

رقم الترخيص : ١٠١٣  
تاریخ التسجیل : ٢٤/٩/٢٠١٤  
الرقم الموحد : ٧٠٣١٠٨٦٧٥٩  
جوال الجمعیة : ٥٥٥٠٥١٢٠٢٤



# دلیل الوصف الوظيفي

لجمعیة تعاونیة



## دليل الوصف الوظيفي

### المقدمة:

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

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

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

لذلك كان الاهتمام منصبًا على ان نولي الوصف الوظيفي اهتمام بالغاً ودائماً ذلك بتدرس الوصف الوظيفي لكل وظيفة والتتأكد من أن التقيد بأحكامه مقنع ومرضي.

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



رقم الترخيص: ١٠١٣  
تاريخ التسجيل: ٢٠١٤٤٢/٩/٢  
الرقم الموحد: ٧٠٣٢٠٨٦٧٥٩  
جوال الجمعية: ٥٥٥٥١٢٠٢٤

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

### مفهوم الوصف الوظيفي:

الوصف الوظيفي هو وثيقة يتم اعدادها لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي، بحيث تتضح في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر هامة مثل: المسئي الوظيفي، مكان العمل، المسؤول المباشر، رقم الوظيفة، تاريخ استحداث الشاغر، الإداره التي يقع بها الشغف الوظيفي، وأخيراً والاهم واجبات الوظيفة التي يناقشه الوصف الوظيفي المعنى، والأهلية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدربيه المطلوبة من صاحب الوظيفة.

ولا تتشابه الوصفات الوظيفية لنفس الوظيفة عند كل الجمعيات التعاونية 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 التعاونية، وإن كانت هناك مهام وواجبات مشتركة بين كافة مدراء العلاقات العامة في كافة الجمعيات التعاونية مثلاً

### تعريف الوصف الوظيفي:

يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحديد العمل. ويكون بوجه عم 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 أيضاً علاقات الوظيفة، والمعرفة والمهارات اللازم توفّرها بالقائم بأعمال الوظيفة.



## أهمية الوصف الوظيفي:

١. **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 .
٢. **الاختيار والتعيين:** إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة، حتى 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 ولابد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل.
٣. **وضع هيكل عادل للأجور:** يتطلب وضع نظام عادل للأجور تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقدير الوظائف، حتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلا بد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات، المسؤوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات الضرورية، الجهد البدني والعقلي ... الخ). وبالطبع فإن كشوف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.
٤. **التدريب والتنمية:** فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين فان 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 يلبّيها التدريب.
٥. **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 .



رقم الترخيص: ١٠١٣  
تاريخ التسجيل: ٢٤/٩/٢٠١٤  
الرقم الموحد: ٧٠٣١٠٨٦٧٥٩  
جوال الجمعية: ٥٥٥٥١٢٠٢٤

٦. تقييم الأداء: فالبيانات التي توفرها كشف تحليل الوظائف يمكن في ضوئها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.

٧. إعادة تصميم العمل: توفير كشف 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 أيضاً كموظفي الحصول على فهم جيد للكيفية التي تمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضاً أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الغيرهامه التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها. هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكيلية داخل مجال العمل، والأداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل أو ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفة المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزماً وتفرض على الجميع احترام حقوقك وعدم 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 للموظف:**

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 ونشر كل عامل من هذه العوامل كالتالي:

١. المؤهلات التعليمية للفرد ومستوى التعليم: فكلما زاد مستوى تعليم الفرد زادت إمكانية نمو هيكله الوظيفي حيث يدعم التعليم والتدريب هيكل الموظف ويضفي له طابع العلمي وسرعة الاستيعاب.

٢. 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.



٣. الرغبة في التطوير وتطوير الذات: عن الرغبة في التطوير سوف يكون هنالك إدخال لتقنيات وأدوات جديدة في العمل تضفي

جانب جديد من الخبرة الوظيفية من خلال استخدام أساليب جديدة تطور المهارات الشخصية بالإضافة لتطوير بيئة العمل

بالمكتب

٤. المؤهلات الشخصية والصفات الذاتية للفرد: أي أن الفرد كل ما كان ذو شخصية تفاعلية منفتحة مع المجتمع واجتماعي اكتسب

خبرات أكثر ونقلت إليه خبرات وتجارب الآخرين من خلال الاحتكاك بهم وممارسة العمل معهم

٥. سرعة التعلم: كلما كان الشخص لديه الرغبة في التعلم ولديه القدرة على الاستيعاب سريعاً استطاع أن يجمع ويراكم لديه

كمية أكبر من التراكمات المعرفية التي تثري هيكل الموظف.

٦. القدرة على الإبداع: كلما كان لدى الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح أفاق جديدة لمخيلته وحصيلته من الخبرة تزداد من خلال

التجربة والاختراع وبالتالي يقوى ويتعزز هيكل الموظف.

٧. زيادة الرضا عن العمل: - من خلال درجة النمو الشخصي التي قد يوفرها التصميم الجيد

٨. تقليل بالانعزالية: - حيث يقلل من احساس الفرد بالانعزالية

٩. تقليل معدل دوران الأفراد: - يزيد من رغبة الأفراد في الاستمرار في الجمعية وعدم الرغبة في تركها

١٠. زيادة الانتاج ومعدلات الاداء: - وبعد الرضا عن العمل سيلتزم أكبر قدر من الأفراد تجاه الجمعية والوظائف التي يشغلونها

مما سيؤدي لزيادة الانتاج ومعدلات الاداء

- يعطي التصميم الجيد للإدارة مفهوماً تفصيلياً واضحاً عن الأمور التالية:

١. ما يراد تحقيقه من الوظيفة

٢. ما مطلوب عمله وأداؤه

٣. مستوى الانتاج المطلوب



٤. ظروف العمل المادية التي تؤدي من خلالها الأعمال
٥. الاخطار المصاحبة لأداء الوظيفة
٦. . الخصائص المصاحبة لأداء الوظيفة
٧. الخصائص التي تتسم بها الوظيفة
٨. . موقع الوظيفة الإداري
٩. الظروف الاجتماعية المصاحبة للعمل

### **التعريفات العامة الواردة في الدليل:**

**الادارة 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 الادارات 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.

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

رقم الترخيص : ١٠١٠٣  
تاریخ التسجیل : ٢٩/٩/٤٤٤٢  
الرقم الموحد : ٧٠٣١٠٨٦٧٥٩  
جوال الجمعیة : ٥٥٥٥١٢٠٢٤



م	الوصف الوظيفي	رقم الصفحة
١	المدير التنفيذي	٩
٢	مستشار تطوير الأعمال	١٠
٣	سكرتير	١١
٤	المحاسب	١٢
٥	موظف إداري	١٤
٦	مسؤول تقني	١٥
٧	مسؤول تواصل اجتماعي	١٦



## المدير التنفيذي

الادارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الادارة العليا	كافة الوظائف	مجلس الادارة
هدف الوظيفة		
المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسؤولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الادارة على أرض الواقع		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"><li>• الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية، وبلوره أهدافها ورؤيتها ورسالتها، والإشراف على تطبيقها.</li><li>• تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته.</li><li>• العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية.</li><li>• الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الادارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل.</li><li>• الإشراف على وضع آل سير اساتذة وأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية؛ لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية.</li><li>• المساهمة في تنفيذ الموارد المالية.</li><li>• متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية.</li><li>• اعتماد التقارير الفصلية.</li><li>• الإشراف على توزيع الموارد المالية للجمعية.</li><li>• المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف.</li><li>• متابعة التقارير الواردة من مجلس الادارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها.</li><li>• القيام بما يستجد ويران من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية، وفي حدود صلاحياته.</li></ul>		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.		
القدرات والمهارات المهنية		
بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية (ادارة أعمال / تربية / شريعة). خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة		
القدرات والمهارات الشخصية		
<ul style="list-style-type: none"><li>• القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة.</li><li>• القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطة التشغيلية والاستراتيجية.</li><li>• مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.</li><li>• إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث</li><li>• استخدام الحاسوب الآلي</li></ul>		

## مستشار تطوير الاعمال

الادارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الادارة العليا	استشارية	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة		
تخطيط وإدارة والتحكم بالمشاريع التطويرية والمستقبلية من خلال وضع الأهداف الاستراتيجية للجمعية وكيفية تنفيذها ومتابعة تطور عمليات المشاريع والبرامج من أجل تحقيق الإنتاجية المتوقعة ضمن الميزانية المحددة، وضمان الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة والعمل المستمر على توفير الأفكار الرئيسية لبرامج مشاريع الجمعية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
١- المشاركة في وضع الخطة الاستراتيجية على المدى القريب والمدى البعيد لتحقيق أهداف ورؤية الجمعية، بالإضافة إلى المشاركة في وضع الجدول الزمني لتنفيذها.		
٢- المشاركة في وضع الموازنة التقديرية السنوية والعمل على ترشيد التكاليف والنفقات		
٣- استعراض المقترنات وتقديم التوصيات التي من شأنها التطوير مع رفع الكفاءة والأداء، دراستها، وتحليلها ووضع التكلفة التقديرية لتنفيذها.		
٤- متابعة جميع أشطة العمل وتنمية وتطوير الاعمال ووضع الآلية لتنفيذ وتمويل تلك المشاريع لزيادة عائدات الجمعية.		
٥- العمل على تطوير مصادر الدخل والحصول على المنح من المؤسسات المانحة أو المنح الحكومية.		
٦- دراسة امكانية دخول الجمعية في مشروعات مختلفة وتقديم الدراسات والتوصيات في ذلك.		
٧- المساهمة في كتابة دراسة المشاريع التنموية		
٨- متابعة المسائل التشغيلية والتنظيمية وتقديم التقارير التي تدعم الادارة العليا في اتخاذ القرارات.		
٩- القدرة على التعامل مع المخاطر ومواجهتها وتقديم الحلول للخروج من الأزمات المختلفة.		
١٠- تطوير الأعمال من خلال بناء فرق العمل وتدربيهم وزيادةوعي لديهم لتطوير الجمعية.		
١١- البحث عن رعاية لتنفيذ أفكار التنمية والتطوير لتمويل المشاريع التنموية ذات الصلة بنشاط الجمعية.		
١٢- المشاركة في تطوير إجراءات وسياسات عمليات الدعم المختلفة لتحقيق النتائج المرجو بالجودة العالية وبالتكلفة الأقل.		
١٣- تخطيط مجهودات التطوير، مع ربطها بالنتائج، ومتابعة تنفيذ هذه النتائج، ثم تحليلها للعمل على تحسينها وتقديرها وتطويرها.		
١٤- توفير الدراسات والبيانات والإحصاءات والرسوم البيانية وكافة الإيضاحات الالزمة للإدارة العليا للمساعدة في اتخاذ القرار المناسب.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية		
بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال / تربية / شريعة). خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة		
القدرات والمهارات الشخصية		
• معرفة مهنية بمهارات القطاع الثالث		
• معرفة مهنية بأنظمة المشاريع		
• القدرة على البحث والتحليل والتخطيط		



## سكرتير

المسؤولية	الإدارة	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة	الإشرافية	المدير التنفيذي
تنظيم وتنسيق ومتابعة جميع الأعمال والقضايا ذات العلاقة بمكتب المدير التنفيذي وتنظيم ملفات وطباعة الأعمال والقرارات ومتابعة جميع المواضيع ذات العلاقة		
المهام والواجبات التفصيلية		
إنجاز كافة الأعمال المكتوبة الخاصة بتسليم الخطابات الواردة، أو المطلوب تصدرها. الإشراف على سير العمل والعاملين والتخطيط له تنظيم المعاملات والقدرة على استرجاعها تنظيم أوقات المدير التنفيذي في مكتبه وخارجها، وترتيب الزيارات والمقابلات، القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسب الآلي. كتابة وتوثيق محاضرات جماعات الإدارة. القيام بأعمال الاتصال والاستقبال للمكالمات الهاتفية. حفظ الملفات الخاصة بالجمعية على أساس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم، تأمين احتياجات الجمعية من كافة المستلزمات ومتابعتها. الإشراف على كافة الأصول، والتأكد من صيانتها - سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقدراته، ورفعها للمدير التنفيذي القيام بما يوكِّل إليه من مهام مرتبطة بـ هدف وظيفته		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية		
١. دبلوم (سكرتارية / إدارة أعمال). ٢. خبرة سنتان في مجال مهام وأشطة الوظيفة		
القدرات والمهارات الشخصية		
• مهارات عالية في الاتصال • إمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها • استخدام الحاسوب الآلي • القدرة على إعداد وكتابة التقارير الفنية- إعداد وصياغة المراسلات بمختلف أنواعها		



المحاسب		
الادارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الإشرافية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي
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		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً لأنظمة وبرامج الحاسوب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</li> <li>• جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.</li> <li>• تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرية، والتتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين، وإدخال أي تعديلات.</li> <li>• متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والكافأت.</li> <li>• الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التتأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقيع اللازم على الشيكات</li> <li>• إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية الازمة</li> <li>• مرأبة الإيرادات، والتتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنك، والموافقة بإشعارات الإيداع.</li> <li>• القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتتأكد من سلامتها استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بصل وصور الإيصالات الملغاة،</li> <li>• استلام الشيكات الواردة وفقاً لسنوات القبض النقدية المعتمدة.</li> <li>• الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)،</li> <li>• مرأبة عمليات الصرف والتتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.</li> <li>• إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي</li> <li>• ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات</li> <li>• الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي</li> <li>• إعداد الحسابات الختامية، والتتأكد من إجازتها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها</li> <li>• القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً لأنظمة وبرامج الحاسوب الآلي</li> <li>• جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.</li> <li>• تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرية، والتتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات</li> <li>• متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والكافأت.</li> <li>• الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التتأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقيع اللازم على الشيكات</li> </ul>		



• إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهريا، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة

- مراقبة الإيرادات، والت كد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنك، والموافاة بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتتأكد من سلامتها
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمأود (إن وجدت)، ومطابقتها
- مراقبة عمليات الصرف والتتأكد 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
- إعداد الحسابات الختامية، والت كد من إجازتها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها،
- رفع تقارير دورية لرئيسه المباشر عن سير العمل.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر.
- إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترناته، ورفعها لرئيسه المباشر.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بهدف وظيفته
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية

١. بكالوريوس محاسبة.

٢. خبرة ثلاثة سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

القدرات والمهارات الشخصية

• معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة المالية في المملكة

• استخدام الحاسوب الآلي

• القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية



## الموظف الاداري

الادارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الاشرافية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي

### 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

- ومتابعة المعاملات والقرارات وعمل قائمة بالمعاملات التي لم يتم الرد عليها.
- متابعة مسار المعاملات الخاصة بالجمعية والتوكيد من وصولها في وقتها ومن الرد عليها من قبل الجهة المسئولة أو المختصة.
- إعداد التقارير الشهرية والخاصة بجميع المعاملات التي لم يتم الرد عليها سواء الصادرة من الجمعية أو الواردة إليها.
- تقديم أي مقتراحات من شكلك ها أن تساعد على سرعة إنجاز المعاملات بين مختلف الجهات داخل وخارج الجمعية والرد عليها.
- متابعة التعاميم الصادرة من داخل وخارج الجمعية والتتأكد من وصولها وتسليمها للجهات المعنية بما في ذلك التعاميم الإلكترونية.
- متابعة القرارات الصادرة من داخل وخارج الجمعية والتوكيد 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

بعد أدنى الثانوية العامة

سنة على الأقل في مجال متابعة المعاملات.

القدرات والمهارات الشخصية

• القدرة على تطوير أساليب العمل.

• الاستعداد لتحمل المسؤولية.

• مهارة الاتصال مع الأفراد.

• إجاده استخدام الحاسوب الآلي



### مسؤول تقني

الادارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الاشرافية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي

#### هدف الوظيفة

ضمان توفير نظام متكامل للمعلومات يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات الضرورية للادارة العليا للمتابعة والتقييم واتخاذ القرارات، والعمل على رفع كفاءة البنية الأساسية للنظام للوفاء باحتياجات الجمعية

#### المهام والواجبات التفصيلية

- ١ - يحدد متطلبات التطوير بناءً على دراسة احتياجات الجمعية، ويضع الخطط الضرورية لإحداث التطوير المطلوب.
- ٢ - يتبع تشغيل النظم المطبقة، ويقيم كفاءتها، ويشرف على تحليل احتياجات الجمعية لهذه النظم ويضع الخطط الخاصة بتلبية هذه الاحتياجات.
- ٣ - يحدد مواصفات الحلول البديلة والإضافات / التحديثات الضرورية ويدرس جدواها فنياً واقتصادياً.
- ٤ - يدرس ويحلل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة ويضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها، ويقوم بعرضها على الادارة العليا، ويشرف على تنفيذها.
- ٥ - يتبع كفاءة عمل أجهزة الحاسوب الآلي وشبكة المعلومات واجهزة الطباعة ويتحقق من ملاءمتها لمتطلبات المستخدمين.
- ٦ - يتبع اصلاح الأعطال في أسرع وقت ويعمل على اقلالها الى الحد الأدنى.
- ٧ - يشرف على تقديم الدعم الفيزيائي للادارات المستخدمة للنظام، ويتأكد من توفير التوجيه المطلوب لضمان سلامة التشغيل.
- ٨ - يعمل على تحديد احتياجات النظام من الأجهزة والمستلزمات ويتابع توفيرها ويشرف على تخطيط وتنفيذ برامج الإحلال الضرورية.
- ٩ - يضع الخطط المناسبة لتلبية احتياجات المعلومات المحفوظة بالنظام وضمان سلامتها ويشرف على تنفيذها ويتحقق من كفاءتها.
- ١٠ - يشرف على تصميم واختبار الأسلوب المناسب للمحافظة على سرية المعلومات وفقاً لمجالات نشاط المستخدمين ومستوياتهم الوظيفية ويتابع تطبيقه.
- ١١ - يضع خطط العمل وأولوياته لإدارة تكنولوجيا المعلومات، ومرقبة نتائج التنفيذ.

#### العلاقات الوظيفية

##### الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

##### القدرات والمهارات المهنية

هندسة علوم الحاسوب أو ما يعادلها.

خبرة عملية لمدة لا تقل عن ٣ سنوات

##### القدرات والمهارات الشخصية

- ١ - صياغة وتحديد الأهداف.
- ٢ - التخطيط الفعال.
- ٣ - إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة.
- ٤ - اتخاذ القرارات بناءً على الحقائق.
- ٥ - مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي.
- ٦ - مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين

- ٧ - مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء.
- ٨ - مهارات التنبؤ وقفة الملاحظة.

مسؤول تواصل اجتماعي		
الادارة	المؤهلية	الرئيس المباشر
الإشرافية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة		
المسؤولية الكاملة عن حسابات الجمعية على جميع الشبكات مع شريعي للأنشطة والفعاليات عن البرامج والمشاريع ومتابعة الردود من الزوار والرد عليها والعمل على متابعة على نشر الصور اللائقية بالجمعية ودعم انتشارها على الشبكة العنكبوتية		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"><li>• إدارة جميع حسابات وسائل التواصل الاجتماعي للجمعية.</li><li>• إعداد المحتوى بشكل احترافي</li><li>• الت كد من تحديث جميع حسابات وسائل التواصل الاجتماعي للجمعية</li><li>• القدرة على توفير دعم فني وحل المشاكل عن بعد (عبر الانترنت).</li><li>• معالجة طلبات واستفسارات الجمهور.</li><li>• الرد على الشكاوى وتقديم الحلول.</li><li>• المتابعة والتفاعل المستمر.</li><li>• تتبع المناقشات المتعلقة بالجمعية والاستجابة عند اقتضاء ذلك.</li><li>• معرفة وفهم لمنصات وسائل التواصل الاجتماعي والمشاركين فيها وكيف يمكن شر المعلومات والتسويق.</li><li>• الت كد من جودة وصياغة المنشورات والسعى للإبداع والتجدد المستمر.</li><li>• إدارة عمليات النشر الإلكتروني للمشاريع والبرامج</li><li>• زيادة شبكة المهتمين والمتابعين لحسابات الجمعية.</li><li>• إدارة الحوارات والردود مع الجمهور بطريقة احترافية.</li></ul> <p>القيام بفحص وضع الصفحات بشكل عام.</p> <p>متابعة الصفحات الجمعيات التعاونية والمؤسسات المانحة وقادرة القطاع التعاوني.</p> <p>متابعة الأهداف التي وضعها الفريق للمشاريع والبرامج في النشر الإلكتروني</p> <p>عقد جلسة لتقييم استراتيجية العمل.</p> <p>تحديث الاستراتيجيات إن تطلب الأمر</p> <p>محاولة دراسة وتقييم ارتباط الفئات المستهدفة على الصفحات.</p> <p>مراجعة عامة وبناء تقرير عن حالة الصفحات والحملات.</p> <p>وضع أهداف جديدة بشكل شهري ودوري</p> <p>خلق تجارب جديدة ومواكبة تغيرات الشبكات الاجتماعية.</p>		
العلاقات الوظيفية		

رقم الترخيص : ١٠١٠٣  
تاریخ التسجیل : ٢٩/٩/٤٤٤٢  
الرقم الموحد : ٧٠٣١٠٨٦٧٥٩  
جوال الجمعیة : ٥٥٥٥١٢٠٢٤



الجمعیة المدنیة لذین یعکسون ایمانهم

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية

• الثانوية العامة، الدبلوم، الجامعي

• الأفضلية من لديهم خبرة مشابهة.

القدرات والمهارات الشخصية

• مهارات التواصل الفعال مع الآخرين

• القدرة على القيام بمهام متعددة مع اهتمام عالي بالتفاصيل.

• القدرة على العمل بصورة فردية أو ضمن فريق.

• مستوى لغوي عالي.

• مهارات تسويقية.

• التفكير الإبداعي والمهارات الكتابية.

• القدرة على التغلب على العوائق وخلق حلول مبتكرة.

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الادارة يوم الاحد بتاريخ ٢٠٢٥/٧/٢٠