإدارة المالية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية</p> <p>٢. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق</p> <p>٣. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر</p> <p>٤. متابعة الأرصدة الخاصة بالصناديق المفتوحة لدى الجمعية والتأكد من سلامة حفظ النقد</p> <p>٥. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة</p> <p>٦. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة</p> <p>٧. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات</p> <p>٨. الإيداع الأسبوعي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية</p> <p>٩. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر</p> <p>١٠. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك</p> <p>١١. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل</p> <p>١٢. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</p> <p>١٣. تسليم الشيكات لمزودي الخدمة والاحتفاظ بنسخ تسليم الشيكات</p>	
المؤهلات والخبرات	
دبلوم محاسبة	
خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
<p>المهارة في الطبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات</p> <p>مهارات الدقة والمتابعة</p> <p>الإلمام الجيد بالحاسب الآلي</p>	



(٣٤)

بطاقة وصف وظيفي	
مدير الخدمات المساندة	الوظيفة
إدارة الخدمات المساندة	لإدارة / القسم
الأمين العام	مسؤول تجاه
الصيانة والمشاريع	المروسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بعمل المهام الوجيهة للجمعية في داخل الجمعية و خارجها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١ . القيام بأعمال الصيانة لمقر الجمعية بشكل دوري ٢ . القيام بأعمال المراقبة للكهرباء و السباكة داخل مقر الجمعية ٣ . العمل على المشاركة في الفعاليات الخارجية للجمعية و تقديم الدعم للبرامج المشاركة ٤ . متابعة اوقاف الجمعية و أعمال البناء و التشييد ٥ . متابعة الوضع الأمني لمقر الجمعية و متابعة الكاميرات بشكل دوري ٦ . رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل ٧ . متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه من رئيسه المباشر ٨ . القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
ثانوية عامة/ دبلوم / شهادة جامعية خبرة ثلاث سنوات في المجال	
المهارات والجدارات	
الصبر / اللباقة / حسن التصرف سهولة التواصل مع الآخرين القدرة على التواجد في المناسبات في أوقات متأخرة	



moafa1436



(٣٥)

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	رجل أمن
الإدارة / القسم	الموارد البشرية
مسؤول تجاه	مدير إدارة الموارد البشرية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المحافظة على الوضع الأمني للجمعية و التأكد من توفر الأمن و السلامة بشكل دائم	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١ . حراسة المبنى و التأكد من المحافظة على ممتلكات الجمعية ٢ . عدم السماح بدخول غير المراجعين لداخل المكاتب الداخلية للجمعية ٣ . التأكد من وجود أدوات السلامة داخل مقر الجمعية ٤ . متابعة الكاميرات بشكل يومي ٥ . العمل على اتخاذ الإجراءات اللازمة عند حدوث إشكالات أمنية ٦ . التأكد من تقييد المستفيدين بالذوق العام ٧ . متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه من رئيسه المباشر ٨ . القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
شهادة متوسط أو ثانوي خبرة ثلاث سنوات في هذا المجال	
المهارات والجدارات	
التحلي بالصبر اللباقة في التعامل مع المراجعين معرفة قواعد السلامة العامة	



moafa1436

(٣٦)

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أخصائي سجلات طبية
لإدارة / القسم	السجلات الطبية
مسؤول تجاه	مدير البرامج
المرؤوسين	فنيي السجلات الطبية
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بعمل تنظيم للسجلات الطبية بشكل دائم و ترتيبها و تطوير القسم	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"><li>١. تنظيم أوراق الملف حسب الترتيب المتبع</li><li>٢. طباعة الملف من البوابة الالكترونية و حفظه في السجلات الطبية</li><li>٣. عمل فرز للملفات بشكل دوري</li><li>٤. تسليم الملف للقسم الذي يحتاجه عند طريق ورق الاستلام و التسليم</li><li>٥. التأكد من رجوع الملفات بعد استخدامها من الأقسام المعنية</li><li>٦. تطوير القسم بشكل دائم</li><li>٧. المحافظة على سرية الملفات</li><li>٨. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه من رئيسه المباشر</li><li>٩. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</li><li>١٠.</li></ol>	
المؤهلات والخبرات	
دبلوم او بكالوريوس سجلات طبية خبرة ثلاث سنوات في هذا المجال	
المهارات والجدارات	
التحلي بالصبر اللباقة في التعامل مع المراجعين السرية التامة	



moafa1436



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	منسق علاقات الإعلام
الإدارة / القسم	إدارة العلاقات العامة والإعلام
مسؤول تجاه	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهمة نشر أخبار و منجزات الجمعية ، ودعم صلات التعاون بين الجمعية ومن له علاقة بها، من أفراد وتنظيم برامج التثقيف.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.</li> <li>٢. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.</li> <li>٣. المشاركة في إعداد خطة عمل إدارة العلاقات العامة والإعلام، بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة، مع التركيز على الجانب الإعلامي.</li> <li>٤. عمل إعلان لحضور الزائرون للجمعية و عمل لقاء معهم.</li> <li>٥. الإشراف على نشر الزيارات لضيوف الجمعية، تزامنا مع أحداث حضورهم و إقامتهم و مغادرتهم وتنفيذ برنامج الزيارة والوداع، بحيث يترك انطباعا طيباً عن الجمعية لدى الزائر.</li> <li>٦. يقوم في مجال الإعلام مع الجهات الأخرى ذات العلاقة، بالعمل على خلق علاقات بناءة وتعاون مستمر ومشترك فيما بينها، والعمل على تبادل الخبرات في المجالات المختلفة.</li> <li>٧. تمثيل الجمعية في مختلف الفعاليات وذلك بناءً على تكليف يصدر له من الأمين العام.</li> <li>٨. التعاون والتنسيق مع كافة الإدارات فيما يتعلق بتداول المعلومات وإعداد وتنفيذ سياسة إعلام وعلاقات عامة جيدة للجمعية بعمومها.</li> <li>٩. العمل على تعميق الصورة الايجابية عن الجمعية لدى الغير.</li> <li>١٠. العمل على إصدارات الجمعية وإعداد النشرة الإعلامية.</li> <li>١١. متابعة حساب الجمعية و التغريد بشكل مستمر و بطريقة علمية.</li> <li>١٢. عمل تقارير دورية للداعمين و نشرات عن الجمعية بشكل مستمر.</li> <li>١٣. المشاركة في الحملات الداعمة لقسم الموارد و الشراكات.</li> <li>١٤. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية .</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس أو دبلوم إعلام</li> <li>• خبرة ثلاث سنوات في نفس العمل</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على التواصل مع الغير.</li> <li>• استخدام الحاسب الآلي.</li> </ul>	



بطاقة وصف وظيفي	
أخصائي علاقات عامة	الوظيفة
إدارة العلاقات العامة والإعلام	الإدارة / القسم
مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	مسؤول تجاه
لا يوجد	المرووسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهمة دعم صلات التعاون بين الجمعية ومن له علاقة بها، من أفراد وتنظيم برامج التتقيف والإشراف على تنظيم عمليات استقبال المتحدثين.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورويتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.</p> <p>٢. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.</p> <p>٣. المشاركة في إعداد خطة عمل إدارة العلاقات العامة والإعلام، بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة، مع التركيز على الجانب الإعلامي.</p> <p>٤. استقبال الأطباء الزائرون و التنسيق مع منسق الإعلام لعمل إعلان لحضورهم و عمل لقاء معهم.</p> <p>٥. الإشراف على استقبال و توديع الزائرون للجمعية تزامنا مع احداث حضورهم و إقامتهم و مغادرتهم وتنفيذ برنامج الزيارة والوداع، بحيث يترك انطبعا طيباً عن الجمعية لدى الزائر.</p> <p>٦. يقوم في مجال العلاقات مع الجهات الأخرى ذات العلاقة، بالعمل على خلق علاقات بناءة وتعاون مستمر ومشترك فيما بينها، والعمل على تبادل الخبرات في المجالات المختلفة.</p> <p>٧. تمثيل الجمعية في مختلف الفعاليات وذلك بناءً على تكليف يصدر له من الامين العام.</p> <p>٨. العمل على تعميق الصورة الإيجابية عن الجمعية لدى الغير.</p> <p>١٠. العمل على إصدارت الجمعية وإعداد النشرة الإعلامية.</p> <p>١١. المشاركة في الحملات الداعمة لقسم الموارد و الشراكات.</p> <p>١٢. العمل على خلق علاقات جديدة و وطيدة مع الجهات الحكومية و الخاصة و القطاع الثالث.</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس أو دبلوم علاقات عامة و إعلام</li> <li>• خبرة ثلاث سنوات في نفس العمل</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على التواصل مع الغير.</li> <li>• استخدام الحاسب الآلي.</li> </ul>	





بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	رئيس قسم الجودة
الإدارة / القسم	إدارة الجودة
مسؤول تجاه	الأمين العام
المرووسين	- أخصائي تحسين و حوكمة
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهمة تطوير و تحسين برامج الجمعية و تطوير قدرات الموظفين و المتطوعين.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.</li> <li>٢. المساهمة في تطوير أداء برامج الجمعية.</li> <li>٣. إعداد خطة عمل إدارة الجودة، بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة، وتوزيع العمل على العاملين لديه.</li> <li>٤. العمل على تحسين و تطوير قدرات الموظفين و المتطوعين.</li> <li>٥. الإشراف على التقارير الصادرة من الإدارات داخل الجمعية.</li> <li>٦. العمل على وضع معايير تقييم لكل إدارة و قياسها و تطويرها بشكل مستمر.</li> <li>٧. العمل على حصول الجمعية على شهادات تميز و المشاركة في المسابقات في ذات المجال.</li> <li>٨. تنفيذ جميع الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.</li> <li>٩. العمل على حوكمة و تمثين و تأسيس العمل داخل الجمعية.</li> <li>١٠. المشاركة في كتابة الخطط التنفيذية و الاستراتيجية للجمعية.</li> <li>١١. العمل على قياس رضا المستفيدين من خدمات الجمعية.</li> <li>١٢. عمل سياسات و إجراءات العمل لأقسام الجمعية.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس أو دبلوم جودة</li> <li>• خبرة ثلاث سنوات في نفس العمل</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على التواصل مع الغير.</li> <li>• استخدام الحاسب الآلي.</li> </ul>	



(٤٠)

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أخصائي تحسين و حوكمة
الإدارة / القسم	إدارة الجودة
مسؤول تجاه	رئيس قسم الجودة
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهمة تطوير وتحسين برامج الجمعية و تطوير قدرات الموظفين و المتطوعين.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"><li>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورويتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.</li><li>٢. المساهمة في تطوير أداء برامج الجمعية.</li><li>٣. المشاركة في إعداد خطة عمل إدارة الجودة، بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة، وتوزيع العمل على العاملين لديه.</li><li>٤. العمل على تحسين و تطوير قدرات الموظفين و المتطوعين.</li><li>٥. الإشراف على التقارير الصادرة من الإدارات داخل الجمعية.</li><li>٦. العمل على وضع معايير تقييم لكل إدارة و قياسها و تطويرها بشكل مستمر.</li><li>٧. العمل على حصول الجمعية على شهادات تميز و المشاركة في المسابقات في ذات المجال.</li><li>٨. تنفيذ جميع الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.</li><li>٩. العمل على حوكمة و تمثين و تأسيس العمل داخل الجمعية.</li><li>١٠. المشاركة في كتابة الخطط التنفيذية و الاستراتيجية للجمعية.</li><li>١١. العمل على قياس رضا المستفيدين من خدمات الجمعية.</li><li>١٢. عمل استبيانات لقياس رضا الموظفين و المتطوعين.</li><li>١٣. العمل على تحديث المهتم الوظيفية لإدارات الجمعية حسب ما يصله من طلبات أو متغيرات</li></ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"><li>• دبلوم جودة أو ادارة أعمال</li><li>• خبرة ثلاث سنوات في نفس العمل</li></ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"><li>• القدرة على التواصل مع الغير.</li><li>• استخدام الحاسب الآلي.</li></ul>	



moafa1436



(٤١)

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مندوب
الإدارة / القسم	الموارد البشرية
مسؤول تجاه	مدير إدارة الموارد البشرية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهمة مراجعة جميع الشركاء من جهات حكومية أو خاصة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. المساهمة في تطوير أداء برامج الجمعية. ٣. مراجعة الدوائر الحكومية وإنهاء إجراءات الجمعية في تلك الدوائر. ٥. مراجعة الشركاء غير الحكوميين و استلام و تسليم المعاملات لهم. ٦. المرور على أعضاء مجلس الإدارة لتسليمهم المعاملات أو أخذ توقيعاتهم لمعاملات الجمعية. ٧. المشاركة في فعاليات الجمعية الخارجية. ٨. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
• كفاءة أو ثانوية عامة	
المهارات والجدارات	
• القدرة على التواصل مع الغير..	



moafa1436

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	رئيس قسم التطوع
الإدارة / القسم	إدارة التطوع
مسؤول تجاه	الأمين العام
المروسين	- المدربين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهمة استقطاب و تطوير عمل المتطوعين لما يدعم برامج الجمعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.</li> <li>٢. المساهمة في تطوير أداء برامج الجمعية.</li> <li>٣. إعداد خطة عمل إدارة التطوع، بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة، وتوزيع العمل على المتطوعين.</li> <li>٤. العمل على تحسين و تطوير قدرات المتطوعين.</li> <li>٥. المشاركة الفاعلة في الأيام العالمية و المناسبات التطوعية.</li> <li>٦. العمل على وضع معايير تقييم لكل متطوع و قياسها و تطويرها بشكل مستمر.</li> <li>٧. العمل على حصول الجمعية على شهادات تميز و المشاركة في المسابقات في هذا المجال.</li> <li>٨. تنفيذ جميع الإجراءات المتعلقة بالمتطوعين تحت إشرافه حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.</li> <li>٩. بث روح التطوع في المجتمع بشكل دائم.</li> <li>١٠. المشاركة في كتابة الخطط التنفيذية و الاستراتيجية للجمعية .</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس إدارة أعمال</li> <li>• خبرة ثلاث سنوات في نفس العمل</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على التواصل مع الغير.</li> <li>• استخدام الحاسب الآلي.</li> </ul>	





(٤٣)

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أمين مستودع
الإدارة / القسم	إدارة البرامج
مسؤول تجاه	مدير إدارة البرامج
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بعمل تنظيم المستودع بشكل دائم و ترتيب ما فيه و تطويره	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. العمل على استلام الطلبات من الأقسام و تسليمها و تسجيلها بسجل العهدة و أخذ التواقيع بذلك ٢. معرفة تواريخ الصلاحيات للمواد المخزنة و معالجة الأصناف التالفة بمحضر إتلاف رسمي ٣. متابعة الاستلام للمشتريات و مطابقتها بالفواتير و تصنيفها حسب الصنف ٤. التأكد من السلامة و الأمان داخل المستودع ٥. عمل جرد شهري لما داخل المستودع و عمل تقرير بذلك لرئيسه ٦. الإحتفاظ بورق التسليم و الاستلام و الإتلاف لمدة عام ٧. تطوير القسم بشكل دائم ٨. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه من رئيسه المباشر ٩. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
ثانوية عامة أو متوسطة خبرة ثلاث سنوات في هذا المجال	
المهارات والجدارات	
التحلي بالصبر معرفة قواعد السلامة العامة خبرة في استخدام الحاسب الآلي	



moafa1436



moafa1436