



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في مركز تبالة

الهيكل التنظيمي للوظائف في الجمعية

قام مجلس إدارة الجمعية بمراجعة وتحديث اللوائح والسياسات والأنظمة والإجراءات المذكورة في القائمة وذلك في اجتماع رقم (١) لسنة ٢٠٢٦م وتاريخ ١٤٤٧/٨/١هـ الموافق ٢٠٢٦/١/٢٠م

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في مركز تبالة

المدير الإداري / 0555748785

المدير التنفيذي / 0503967571

رئيس الجمعية / 0505761335

البريد الإلكتروني / quran.az92@gmail.com

البريد الإلكتروني / quran_tbalh

البريد الإلكتروني / quran_az92

الرمز البريدي / 61992 بيشة - تبالة ص.ب / 8

الحساب الرسمي / 8888 1035 6080 0130 8000 SA09



أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة					
مسمى الوظيفة	الجمعية العمومية				رقم الوظيفة
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	أخرى ()	الدرجة الوظيفية
الوحدة الإدارية	إدارة		قسم		
ملخص الوظيفة	السلطة العليا للجمعية واعتماد القرارات التي ليس من صلاحيات مجلس الإدارة				
الشؤون الإدارية.					

ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:

المسؤولون تجاهه	1	مجلس الإدارة	2
	3		4

ثالثاً: المهام والصلاحيات:

المهام والواجبات	1	عقد الاجتماعات العادية مرة كل سنة للنظر في المواضيع التالية :
	*	تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته
	*	تقرير وزارة الشؤون الاجتماعية وملاحظاتها عن الجمعية أن وجدت
	*	مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة
	*	بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه
	2	عقد الاجتماعات غير العادية للنظر في واحد أو أكثر من المواضيع التالية :
	*	اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية
	*	تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها
	*	حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها
	*	انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتهم
	*	دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته
	*	أية أمور طارئة تستوجب عقد اجتماع طارئ

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة						
مسمى الوظيفة		مجلس الإدارة وأعضائه			رقم الوظيفة	
التصنيف		إشرافي	إداري	فني	أخرى ()	الدرجة الوظيفية
ملخص الوظيفة		السلطة التنفيذية للسياسة التي ترسمها الجمعية العمومية تنفيذاً للأهداف المشروعة للجمعية				
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية						
المسؤول المباشر		الجمعية العمومية				
ثالثاً: المهام والصلاحيات:						
المهام والواجبات	1	مباشرة العلاقات الداخلية للجمعية وما يتطلبه ذلك من إشراف على نشاطات الأعضاء كالتبليغ في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة, ودعوة الجمعية العمومية للانعقاد				
	2	مباشرة العلاقات الخارجية وشؤونها, وإدارة المشروعات التنموية والاجتماعية وما يدخل في نطاق أهداف الجمعية.				
	3	إدارة المركز الرئيسي للجمعية وفروعها إن وجدت وتطوير الأجهزة الفنية والمالية والإدارية وضمان كفايتها, وما يتطلبه ذلك من التعاقد مع الفنيين والموظفين والمستخدمين.				
	4	إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف فيها وفقاً للأصول المتبعة, و تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.				
	5	الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.				
	6	إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها, وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها				
	7	دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.				
	8	اقتراح الميزانية التقديرية للعام القادم وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.				
	9	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها				
	10	تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين عام (أمين سر مجلس الإدارة) عند الاحتياج لذلك.				
	11	تمثيل الجمعية لدى كافة الهيئات الحكومية والأهلية والقضائية بما لها من حقوق وما عليها من واجبات.				

رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :

مسمى الوظيفة	رئيس مجلس الإدارة ونائبه	رقم الوظيفة	
التصنيف	إشرافي	إداري	فني
الوحدة الإدارية	إدارة	قسم	الدرجة الوظيفية
ملخص الوظيفة	قيادة فريق العمل بمجلس الإدارة لتحقيق الأهداف العامة والخاصة للجمعية وتقديم خدمات ذات جودة عالية في المجالات المستهدفة.		

ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية

المسئول المباشر	الجمعية العمومية		
المسئولون تجاهه	1	أعضاء مجلس الإدارة	2
	3		4

ثالثاً: المهام والصلاحيات:

1	رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.	المهام والواجبات
2	تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية.	
3	الإشراف على كافة أعمال الجمعية واللجان المنبثقة عنها.	
4	افتتاح جلسات الاجتماعات والإعلان عن بدايتها	
5	إقرار جداول الأعمال تبعاً لأهميتها وأولويتها في المناقشة، واستلام كل الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة.	
6	إعطاء الموافقة للمعضو الذي يطلب الكلمة والذي له حق في ذلك.	
7	فرض أصول المناقشات الجماعية بين الأعضاء وقيادة الجلسة بطريقة لبقة ومراعاة التزام الأعضاء بقواعد ونظم الجلسات.	
8	المساهمة في تنظيم اللجان المحلية.	
9	لفت انتباه الأعضاء كلما لزم الأمر إلى نقاط معينة تستوجب قواعد وممارسات محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها	
10	المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.	

11	استقبال زوار الجمعية وتعريفهم بنشاطاتها وبرامجها.
12	الإشراف على نشاطات الجمعية والطلب من المعنيين كتابة التقارير الدورية.
13	التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها.
14	الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة.
15	التوقيع على محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية.
1	نائب الرئيس يقوم بأعمال الرئيس في حال غيابه عن حضور اجتماعات مجلس الإدارة
الصلاحيات	

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة				
مسمى الوظيفة	أمين الصندوق			رقم الوظيفة
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	أخرى ()
الوحدة الإدارية	إدارة			قسم
ملخص الوظيفة	المحافظة على أموال الجمعية وعدم صرف الأموال إلا بقرار من مجلس الإدارة			
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:				
المسؤول المباشر	رئيس المجلس			
المسؤولون تجاهه	1	المحاسب	2	
ثالثاً: المهام والصلاحيات:				
المهام والواجبات	1	استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك.		
	2	إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى أحد البنوك التي تتعامل معها الجمعية.		
	3	التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنوك التي تتعامل معها.		
	4	الاحتفاظ لديه في مقر الجمعية بالسندات المالية ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.		
	5	المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.		
	6	تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد من المجلس.		

7	تقديم حساباً شهرياً عن حالة الجمعية المالية إلى مجلس الإدارة.
8	القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه.
9	تحصيل إيرادات الجمعية وتقديم الإيصالات اللازمة
10	كتابة تقارير عن وضع الجمعية المالي.
11	حفظ السجلات المالية وتجهيزها عند الطلب.
12	دفع المصروفات المترتبة على الجمعية.
13	البحث المستمر عن التمويل
14	المشاركة في إعداد الموازنات السنوية
15	المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة						
مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي				رقم الوظيفة	
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	أخرى ()	الدرجة الوظيفية	
الوحدة الإدارية	إدارة					قسم
ملخص أهداف الوظيفة	الإشراف على الإدارة التنفيذية للجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها					
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:						
المسؤول المباشر	رئيس مجلس الإدارة					
المسؤولون تجاهه	1	كافة أقسام الجمعية				
	3	القسم النسائي				
ثالثاً: المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل						
المهام والواجبات	1	رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من أقسام الجمعية .				

2	تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية.			
3	العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع.			
4	تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة الموارد.			
5	الإشراف على جميع الأقسام والتأكد من حسن سير العمل وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة.			
6	المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين.			
7	التعامل مع الامور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة الحكومية .			
8	المتابعة المستمرة مع رؤساء الأقسام من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية .			
9	مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة .			
10	التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الاستراتيجية			
11	رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف الأقسام			
12	التنسيق مع مجلس الإدارة لاجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلاً .			
13	المشاركة في اعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد			
14	ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية			
اتصالات داخلية : مع مجلس الإدارة وكافة أقسام ولجان الجمعية اتصالات خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية ظروف العمل مكتبية وميدانية				
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:				
العلاقات الوظيفية	1	2		
	3	4		
المهام الخاصة	1	2		
	3	4		
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:				
مؤهلات	1	شهادة جامعية أو ما يعادلها	2	دورات تدريبية في الإدارة العامة وتطوير الجمعيات

	3		4	
خبرات	1	5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	2	
	3		4	
مهارات	1	مهارات قيادية وقدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار ومهارات الاتصال بالآخرين	2	استخدام الحاسب الآلي.
	3	إلمام بأنظمة وتشريعات العمل والعمال.	4	اجادة اللغة الانجليزية
سادساً: معايير أداء الوظيفة:				
معايير التقييم	1		2	
	3		4	
التقارير المطلوبة	1		2	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود الذهني		التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود البدني
الظروف الجوية (أترية، حرارة، رطوبة)		أخطار العمل		أخرى ()
أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :				
مسمى الوظيفة	سكرتير المدير التنفيذي		رقم الوظيفة	
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	أخرى ()
الوحدة الإدارية	إدارة		قسم	
ملخص الوظيفة	القيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب المدير التنفيذي وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الادارية للمدير التنفيذي بكفاءة عالية			
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:				
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي			
المسؤولون تجاهه	1		2	
	3		4	
ثالثاً: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل				

1	تنظيم مواعيد المدير التنفيذي سواء كانت داخلية أو خارجية	المهام والواجبات
2	تنسيق الاجتماعات وتحضير اجندات العمل ومحاضر الاجتماعات ومتابعتها	
3	طباعة المراسلات والتقارير الخاصة بالمدير التنفيذي	
4	حفظ المراسلات والتقارير	
5	اجراءالاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير التنفيذي	
6	متابعة المذكرات الداخلية والتأكد من تحضير كافة البيانات والتقارير	
7	استقبال البريد العادي والالكتروني وعرضه على المدير التنفيذي	
8	ما يكلف به من أعمال أخرى ذات علاقة	
اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية ظروف العمل مكتبية		الاتصالات وظروف العمل
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:		
1	2	العلاقات الوظيفية
3	4	
1	2	المهام الخاصة
3	4	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
1	ثانوية.	مؤهلات
3		
1	5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	خبرات
3		
1	استخدام الحاسب الآلي.	مهارات
3	القدرة على التخطيط والتنظيم	

سادساً: معايير أداء الوظيفة:

معايير التقييم	1	ترتيب المكتب وترتيب ملفات المدير	2	حسن التعامل مع الآخرين.
	3	نسبة الرضا لدى المراجعين	4	
التقارير المطلوبة	1	تقرير إنجاز شهري.	2	
	3		4	

سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:

المجهود البدني	التنقلات الداخلية والخارجية	المجهود الذهني
(أخرى)	أخطار العمل	الظروف الجوية (أترية، حرارة، رطوبة ..)

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :

مسمى الوظيفة	أخصائي تقنية معلومات	رقم الوظيفة	
التصنيف	إشرافي إداري فني أخرى ()	الدرجة الوظيفية	
الوحدة الإدارية	إدارة	قسم	
ملخص الوظيفة	تحديث أنظمة المعلومات والتحقق من التشغيل وأمن وسلامة المعلومات بشكل دوري والتحقق من جاهزيتها لخدمة متطلبات الجمعية الحالية والمستقبلية		

ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:

المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المسؤولون تجاهه	1
	2
	3
	4

ثالثاً: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل

المهام والواجبات	1	التوصية باختيار التطبيقات الملائمة والفاعلة لتطبيقها.
	2	تزويد خدمة البرمجة والتحليل لأقسام الجمعية ومتابعة أعمالها المتعلقة بالحاسب الآلي.
	3	القيام بمتابعة وصيانة الأجهزة والبرامج وشبكة الاتصال والتحقق الدائم من جاهزيتها

4	تكوين قاعدة معلومات بأسماء وعناوين كبار المسؤولين في الأجهزة الحكومية والأهلية وتزويد الإدارات المعنية بها	
5	الإشراف على المكتبة في حالة إنشائها	
6	تغذية الصفحة الخاصة بالجمعية بما يستجد لديها من معلومات وتحديث الموقع وتطويره باستمرار	
7	المشاركة في جمع المعلومات اللازمة لنشاطات الجمعية وإبلاغ الإدارة بأي ملاحظات وتطورات	
8	رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي كل شهر	
اتصالات داخلية مع مدير الجمعية وكافة الأقسام اتصالات خارجية مع الدوائر الحكومية والجهات ذات العلاقة بطبيعة عمله ظروف العمل مكتبية وميدانية		الاتصالات وظروف العمل
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:		
1	2	العلاقات الوظيفية
3	4	
1	2	المهام الخاصة
3	4	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
1	2	مؤهلات
3	4	
1	2	خبرات
3	4	
1	2	مهارات
3	4	
سادساً: معايير أداء الوظيفة:		
1	2	معايير التقييم

3	مهاره التحليل وتقديم الحلول	4	حسن التعامل مع الآخرين.
1	تقرير إنجاز شهري.	2	
3		4	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:			
المجهود الذهني		التنقلات الداخلية والخارجية	
الظروف الجوية (أترية، حرارة، رطوب..)		أخطار العمل	
		المجهود البدني	
		أخرى ()	

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :						
مسمى الوظيفة		رئيس قسم تنمية الموارد والاعلام				
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	أخرى ()	الدرجة الوظيفية	
الوحدة الإدارية	إدارة		قسم			
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:						
المسؤول المباشر		المدير التنفيذي				
المسؤولون تجاهه	1	إحصائي ادارة اوقاف		2	إحصائي تمويل واستثمار	
	3	إحصائي علاقات عامة واعلام		4	إحصائي تصميم ومونتاج	
ثالثاً: المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل						
المهام والواجبات	1	اعداد مقترح حول المشروعات الجديدة وتحديد الادوار داخل المشاريع وتوزيعها بين الموظفين والمتطوعين				
	2	تطوير المشروعات القائمة بالتنسيق مع اللجان المختصة				
	3	توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لاثبات جدوى المشروع الاقتصادية والاجتماعية				
	4	عمل الميزانيات اللازمة للمشاريع المنوي تنفيذها				
	5	مخاطبة الممولين بالتنسيق مع المدير التنفيذي واللجنة المختصة واجراء المفاوضات معهم حول التمويل				
	6	المساهمة في وضع الخطط السنوية للبرامج والنشاطات والمشاريع				
	7	المشاركة في تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي				

8	اعداد الاخبار الصحفية وعرضها على المدير وحفظ الاخبار الصحفية الصادرة في ملف خاص	
9	عمل الدعاية والاعلان لبرامج ومشروعات وانشطة الجمعية وتسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونيا أو اذاعيا	
10	الاعداد لعرض تسويق المشروعات من خلال الياام المفتوحة أو الحفلات المعدة لذلك	
12	المشاركة في وضع خطة اعلام وتوعية عن مشاريع الجمعية وأهدافها وانتشطتها	
13	تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتهينتها حسب الحاجة	
14	اعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتهاني والتعازي وما في حكمها	
15	الاعداد لاستقبال الزوار ومصاحبتهم خلال فترة الزيارة والقيام بأعمال التشريفات	
16	تنظيم الحملات الاعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبرازات الخيرية	
17	تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الخيرية الجدد واعداد جداول خاصة بذلك	
18	القيام بالعلاقات الجيدة مع اعضاء الجمعية العمومية والمتبرعين الادانمين للجمعية وكسب متبرعين جدد	
19	رفع التقارير الدورية الى المدير التنفيذي ورئيس مجلس الادارة والقيام بما يسند اليه من اعمال اخرى تفرضها حاجة العمل	
الاتصالات وظروف العمل		
اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية		
اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية		
ظروف العمل مكتبية وميدانية		
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:		
1	2	العلاقات الوظيفية
3	4	
1	2	المهام الخاصة
3	4	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
1	2	مؤهلات
3	4	

1	٢-٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	2	
3		4	
1	التعامل مع الحاسب الآلي.	2	مهارات قيادية
3	مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين	4	إتقان اللغة الانجليزية
5	قدرة على التحليل واتخاذ القرار	6	قدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم
سادساً: معايير أداء الوظيفة:			
1	القدرة على التخطيط والتنظيم	2	القدرة على ايجاد التمويل اللازم للمشاريع
3	نسبة الرضا الوظيفي لدى العاملين.	4	حسن التعامل مع الآخرين.
1	تقرير إنجاز شهري.	2	
3		4	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:			
المجهود الذهني		التنقلات الداخلية والخارجية	
الظروف الجوية (أترية، حرارة، رطوبة ..)		أخطار العمل	
		المجهود البدني	
		أخرى ()	

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :				
مسمى الوظيفة	إحصائي تمويل واستثمار			رقم الوظيفة
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	الدرجة الوظيفية
الوحدة الإدارية	إدارة			قسم
ملخص الوظيفة	المشاركة الفاعلة في تقويم جدية المشروعات وتوفير شبكة اتصال لتوفير التمويل اللازم			
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:				
المسؤول المباشر	رئيس قسم تنمية الموارد			
المسؤولون تجاهه	1	2		
	3	4		

ثالثاً: المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل

1	المساعدة في تحديد وتوضيح الفئات المستهدفة للمشروعات وتحديد عمل مناطق المشروعات	المهام والواجبات
2	المشاركة في تحديد المدة الزمنية اللازمة للحصول على التمويل والمدة الزمنية اللازمة لإكمال المشروعات	
3	دراسة استمرارية المشروعات بعد انتهاء التمويل.	
4	توضيح مصاريف الصرف على المشروعات بعد انتهاء التمويل الخارجي.	
5	المشاركة في تقديم ملخص للمقترحات الأولية الخاصة باستمرارية المشروع بعد اكتماله.	
6	عمل موازنة للمشروعات بالعملة المحلية والدولار الأمريكي.	
اتصالات داخلية: مع رئيس القسم وطاقم العمل اتصالات خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية وظروف العمل: مكتبية وميدانية		الاتصالات وظروف العمل

رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:

1	المؤسسات الداعمة والموولين	2	الجهات الحكومية ذات العلاقة	العلاقات الوظيفية
3		4		
1		2		المهام الخاصة
3		4		

خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

1	شهادة جامعية	2	دورات في مجال تمويل الجمعيات	مؤهلات
3		4		
1	٣-٢ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	2		خبرات
3		4		
1	مهارات على الحاسب الآلي.	2	إتقان اللغة الإنجليزية	مهارات
3	مهارات الإتصال مع الممولين المختلفين	4	القدرة على عمل الموازنات التقديرية	
5	القدرة على توفير شبكة اتصال تساعد على	6	القدرة على تقويم جدية المشروعات	

توفير الدعم اللازم			سادساً: معايير أداء الوظيفة:	
معايير التقييم	1	توفير الدعم اللازم للمشاريع خلال المدة المحددة	2	سرعة تنفيذ الإجراءات في الجهات ذات العلاقة
	3	حسن التعامل مع الآخرين.	4	
التقارير المطلوبة	1	تقرير إنجاز شهري.	2	
	3		4	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود الذهني		التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود البدني
الظروف الجوية (أترية، حرارة، رطوبة)		أخطار العمل		أخرى ()

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :				
مسمى الوظيفة		إحصائي علاقات عامة و اعلام		
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	أخرى ()
الوحدة الإدارية	إدارة		قسم تنمية الموارد والاعلام	
ملخص الوظيفة		المشاركة في تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في أذهان الجمهور		
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:				
المسؤول المباشر		رئيس قسم تنمية الموارد والإعلام		
المسؤولون تجاهه		1	2	
ثالثاً: المهام واولواجبات والاتصالات وظروف العمل				
المهام والواجبات		1	المشاركة في تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي	
		2	اعداد الأخبار الصحفية وعرضها على مدير الجمعية وحفظ الأخبار الصحفية الصادرة عن الجمعية في ملف خاص	
		3	عمل الدعاية و الاعلان لبرامج ومشاريع وأنشطة الجمعية وتسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية	

تلفزيونيا أو إذاعيا		
4	تصوير جميع البرامج التي تنفذها الجمعية وتغطيتها اعلاميا واعداد التقرير السنوي للجمعية	
5	المشاركة في وضع خطة اعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية	
6	تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات وتجهيزها حسب الحاجة	
7	اعداد خطابات وبطاقات وكروت الدعوات والتهاني والتعازي وما في حكمها	
8	الاعداد لعرض تسويق المشروعات من خلال الأيام المفتوحة أو الحفلات المعدة لهذا الغرض	
9	المشاركة في تنفيذ سياسة الجمعية الاعلامية	
الاتصالات وظروف العمل		
اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي وكافة أقسام الجمعية		
اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والأهلية		
ظروف العمل مكتبية وميدانية		
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:		
1	الصحف الالكترونية	2
3		4
1		2
3		4
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
1	شهادة جامعية	2
3		4
1	٣-٢ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	2
3		4
1	استخدام الحاسب الآلي.	2
3	اتقان اللغة الانجليزية	4
سادساً: معايير أداء الوظيفة:		

1	2	معايير التقييم
3	4	
1	2	التقارير المطلوبة
3	4	تقرير إنجاز شهري.
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:		
المجهود الذهني		التنقلات الداخلية والخارجية
الظروف الجوية (أترية، حرارة، رطوبة)		أخطار العمل
		أخرى ()
المجهود البدني		

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :					
مسمى الوظيفة	رئيس قسم الخدمة الاجتماعية			رقم الوظيفة	
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	أخرى ()	الدرجة الوظيفية
الوحدة الإدارية	إدارة		قسم		
ملخص الوظيفة	اعداد خطط وبرامج الخدمة الاجتماعية ومتابعة تنفيذها والاشراف على تسجيل وتحديث بيانات المستفيدين من خدمات الجمعية				
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:					
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي				
المسؤولون تجاهه	1	باحث اجتماعي	2	منسق برامج وانشطة	
	3		4		
ثالثاً: المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل					
المهام والواجبات	1	الاشراف على تحديث بيانات المستفيدين وتحديث الفئات			
	2	اعداد ومتابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع			
	3	تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة			
	4	اجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع اللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمعات المحلية			

5	تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لاعداد البرامج الاجتماعية			
6	المشاركة في عمل البحث الميداني للحالات المتقدمة بطلب الاعانة من الجمعية			
7	العمل على تشكيل اللجان التطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها تمكناها من لعب الدور القيادي في عملية التنمية الشاملة للمجتمعات المحلية			
8	الاشراف على اعداد وتنفيذ الانشطة التربوية والثقافية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين الاوضاع الاجتماعية والاقتصادية			
9	التحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الموارد والاعلام لتغطية كافة الانشطة والبرامج			
10	الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة			
11	الاشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الأعمال الادارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها للمدير التنفيذي			
12	تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين اوضاعها			
13	التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الازدواجية			
اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية				
اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والأهلية الداخلية والخارجية				
وظروف العمل مكتبية وميدانية				
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:				
العلاقات الوظيفية	1	2		
	3	4		
المهام الخاصة	1	2		
	3	4		
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:				
مؤهلات	1	شهادة جامعية	2	دورات في الخدمة الاجتماعية
	3		4	
خبرات	1	2-4 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	2	

	4		3	
التعامل مع الحاسب الالى	2	اتقان اللغة الانجليزية	1	مهارات
القدرة على حث وتحفز الآخرين	4	مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين	3	
قدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم	6	قدرة على التحليل واتخاذ القرار	5	
سادساً: معايير أداء الوظيفة:				
سرعة تنفيذ اجراءات تسجيل وخدمة المستفيدين	2	جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين	1	معايير التقييم
حسن التعامل مع الآخرين.	4	نسبة الرضا الوظيفي لدى المستفيدين	3	
	2	تقرير إنجاز شهري.	1	التقارير المطلوبة
	4		3	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود البدني	التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود الذهني	
أخرى ()	أخطار العمل		الظروف الجوية (أترية، حرارة، رطوبة ..)	

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :					
رقم الوظيفة		باحث اجتماعي			مسمى الوظيفة
الدرجة الوظيفية		أخرى ()	فني	إداري	إشرافي
قسم		إدارة			الوحدة الإدارية
الخدمة الاجتماعية		ملخص الوظيفة			
المساهمة في اعداد آليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي					
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:					
رئيس قسم الخدمة الاجتماعية					المسؤول المباشر
2		1			المسؤولون تجاهه
4		3			
ثالثاً: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل					

1	اعداد النماذج اللازمة لاجراء البحث الميداني ودراسة الحالات وجمع المعلومات	المهام والواجبات
2	تصنيف الاستثمارات حسب النوع	
3	تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لاعداد البرامج الاجتماعية	
4	عمل البحث الميداني للحالات المتقدمة بطلب اعانة من الجمعية والتحقق من مدى استحقاق الحالة من عدمه من عدة مصادر	
5	عمل التقرير اللازم عن الحالة ورفع التوصيات الى رئيس قسم الخدمة الاجتماعية لغرض رفعه للجنة البحث	
6	استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم الاجتماعية	
7	رفع التقارير الدورية لرئيس قسم الخدمة الاجتماعية	
8	المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة	
9	عمل البحث الدوري ومتابعة جميع الحالات المسجلة ورفعها ما يجب وهذا الخصوص لمدير الجمعية	
11	القيام بما يسند اليه من مهام أخرى تفرضها حاجة العمل	
اتصالات داخلية مع رئيس القسم وكافة الفئات المستهدفة اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والاهلية ذات العلاقة ظروف العمل مكتبية وميدانية		الاتصالات وظروف العمل
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:		
1	الجهات الحكومية ذات العلاقة بالمستفيد	العلاقات الوظيفية
2		
3		المهام الخاصة
1	عضو لجنة البحث	
3		
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
1	جامعة / دبلوم / ثانوية	مؤهلات
2	دورات في مجال الخدمة الاجتماعية	
3		خبرات
1	٢-٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	

4	3	
مهارات في التعامل والاتصال بالآخرين	2	استخدام الحاسب الآلي.
4	3	قدرة على التحليل واتخاذ القرار
سادساً: معايير أداء الوظيفة:		
سرعة تنفيذ الإجراءات	2	جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين
تقرير رئيس القسم	4	رضاء المستفيدين .
2	1	تقرير إنجاز شهري.
4	3	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:		
المجهود البدني	التنقلات الداخلية والخارجية	المجهود الذهني
أخرى ()	أخطار العمل	الظروف الجوية (أترية، حرارة، رطوبة ..)

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :						
مسمى الوظيفة			منسق برامج وأنشطة			رقم الوظيفة
التصنيف			إشرافي	إداري	فني	أخرى ()
الوحدة الإدارية			إدارة		قسم	
ملخص الوظيفة			توثيق الصلة مع المجتمع المحلي من أجل تحقيق المشاركة الفعلية لاعضاء المجتمع في مشاريع الجمعية وتحقيق اهدافها عن طريق الوصول الى المستوى الأعلى للتعاون بين كافة الأفراد والجهات المعنية في عملية التنمية			
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:						
المسؤول المباشر			رئيس قسم الخدمة الاجتماعية			
المسؤولون تجاهه			1		2	

4	3	
ثالثاً: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل		
المساهمة في تشكيل اللجان التطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها تمكنها من لعب الدور القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمعات المحلية وتحويل الأسر المستفيدة إلى منتجة	1	المهام والواجبات
المساهمة في تهيئة وتدريب القطاعات المشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها	2	
تنسيق كافة الجهود مع ادارة العلاقات العامة والاعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج	3	
المساهمة في التنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في مشروع الدعم الصحي للأسر وعلاجهم	4	
الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة	5	
المساهمة في توثيق كافة الأعمال الادارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج	6	
رفع التقارير الدورية لرئيس القسم	7	
اتصالات داخلية مع رئيس القسم وطاقم العمل اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والاهلية داخلية وخارجية ظروف العمل مكتبية وميدانية		الاتصالات وظروف العمل
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:		
اللجان التطوعية المساهمة في تنفيذ البرامج	2	1 الجاهات الحكومية والأهلية ذات العلاقة
	4	3
	2	1 عضو لجنة البحث
	4	3
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية	2	1 جامعة / دبلوم / ثانوية.
	4	3
	2	1 4-2 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
	4	3

مهارات	1	استخدام الحاسب الآلي.	2	المعرفة باللغة الانجليزية
	3	مهارات في التعامل والاتصال بالآخرين	4	قدرة على التحليل واتخاذ القرار
سادساً: معايير أداء الوظيفة:				
معايير التقييم	1	نجاح عمل اللجان التطوعية	2	حسن التعامل مع الآخرين.
	3	نسبة الرضا لدى المستفيدين من البرامج	4	
التقارير المطلوبة	1	تقرير إنجاز شهري.	2	
	3		4	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود الذهني	التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود البدني	
الظروف الجوية (أترية، حرارة، رطوبة ..)	أخطار العمل		أخرى ()	

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :					
مسمى الوظيفة		رئيس القسم المالي والاداري			رقم الوظيفة
التصنيف		إشرافي	إداري	فني	الدرجة الوظيفية
الوحدة الإدارية		إدارة		قسم	
ملخص الوظيفة		الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية بما فيها من أنظمة مالية ومحاسبية ويلتزم بتطبيق ومراقبة تطبيق معايير الضبط الداخلي للجمعية في كافة تعاملاته المالية والمحاسبية والإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالموارد البشرية والشؤون الادارية بأعلى مستويات الجودة			
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:					
المسؤول المباشر		المدير التنفيذي			
المسؤولون تجاهه		1	إخصائي شؤون الموظفين		2
			إخصائي موارد بشرية		

3	مشرف خدمات عامة	4	امين مستودع
5	عامل تحميل وتنزيل	6	محاسب
7	امين مالي	8	مندوب مشتريات
ثالثاً: المهام والصلاحيات:			
1	مراقبة التدفقات النقدية للجمعية	المهام والواجبات	
2	مراقبة الصرف والانفاق والتقيد بينود وعناصر الموازنة وبيان أوجه واسباب الانحرافات		
3	ابقاء وضع السيولة النقدية سليماً لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين الخارجيين معها		
4	التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لانجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام		
5	متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية بالجمعية		
6	التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر		
7	متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية		
8	التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية		
9	التأكد من مطابقة رصيد الصندوق مع رصيد الدفاتر للجمعية مرة كل شهر		
10	المشاركة في تجهيز ميزانية وموازنة الجمعية وفروعها		
11	المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات ومصروفات الجمعية		
12	اعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية بشكل دوري (شهري) وتقديمها للمدير التنفيذي واعتمادها والمصادقة عليها من قبل مجلس الادارة		
13	تطوير النظم الادارية والرقابية اللازمة للتحقق من أداء العاملين		
14	وضع الضوابط والأساليب الفاعلة لتوفير بيئة عمل ملائمة واقتراح سياسة حوافز للعاملين الجادين والمميزين		
15	وضع خطة شاملة لاحتياجات القسم والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل وتدريبهم وتنمية وتقييم أدائهم بصورة مستمرة		
16	الاشراف على تطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالتوظيف والرواتب باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب		

التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالاشراف على ساعات الحضور والانصراف والتحقق من جاهزيتها وملاءمتها للبرنامج المطبق في الجمعية	17	
الاشراف على تطوير نظم وبرامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع كافة الاقسام	18	
الاشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وتطبيق سياسات الجمعية الخاصة بتداولها ومدة الاحتفاظ بها	19	
الاشراف على صيانة المباني والمرافق العامة وادامتها وعلى النظافة والمظهر العام	20	
متابعة امور السلامة العامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة العقود	21	
الاشراف على مستودعات الجمعية والتحقق من عمليات الاستلام والصرف واساليب التخزين	22	
الاشراف على سيارات الجمعية المملوكة ومتابعة صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها	23	
الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية المنصوص عليها او التي تشكل وفقا للأنظمة والتعليمات والقرارات	24	
تقديم التقارير الدورية الى المدير التنفيذي عن سير العمل في القسم ومنجزاته واحتياجاته والمشكلات التي تواجهه والاقتراحات الكفيلة بحلها	25	
اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي وكافة اقسام ولجان الجمعية		
اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية		
ظروف العمل مكتبية وميدانية		
الاتصالات وظروف العمل		
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:		
العلاقات الوظيفية	1	الجهات الحكومية ذات العلاقة
	3	
المهام الخاصة	1	عضو لجنة شؤون الموظفين
	3	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
مؤهلات	1	شهادة جامعية
	3	
خبرات	1	5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
	2	دورات في التخطيط الاستراتيجي

	4		3	
قدرة على التحليل واتخاذ القرار	2	مهارات قيادية	1	مهارات
المقدرة على حث وتحفيز الآخرين	4	مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين	3	
مهارات التفاوض	6	القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم	5	
التعامل مع الحاسب الآلي	8	إتقان اللغة الإنجليزية	7	
سادساً: معايير أداء الوظيفة:				
	2		1	معايير التقييم
حسن التعامل مع الآخرين.	4	نسبة الرضا الوظيفي لدى العاملين.	3	
	2	تقرير إنجاز شهري.	1	التقارير المطلوبة
	4		3	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود البدني	التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود الذهني	
أخرى ()	أخطار العمل		الظروف الجوية (أتربة، حرارة، رطوبة ..)	

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :					
رقم الوظيفة		أخصائي شؤون الموظفين			مسمى الوظيفة
الدرجة الوظيفية		أخرى ()	فني	إداري	إشرافي
القسم الاداري	قسم	إدارة		الوحدة الإدارية	
تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وتنظيم شؤون العاملين والخدمات الادارية والتحقق من حسن اختيار العناصر المؤهلة في الوظائف الملائمة ورعاية حقوقهم ومتابعة التزامهم بأنظمة العمل و تحقيق الرضا والأمن الوظيفي للعاملين بالجمعية من خلال تقديم خدمات ذات جودة عالية لهم.					ملخص الوظيفة
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:					
رئيس القسم الاداري					المسؤول المباشر
		2	1		المسؤولون تجاهه

4		3	
ثالثاً: المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل			
1	ترتيب عمليات استقطاب وتوظيف الموظفين والتأكد من استكمال كافة الإجراءات.	المهام والواجبات	
2	أرشفة ملفات العاملين ومتابعة استكمال جميع الوثائق ذات العلاقة بهم فيما يخص العمل.		
3	متابعة ملفات الموظفين فيما له علاقة بالتوظيف كالتأمينات الاجتماعية ووزارة العمل إلخ.		
4	العمل على تطبيق خطط تدريب وتأهيل العاملين في الجمعية.		
5	حصر وتوثيق حالات المخالفات الإدارية في الجمعية والسعي للتخفيف منها.		
6	دراسة رضا العاملين دورياً، والعمل على زيادة رضا موظفي الجمعية بالوسائل المناسبة.		
7	متابعة صيانة المباني والمرافق العامة للجمعية والعمل على مشاريع التوسع والنظافة والمظهر العام .		
8	متابعة سيارات الجمعية المملوكة من حيث الصيانة والترخيص والتأمين والتشغيل .		
9	تنظيم عملية المكافآت والترقيات والعلاوات السنوية بما يحقق زيادة نسبة رضا العاملين.		
10	متابعة معاملات التأمين الصحي للموظفين واستصدار بطاقات جديدة للموظفين الجدد		
11	التحقق من التزام الموظفين بالادوام والاشراف على ساعات الحضور والانصراف		
اتصالات داخلية :مع رئيس القسم وباقي الاقسام الأخرى داخل الجمعية اتصالات خارجية : مع الجهات المعنية مكتبية وميدانية		الاتصالات وظروف العمل	
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
1	شركات التأمين ومراكز التدريب إلخ.	العلاقات الوظيفية	
2	الجهات الحكومية ذات العلاقة بتوظيف العاملين.		
3		المهام الخاصة	
4			
1	عضو لجنة شؤون الموظفين.	المهام الخاصة	
2	عضو لجنة المقابلات الشخصية للمتقدمين		
3		المهام الخاصة	
4			
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
1	ثانوية.	مؤهلات	
2	دورات في الإدارة العامة.		

	4		3	
	2	٢-٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	1	خبرات
	4		3	
الأرشفة الورقية والأرشفة الإلكترونية.	2	استخدام الحاسب الآلي.	1	مهارات
	4	إمام بأنظمة وتشريعات العمل والعمال.	3	
سادساً: معايير أداء الوظيفة:				
سرعة تنفيذ الإجراءات في الدوائر الحكومية	2	جودة الخدمات المقدمة للعاملين.	1	معايير التقييم
حسن التعامل مع الآخرين.	4	نسبة الرضا الوظيفي لدى العاملين.	3	
	2	تقرير إنجاز شهري.	1	التقارير المطلوبة
	4		3	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود البدني	التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود الذهني	
أخرى ()	أخطار العمل		الظروف الجوية (أترية، حرارة، رطوبة)	

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :					
مسمى الوظيفة	أخصائي موارد بشرية			رقم الوظيفة	٥٢
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	أخرى ()	الدرجة الوظيفية
الوحدة الإدارية	إدارة		قسم القسم الاداري		
ملخص الوظيفة	تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بتطوير الموارد البشرية لتحقيق الاستثمار الأمثل لها والعمل على رفع كفاءتها .				
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:					
المسؤول المباشر	رئيس القسم الاداري				
المسؤولون تجاهه	1	2			

3	4	
ثالثاً: المهام واولواجبات والاتصالات وظروف العمل		
المهام والواجبات	1	توفير كفاءات وظيفية متميزة والتأكد من ترتيبات استكمال مستنداتهم وملفاتهم.
	2	رفع كفاءة الموظفين بالتدريب والتأهيل المستمر وبشتى الوسائل المتاحة.
	3	المشاركة في وضع خطة شاملة لاحتياجات الجمعية من القوى العاملة والمشاركة في اجتذاب الكفاءات الملائمة للعمل فيها
	4	الاشراف على تطوير نظم وبرامج التدريب بالتنسيق بالتنسيق مع كافة أقسام الجمعية وحصر احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة والتحقق من تقييم برامج التدريب
	5	تقديم التقارير الدورية لرئيس القسم الاداري عن سير العمل والمنجزات والمشاكل والاقتراحات المكفيلة بحلها
	6	القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها .
الاتصالات وظروف العمل	اتصالات داخلية : مع كافة الأقسام	
	اتصالات خارجية : مع الجهات الحكومية والجهات الأخرى التي لها علاقة بوظيفته ظروف العمل مكتبية وميدانية	
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:		
العلاقات الوظيفية	1	الجهات الحكومية ذات العلاقة بتوظيف العاملين.
	3	
المهام الخاصة	1	عضو لجنة شؤون الموظفين
	3	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
مؤهلات	1	ثانوية عامة
خبرات	1	٢-٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
	3	
مهارات	1	استخدام الحاسب الآلي.
	3	إلمام بأنظمة وتشريعات العمل والعمال
	2	دورات في إدارة الموارد البشرية.
	2	
	4	
	2	قدرة على التحليل واتخاذ القرارات
	4	مهارات في التعامل والاتصال بالآخرين

سادساً: معايير أداء الوظيفة:			
معايير التقييم	1	جودة الخدمات المقدمة للعاملين.	2
	3	نسبة الرضا الوظيفي لدى العاملين.	4
التقارير المطلوبة	1	تقرير إنجاز شهري.	2
	3		4
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:			
المجهود الذهني		التنقلات الداخلية والخارجية	
الظروف الجوية (أترية، حرارة، رطوبة)		أخطار العمل	
		المجهود البدني	
		أخرى ()	

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :					
مسمى الوظيفة		مشرف خدمات عامة			رقم الوظيفة
التصنيف		إشرافي	إداري	فني	أخرى ()
الوحدة الإدارية		إدارة		قسم	
ملخص الوظيفة		الإشراف على خدمات الجمعية ومتابعة المعاملات مع الجهات الحكومية			
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:					
المسؤول المباشر		رئيس القسم المالي والإداري.			
المسؤولون تجاهه		1	2		
		3	4		
ثالثاً: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل					
المهام والواجبات		1	استلام المواد العينية من المستودع وتسليمها للمستفيد بمرافقة الباحث الاجتماعي.		
		2	استلام وتسليم البريد الخارجي.		
		3	يقوم بجميع الأعمال التي يكلف بها من قبل مدير الإدارة أو رؤساء الأقسام والتي تخص العمل فقط.		
		4	مراجعة الدوائر الحكومية ومتابعة معاملات الجمعية بها		

متابعة صيانة سيارات الجمعية ومتابعة صيانة الاجهزة الالكترونية وايصالها لجهات التصليح	5	
استلام المطبوعات من وكالات الدعاية والاعلان	6	
المشاركة في تجهيز قاعات الدورات ومتطلبات الدورة	7	
	8	
	9	
اتصالات داخلية مع مدير الجمعية وكافة الأقسام اتصالات خارجية مع الدوائر الحكومية والجهات ذات العلاقة بطبيعة عمله ظروف العمل مكتبية وميدانية	الاتصالات وظروف العمل	
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:		
	1	العلاقات الوظيفية
الجهات الحكومية ذات العلاقة	2	
	3	المهام الخاصة
	4	
	1	
	3	
	2	
	4	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
	1	مؤهلات
ثانوية.	2	
	3	خبرات
	4	
5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	2	
	3	مهارات
	4	
استخدام الحاسب الآلي.	1	
	3	
إمام بأنظمة وتشريعات العمل والعمال.	4	
الأرشفة الورقية والأرشفة الإلكترونية.	2	
سادساً: معايير أداء الوظيفة:		
	1	معايير التقييم
جودة الخدمات المقدمة للعاملين.	2	
	3	
نسبة الرضا الوظيفي لدى العاملين.	4	
	4	
سرعة تنفيذ الإجراءات في الدوائر الحكومية	2	
حسن التعامل مع الآخرين.	4	

2	1	تقرير إنجاز شهري.	التقارير المطلوبة
4	3		
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:			
المجهود البدني	التنقلات الداخلية والخارجية	المجهود الذهني	
أخرى ()	أخطار العمل	الظروف الجوية (أتربة، حرارة، رطوبة ..)	

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
رقم الوظيفة	أمين مستودع	مسمى الوظيفة	
الدرجة الوظيفية	إشرافي إداري فني أخرى ()	التصنيف	
قسم الشؤون الإدارية.	إدارة	الوحدة الإدارية	
تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمستودعات			ملخص الوظيفة
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:			
رئيس القسم الإداري.			المسؤول المباشر
2	1	المسؤولون تجاهه	
4	3		
ثالثاً: المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل			
1	المشاركة في استلام المواد الموردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الوزاردة في قرار الإحالة أو أمر الشراء	المهام والواجبات	
2	استلام الفواتير من الموردين والتأكد من دقة محتوياتها		
3	القيام باستقبال التبرعات العينية الواردة للجمعية وتسجيل أصنافها في السجل الخاص		
4	التأكد من مدة صلاحية المواد الغذائية الواردة للجمعية والمنصرفة منها		
5	إخراج المواد لمستخدميها من سجلات الحاسب الآلي والصرف بموجب سند صرف عيني صادر عن		

الجمعية وموقع من مدير الجمعية أو من ينوب عنه			
6	حفظ مستندات الاخراج الخاصة بالعهدة الثابته المصروفه على الموظفين في ملفات العهدة الشخصية الخاصة بهم		
7	تنظيم المستودع ونظافته وتخزين المواد العينية الواردة للجمعية بطريقة صحيحة		
8	اعداد تقرير شهري يبين الأعمال التي قام بها ورفع لرنيس القسم		
9	القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها.		
الاتصالات وظروف العمل		اتصالات داخلية مع رئيس القسم وكافة الأقسام الأخرى ذات العلاقة بالجمعية مكتبية وميدانية	
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
العلاقات الوظيفية	1	الموردين	2
المهام الخاصة	1	عضو لجنة شؤون الموظفين.	2
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
مؤهلات	1	ثانوية.	2
	3		4
خبرات	1	٢-٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	2
	3		4
مهارات	1	استخدام الحاسب الآلي.	2
		مهارات في التعامل والاتصال بالآخرين	
سادساً: معايير أداء الوظيفة:			
معايير التقييم	1	جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين	2
	3	نسبة الرضا لدى العملاء	4
التقارير المطلوبة	1	تقرير إنجاز شهري.	2
	3		4

سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:		
المجهود البدني	التنقلات الداخلية والخارجية	المجهود الذهني
(أخرى)	أخطار العمل	الظروف الجوية (أتربة، حرارة، رطوبة)

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :						
مسمى الوظيفة		عامل تحميل وتنزيل			رقم الوظيفة	
التصنيف		إشرافي	إداري	فني	أخرى ()	الدرجة الوظيفية
الوحدة الإدارية		إدارة		قسم المالي والاداري		
ملخص الوظيفة		المساهمة في تنزيل وتحميل المواد العينية الواردة للمستودع والخارجة منه				
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:						
المسؤول المباشر		رئيس القسم المالي والاداري				
المسؤولون تجاهه		1	2			
		3	4			
ثالثاً: المهام واالواجبات والاتصالات وظروف العمل						
المهام والواجبات		1	تنزيل التبرعات العينية الواردة للمستودع			
		2	تحميل الصرفيات الصادرة من المستودع			
		3	ترتيب المستودعات وتنظيمها والاهتمام بنظافتها.			
الاتصالات وظريف العمل		اتصالات داخلية مع رئيس القسم وأمين المستودع				
		ظروف العمل ميدانية				
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:						

العلاقات الوظيفية	1	2	
	3	4	
المهام الخاصة	1	2	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
مؤهلات	1	2	الابتدائية أو المتوسطة
خبرات	1	2	
مهارات	1	2	القدرة في التعامل مع الآخرين
			القدرة على التحميل والتنزيل
سادساً: معايير أداء الوظيفة:			
معايير التقييم	1	2	سرعة تنفيذ المطلوب
	3	4	حسن التعامل مع الآخرين.
التقارير المطلوبة	1	2	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:			
المجهود الذهني	التنقلات الداخلية والخارجية		
الظروف الجوية (أتربة، حرارة، رطوبة)	أخطار العمل		
	أخرى ()		
المجهود البدني			

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :						
مسمى الوظيفة		محاسب				رقم الوظيفة
التصنيف		إشرافي	إداري	فني	أخرى ()	الدرجة الوظيفية
الوحدة الإدارية		إدارة		قسم		
ملخص الوظيفة		اعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو ادخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الاجراءات المطوبة لاعتمادها واعداد الكشوفات المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة				
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:						
المسؤول المباشر		رئيس القسم المالي والاداري				

المسؤولون تجاهه	1	2
	3	4
ثالثاً: المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل		
المهام والواجبات	1	استلام وحفظ الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل
	2	اعداد الميزان الشهري لحسابات الجمعية وعرضها على المدير
	3	الاشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها
	4	اعداد سندات الدفع والقبض والقيود
	5	اعداد التقرير المالي الاسبوعي
	6	متابعة المصاريق المدفوعة مقدماً والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري واعداد كشوفات بها وكذلك القيود المتعلقة بها
	7	اعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية وعمل القيود اللازمة لذلك
	8	الاحتفاظ بسجل للاتصال الثابتة وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري
	9	ادخال العمليات المالية المكتملة الى الدفاتر المحاسبية أو الأنظمة المحاسبية
	10	استلام وحفظ سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكهم
	11	تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي
	12	اعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الادارة ومناقشته مع المدير التنفيذي ومن ثم عرضها على مجلس الادارة لاعتمادها
	13	حفظ جميع سجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية
	14	تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الاصول
	15	متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها
	16	القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق وكذلك المستودعات والموجودات الأخرى واصدار قيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك الشهري
	17	القيام بما يسند للقسم من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل

الاتصالات وظروف العمل		اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي ورئيس القسم			ظروف العمل مكتبية	
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:						
العلاقات الوظيفية		1		2		
المهام الخاصة		1		2		
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:						
مؤهلات		1	بكالوريوس محاسبة	2	دورات تدريبية في مجال محاسبة التكاليف	
		3		4		
خبرات		1	3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	2		
		3		4		
مهارات		1	القدرة على استخدام البرامج المالية والمحاسبية	2	قدرة على التحليل واتخاذ القرار	
		3	الامام الكافي باللغة الانجليزية	4	مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين	
سادساً: معايير أداء الوظيفة:						
معايير التقييم		1	حسن التعامل مع الآخرين.	2		
		3		4		
التقارير المطلوبة		1	تقرير إنجاز شهري.	2		
		3		4		
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:						
المجهود الذهني			التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود البدني	
الظروف الجوية (أترية، حرارة، رطوبة ..)			أخطار العمل		أخرى ()	
أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :						
مسمى الوظيفة		أمين مالي		رقم الوظيفة		
التصنيف		إشرافي	إداري	فني	أخرى ()	الدرجة

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

15	دفع المستحقات حسب النماذج المعدة لهذه الغاية	
	اتصالات داخلية مع رئيس القسم وكافة الفئات المستهدفة	
	اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والاهلية ذات العلاقة	
	ظروف العمل مكتبية وميدانية	
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:		
1	الجهات ذات العلاقة بطبيعة العمل	2
3		4
1	عضو لجنة المشتريات	2
3		4
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
1	جامعة / دبلوم / ثانوية.	2 دورات في ادارة النقد والعلاقات المصرفية
3		4
1	٢-٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	2
3		4
1	استخدام الحاسب الآلي.	2 مهارات التعامل والاتصال بالآخرين
3	معرفة باللغة الانجليزية	4
سادساً: معايير أداء الوظيفة:		
1	سرعة انجاز ايداع وقبض المستحقات	2 قلة الاخطاء المحاسبية
1	تقرير إنجاز شهري.	2
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:		
المجهود الذهني	التنقلات الداخلية والخارجية	المجهود البدني
الظروف الجوية (أترية، حرارة، رطوبة ..)	أخطار العمل	أخرى ()
أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :		

مسمى الوظيفة		مندوب مشتريات			رقم الوظيفة		
التصنيف		إشرافي	إداري	فني	أخرى ()	الدرجة الوظيفية	
الوحدة الإدارية		إدارة			قسم المالي والاداري		
ملخص الوظيفة		الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات					
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسمية:							
المسؤول المباشر		رئيس القسم الاداري والمالي					
المسؤولون تجاهه		1				2	
		3				4	
ثالثاً: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل							
المهام والواجبات		1	توفير احتياجات الجمعية من المواد والاشغال والخدمات من المصادر وتنفيذ الاجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج العروض وفقاً للتعليمات المعمول بها في الجمعية				
		2	اعداد وطباعة قرارات الاحالة واوامر الشراء ومتابعة الموردين المعنيين لضمان الحصول على المواد / الأشغال / الخدمات المطلوبة في الوقت المحدد تفادياً للتأخير				
		3	متابعة عملية تسليم المواد / الأشغال / الخدمات مع لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار المحددة في قرار الاحالة				
		4	الاشتراك في عضوية لجنة الشراء الفرعية واعداد وطباعة قراراتها وقرارات لجنة الشراء الرئيسية ومتابعة تنفيذها وحفظها مع الوثائق الأخرى ذات العلاقة في ملفاتها حسب الأصول				
		5	اعداد تقارير احصائية شهرية ورفعها لرئيس القسم تبين خلاصة الأعمال الشهرية التي قام بتنفيذها				
		6	القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها				
الاتصالات وظروف العمل		اتصالات داخلية مع رئيس القسم والأقسام الأخرى ذات العلاقة في الجمعية بإشراف اللجنة المختصة اتصالات خارجية مع الموردين والمؤسسات ذات العلاقة ظروف العمل مكتبية وميدانية					
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:							
العلاقات الوظيفية		1				2	
		3				4	

المهام الخاصة	1		2
	3		4
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
مؤهلات	1	جامعة / دبلوم / ثانوية.	2 دورات في إدارة النقد والعلاقات المصرفية
	3		4
خبرات	1	٢-٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	2
	3		4
مهارات	1	استخدام الحاسب الآلي.	2 المعرفة باللغة الانجليزية
	3	مهارات التفاوض	4 مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين
سادساً: معايير أداء الوظيفة:			
معايير التقييم	1		2
	3		4 حسن التعامل مع الآخرين.
التقارير المطلوبة	1	تقرير إنجاز شهري	2
	3		4
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:			
المجهود الذهني		التنقلات الداخلية والخارجية	المجهود البدني
الظروف الجوية (أتربة، حرارة، رطوبة ..)		أخطار العمل	أخرى ()

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :					
مسمى الوظيفة		محاسب		رقم الوظيفة	
التصنيف		إشرافي	إداري	فني	أخرى ()
الوحدة الإدارية		إدارة		قسم	
الدرجة الوظيفية		المالي والاداري			
ملخص الوظيفة		اعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو ادخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الاجراءات المطوبة لاعتمادها واعداد الكشوفات المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة			
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:					
المسؤول المباشر		رئيس القسم المالي والاداري			
المسؤولون تجاهه		1	2		
		3	4		
ثالثاً: المهام واولواجبات والاتصالات وظروف العمل					
المهام والواجبات		1	استلام وحفظ الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل		
		2	اعداد الميزان الشهري لحسابات الجمعية وعرضها على المدير		
		3	الاشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها		
		4	اعداد سندات الدفع والقبض والقيود		
		5	اعداد التقرير المالي الاسبوعي		
		6	متابعة المصاريق المدفوعة مقدماً والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري واعداد كشوفات بها وكذلك القيود المتعلقة بها		
		7	اعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية وعمل القيود اللازمة لذلك		
		8	الاحتفاظ بسجل للاصول الثابتة وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري		
		9	ادخال العمليات المالية المكتملة الى الدفاتر المحاسبية أو الأنظمة المحاسبية		
		10	استلام وحفظ سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكهم		
		11	تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي		

12	اعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الادارة ومناقشته مع المدير التنفيذي ومن ثم عرضها على مجلس الادارة لاعتمادها	
13	حفظ جميع سجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية	
14	تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الاصول	
15	متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها	
16	القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق وكذلك المستودعات والموجودات الأخرى وإصدار قيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك الشهري	
17	القيام بما يسند للقسم من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل	
اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي ورئيس القسم ظروف العمل مكتوبة		الاتصالات وظروف العمل
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:		
2	1	العلاقات الوظيفية
2	1	المهام الخاصة
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
2	1	مؤهلات بكالوريوس محاسبة
4	3	مؤهلات
2	1	3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
4	3	خبرات
2	1	القدرة على استخدام البرامج المالية والمحاسبية
4	3	المهارات الالمام الكافي باللغة الانجليزية
2	1	القدرة على التحليل واتخاذ القرار
4	3	مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين
سادساً: معايير أداء الوظيفة:		
2	1	حسن التعامل مع الآخرين.
4	3	معايير التقييم



التقارير المطلوبة		1	تقرير إنجاز شهري.		2
		3			4
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:					
المجهود الذهني		الانتقالات الداخلية والخارجية		المجهود البدني	
الظروف الجوية (أتربة، حرارة، رطوبة ..)		أخطار العمل		أخرى ()	
أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :					
مسمى الوظيفة		أمين مالي		رقم الوظيفة	
التصنيف		إشرافي	إداري	فني	أخرى ()
الوحدة الإدارية		إدارة		قسم	
ملخص الوظيفة		تولي العمليات المالية ذات الصبغة النقدية في الجمعية القابضة ويشرف على اداء أمناء الصناديق في الفروع التابعة للجمعية			
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:					
المسؤول المباشر		رئيس القسم المالي والإداري			
المسؤولون تجاهه		1			2
		3			4
ثالثاً: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل					
المهام والواجبات		1	استلام العهدة النقدية للجمعية وتسويتها الدورية		
		2	الإشراف على العهد النقدية للفروع التابعة وتسويتها الدورية		
		3	اعداد ومراجعة معاملات القبض والدفع والابلاغ عن أي خطأ أو نقص يلاحظه		
		4	إقفال الصندوق يوميا قبل نهاية الدوام الرسمي وإيداع الرصيد في المصرف يوميا		
		5	التحقق كل شهر من البيانات الواردة من المصرف والتأكد من مطابقتها لسجلات الصندوق والاعلام عن أية فروقات أو ملاحظات على تلك البيانات		
		6	المحافظة على الموال التي بحوزته وعدم الاحتفاظ بأي أموال لا تعود ملكيتها للجمعية		

7	تنظيم سندات صرف الشيكات حسب أوامر الدفع الصادرة اليه طبقاً لأحكام النظام	
8	عمل كشف يومي بالمتحصلات النقدية ومطابقتها مع سندات القبض ووسندات الايداع بالمصرف	
9	المساعدة في اعداد البيانات اللازمة لكشوف التدفقات النقدية الواردة والصادرة شهريا	
10	الاشراف على السلف الشهرية المصروفة لكافة ادارات الجمعية المختلفة	
11	رفع التقارير الدورية وحين الطلب مع الملاحظات لرئيس القسم	
12	ارسال المبالغ المقبوضة لايداعها في المصرف	
13	متابعة حسابات الذمم المختلفة للجمعية واعداد الكشوفات بها ومتابعة تحصيلها	
14	تدقيق ومتابعة الشيكات برسم التحصيل مع المصرف أولاً بأول	
15	دفع المستحقات حسب النماذج المعدة لهذه الغاية	
اتصالات داخلية مع رئيس القسم وكافة الفئات المستهدفة اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والاهلية ذات العلاقة ظروف العمل مكتبية وميدانية		الاتصالات ظروف العمل
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:		
1	الجهات ذات العلاقة بطبيعة العمل	العلاقات الوظيفية
3		
1	عضو لجنة المشتريات	المهام الخاصة
3		
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
1	جامعة / دبلوم / ثانوية.	مؤهلات
2	دورات في ادارة النقد والعلاقات المصرفية	
3		خبرات
1	٢-٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	
3		مهارات
1	استخدام الحاسب الآلي.	
2	مهارات التعامل والاتصال بالآخرين	

3		معرفة باللغة الانجليزية		4
سادساً: معايير أداء الوظيفة:				
معايير التقييم		1	سرعة انجاز ايداع وقبض المستحقات	
التقارير المطلوبة		1	تقرير إنجاز شهري.	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود الذهني		التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود البدني
الظروف الجوية (أترية، حرارة، رطوبة ..)		أخطار العمل		أخرى ()
أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :				
مسمى الوظيفة		مندوب مشروعات		
التصنيف		إشرافي	إداري	فني
الوحدة الإدارية		إدارة		قسم
ملخص الوظيفة		الاشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشروعات		
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:				
المسؤول المباشر		رئيس القسم الاداري والمالي		
المسؤولون تجاهه		1	2	
		3	4	
ثالثاً: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل				
المهام والواجبات		1	توفير احتياجات الجمعية من المواد والاشغال والخدمات من المصادر وتنفيذ الاجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج العروض وفقاً للتعليمات المعمول بها في الجمعية	
		2	اعداد وطباعة قرارات الاحالة واوامر الشراء ومتابعة الموردين المعنيين لضمان الحصول على المواد / الأشغال / الخدمات المطلوبة في الوقت المحدد تفادياً للتأخير	
		3	متابعة عملية تسليم المواد / الأشغال / الخدمات مع لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار المحددة في قرار الاحالة	
		4	الاشتراك في عضوية لجنة الشراء الفرعية واعداد وطباعة قراراتها وقرارات لجنة الشراء الرئيسية ومتابعة تنفيذها وحفظها مع الوثائق الأخرى ذات العلاقة في ملفاتها حسب الأصول	

5	اعداد تقارير احصائية شهرية ورفعها لرئيس القسم تبين خلاصة الأعمال الشهرية التي قام بتنفيذها	
6	القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها	
الاتصالات وظروف العمل		
اتصالات داخلية مع رئيس القسم والأقسام الأخرى ذات العلاقة في الجمعية باشراف اللجنة المختصة		
اتصالات خارجية مع الموردين والمؤسسات ذات العلاقة		
ظروف العمل مكتبية وميدانية		
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:		
1	العلاقات الوظيفية	2
3		4
1	المهام الخاصة	2
3		4
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
1	مؤهلات	2
3		4
1	خبرات	2
3		4
1	مهارات	2
3		4
سادساً: معايير أداء الوظيفة:		
1	معايير التقييم	2
3		4
1	التقارير المطلوبة	2
3		4

سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:		
المجهود البدني	التنقلات الداخلية والخارجية	المجهود الذهني
أخرى ()	أخطار العمل	الظروف الجوية (أتربة، حرارة، رطوبة ..)

تم الاطلاع على الهيكلية والوصف والتوصيف الوظيفي للجمعية بالصيغة السابقة من قبل مجلس الإدارة وتم إقرارها واعتمادها والعمل بهذه الخطة اعتباراً من تاريخ ٢٠٢٦/١/٢٠ م وعلى ذلك تم التوقيع وبالله التوفيق

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد تحديث اللوائح والسياسات في اجتماع مجلس إدارة رقم (١) للعام ٢٠٢٦ م من يوم (الثلاثاء) ١٤٤٧/٨/١ هـ الموافق ٢٠٢٦/١/٢٠ م

م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع	الملاحظات
١	د/ علي سعيد محمد الشمراني	رئيس الجمعية		
٢	أ/ حامد عبد الله محمد الشمراني	نائب الرئيس		
٣	أ/ علي محمد علي الشمراني	المسؤول المالي		
٤	د/ سعيد فايز محمد السعدي	عضو		
٥	أ/ مبارك محمد سعد الشمراني	عضو		
٦	م/ محمد خزام محمد الشمراني	عضو		
٧	أ/ مطلق دخيل مفلح السعدي	عضو		
٨	أ/ سعيد عايض مسلط الشمراني	عضو		
٩	أ/ هياف فايز محمد الشمراني	عضو		



المدير التنفيذي / 0503967571

رئيس الجمعية / 0505761335

الرمز البريدي / 61992 بيشة - تبالة

ص. ب / 8 quran_az92

الحساب الرسمي / SA09 8000 0130 6080 1035 8888