

دليل الوصف الوظيفي

دليل الوصف الوظيفي



دليل الوصف الوظيفي



الهيكل التنظيمي



دليل الوصف الوظيفي

مقدمة في الهيكل التنظيمي

يقوم الهيكل التنظيمي بتنظيم إداري بدور الوظيفة الرئيسية في الجمعية على الرغم من أنه يأتي بعد التخطيط وذلك لاستحالة تحقيق الأهداف وتنفيذ الخطط دون وجود الإطار التنظيمي الذي يحدد آليات المسؤول والعلاقات بين الموظفين . ويهدف التنظيم الإداري إلى تقسيم العمل إلى وحدات متجانسة ويحدد العلاقات الرأسية التي توضح آليات المسؤول والصلاحيات.

دليل الوصف الوظيفي

المبادئ الأساسية لبناء الهيكل التنظيمي

تم بناء الهيكل بناء على بعض المبادئ الأساسية التي يجب الاهتمام بها وهذه المبادئ تتلخص في الآتي:

1- التخصص

مراعاة طبيعة الأعمال لكل وحدة تنظيمية والتأكد من تجانس هذه الأعمال حتى يتم الإشراف عليها وأداؤها بصورة متكاملة.

2- مبدأ التسلسل والصلاحيات

الاهتمام بمبدأ الصلاحيات والمسؤولية من قبل الشخص المكلف بإدارة الإدارة / القسم وأن يكون الاتصال بالرئيس المباشر وعدم الاتصال بآخرين إلا بمعرفة الرئيس المباشر حتى يكون العمل منظماً ويتم الابتعاد عن العشوائية والتخبط.

3- العلاقات الرأسية والأفقية

العلاقات الأساسية هي الرأسية المتعلقة بالرئيس المباشر كما ذكر في النقطة أعلاه ولكن العلاقات الأفقية لا يمكن التخلي عنها للحصول على عمل متكامل وذلك لاختلاف التخصصات والحاجة إلى التعاون وحتى لا تكون السلطة المطلقة سبباً في تعقيد العمل.

دليل الوصف الوظيفي

4- نطاق السلطة والمرونة

ينظر إلى الهيكل على أنه أداة تنظيم العمل والحصول على أقصى استفادة من جميع الموارد المتاحة سواء البشرية أو المادية، ويراعى عند تحديد نطاق السلطة أن يكون العدد مناسباً للمهام المناطة بالإدارة/القسم مع التقليل قدر الإمكان من عدد طبقات التسلسل الهرمي ومحاولة إيجاد هيكل أفقي يعطي الحرية والتشجيع على الأداء والإبداع ويجعل الرقابة في حدود ضيقة.

كما أن وجود وظيفة في الهيكل لا يعني ضرورة التوظيف عليها حيث يمكن أن يتم العمل من خلال إضافة المهام إلى موظف آخر تبعاً لكم العمل المطلوب إنجازه. وكذلك من الممكن أن يتم دمج وظيفة في أخرى حسب ما تقتضيه المصلحة سواء لعدم توفر العنصر المناسب أو لأن كم العمل لا تستدعي التوظيف.

5- الهيكل الرشيق

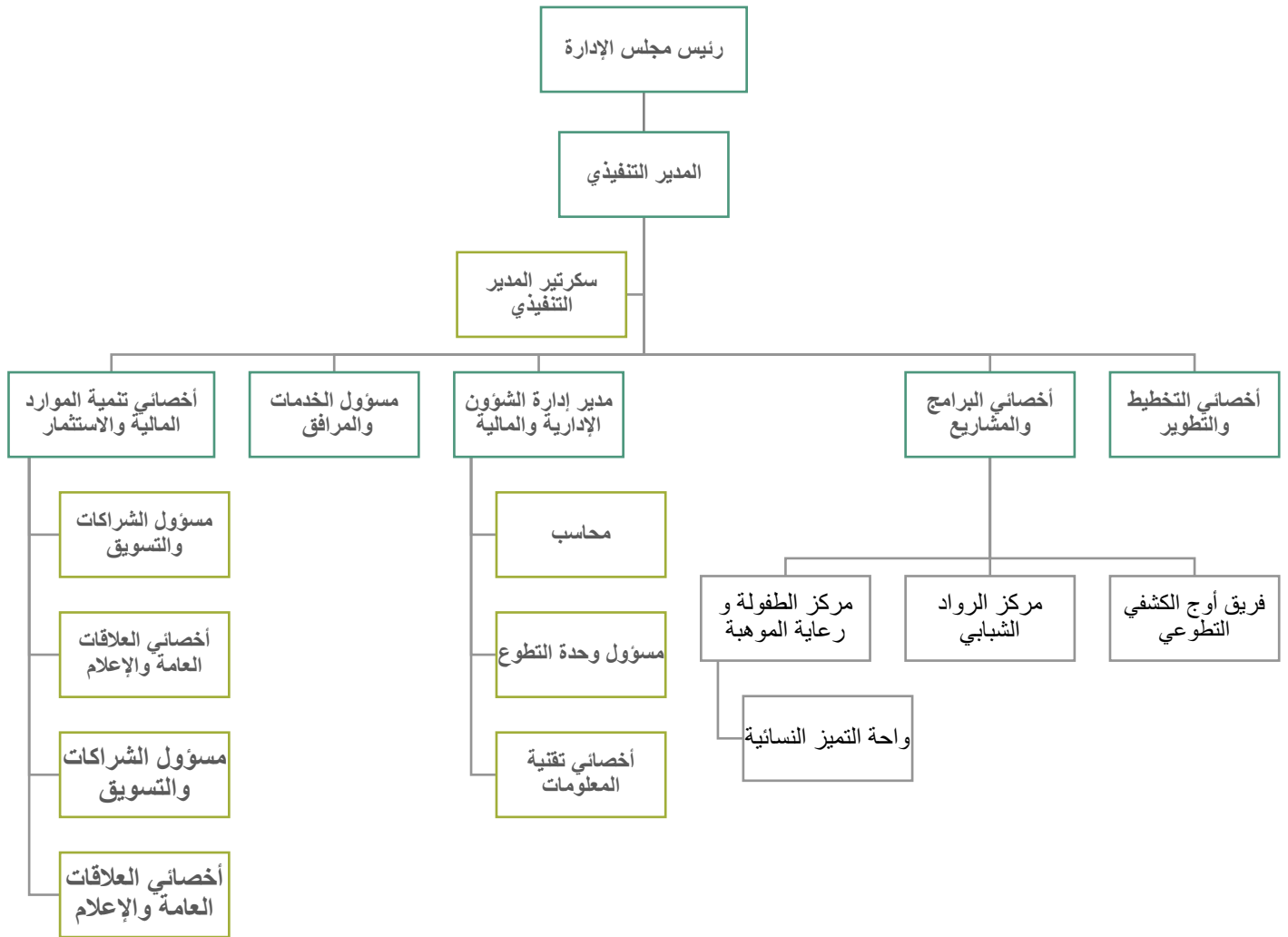
روعي في الهيكل الحد من المستويات الإدارية بقدر الإمكان والحرص على تجنب التضخم الذي يؤدي إلى إهدار الوقت وعدم الاستفادة الكاملة من الإمكانيات البشرية المتوفرة.

6- الحركة والشفافية

تتمثل في القوانين والأنظمة التي تراقب الجودة والتميز في الأداء وقد روعي في الهيكل وجود نظم للمراقبة وتحقيق الشفافية مثل وجود أخصائي الجودة والحوكمة الذي عليه دور كبير في تحقيق جودة الأداء.

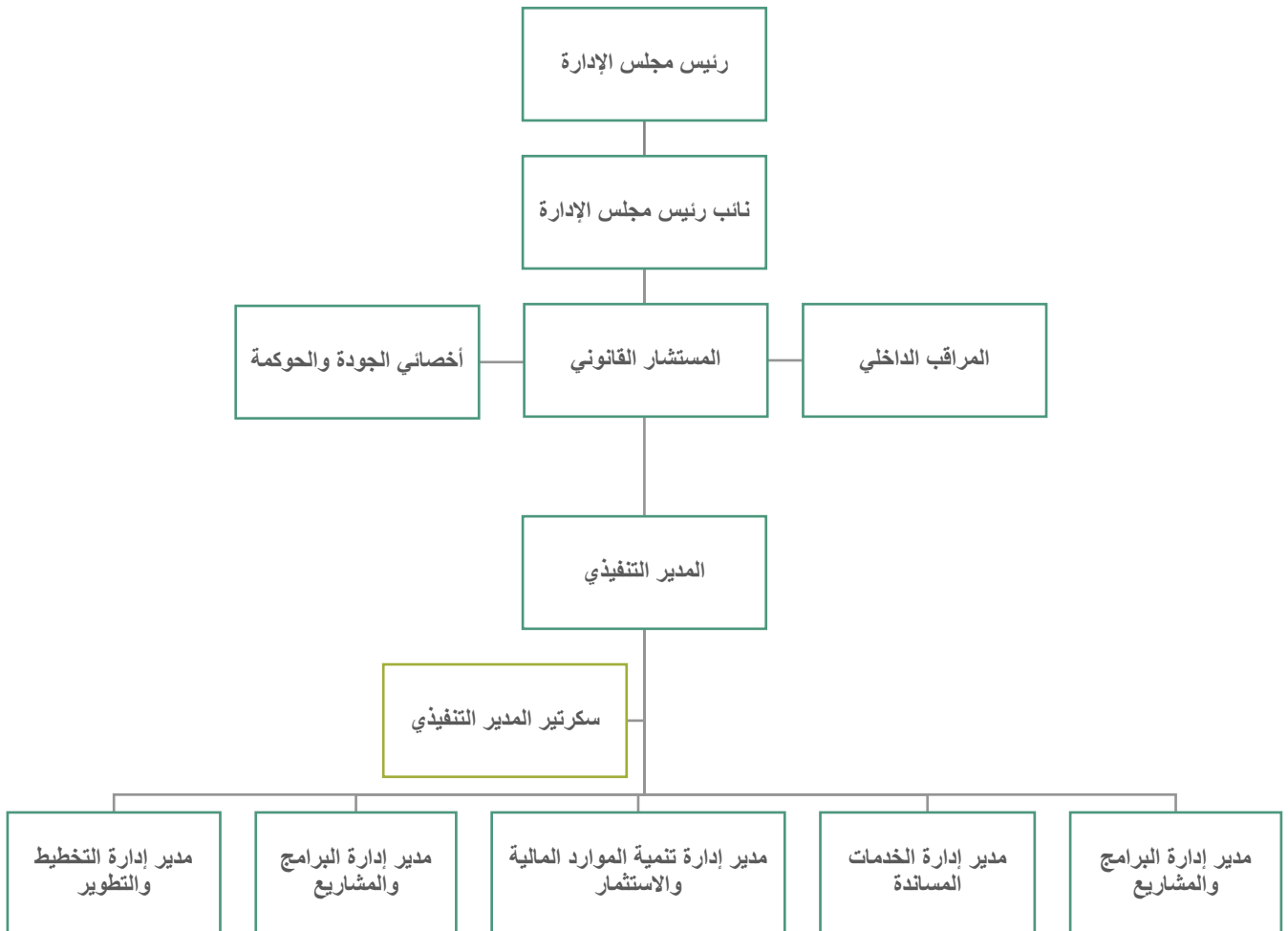
دليل الوصف الوظيفي

الهيكل التنظيمي (مختصر)



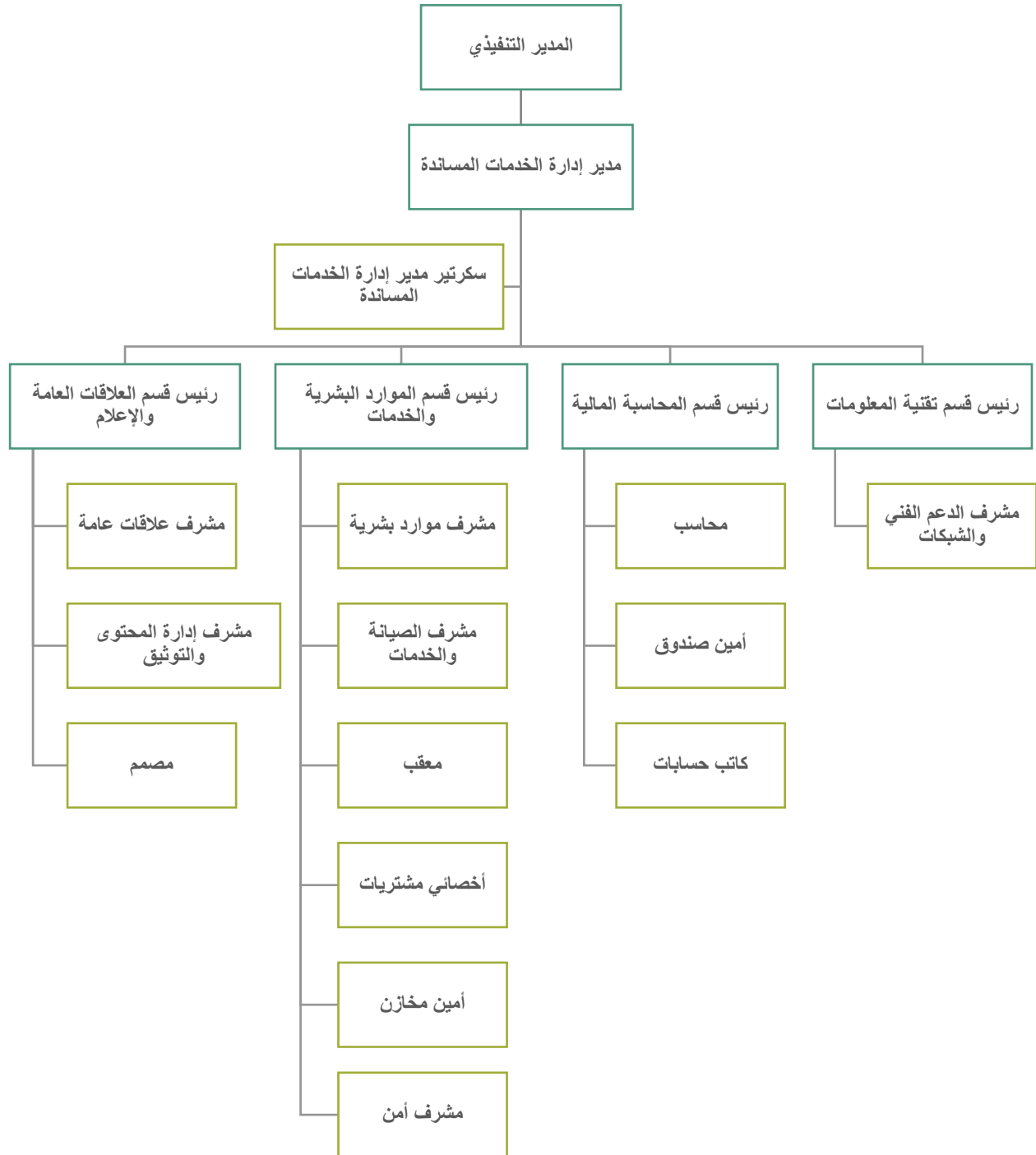
دليل الوصف الوظيفي

الهيكل التنظيمي (نموذج تفصيلي)



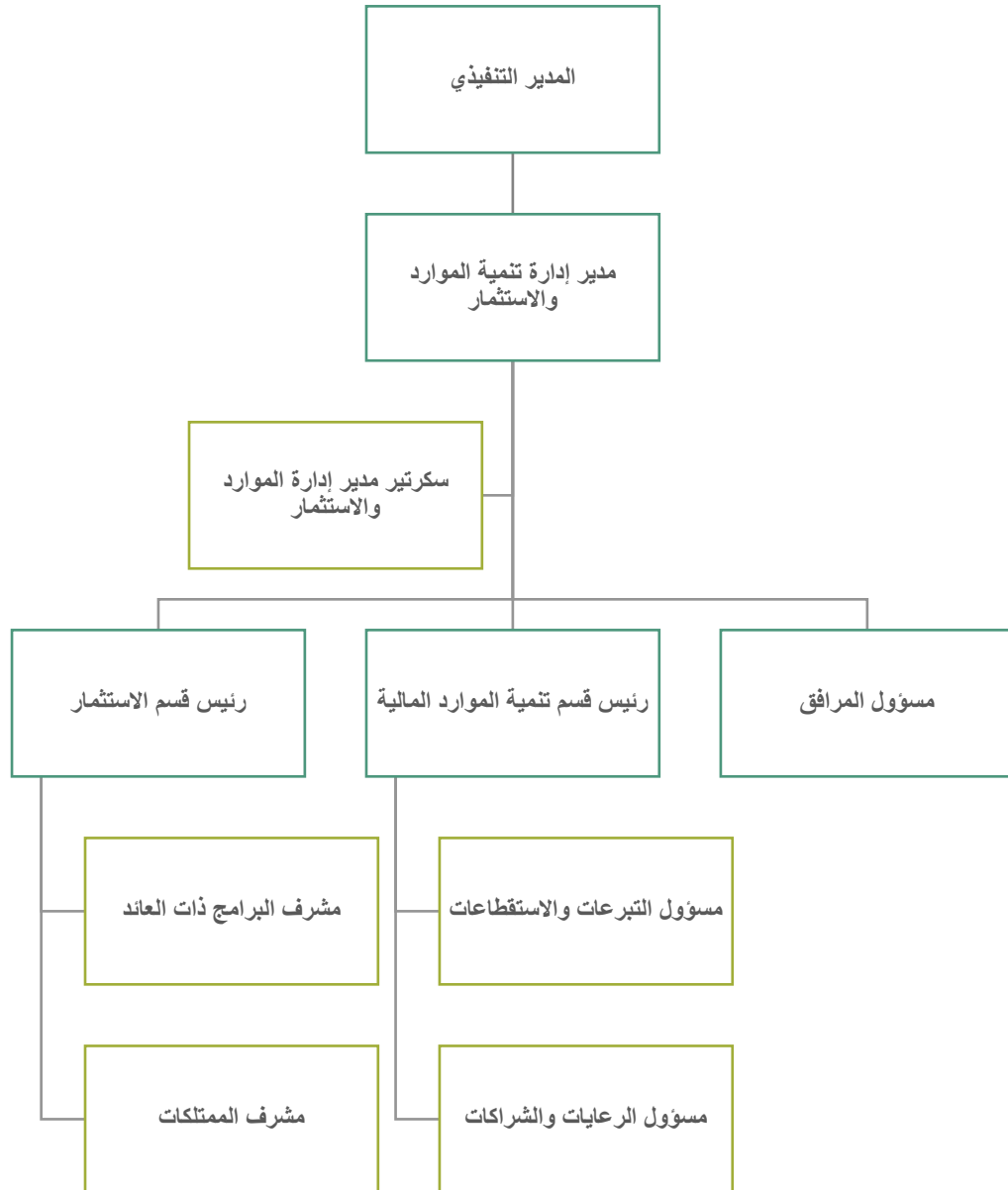
دليل الوصف الوظيفي

إدارة الخدمات المساندة



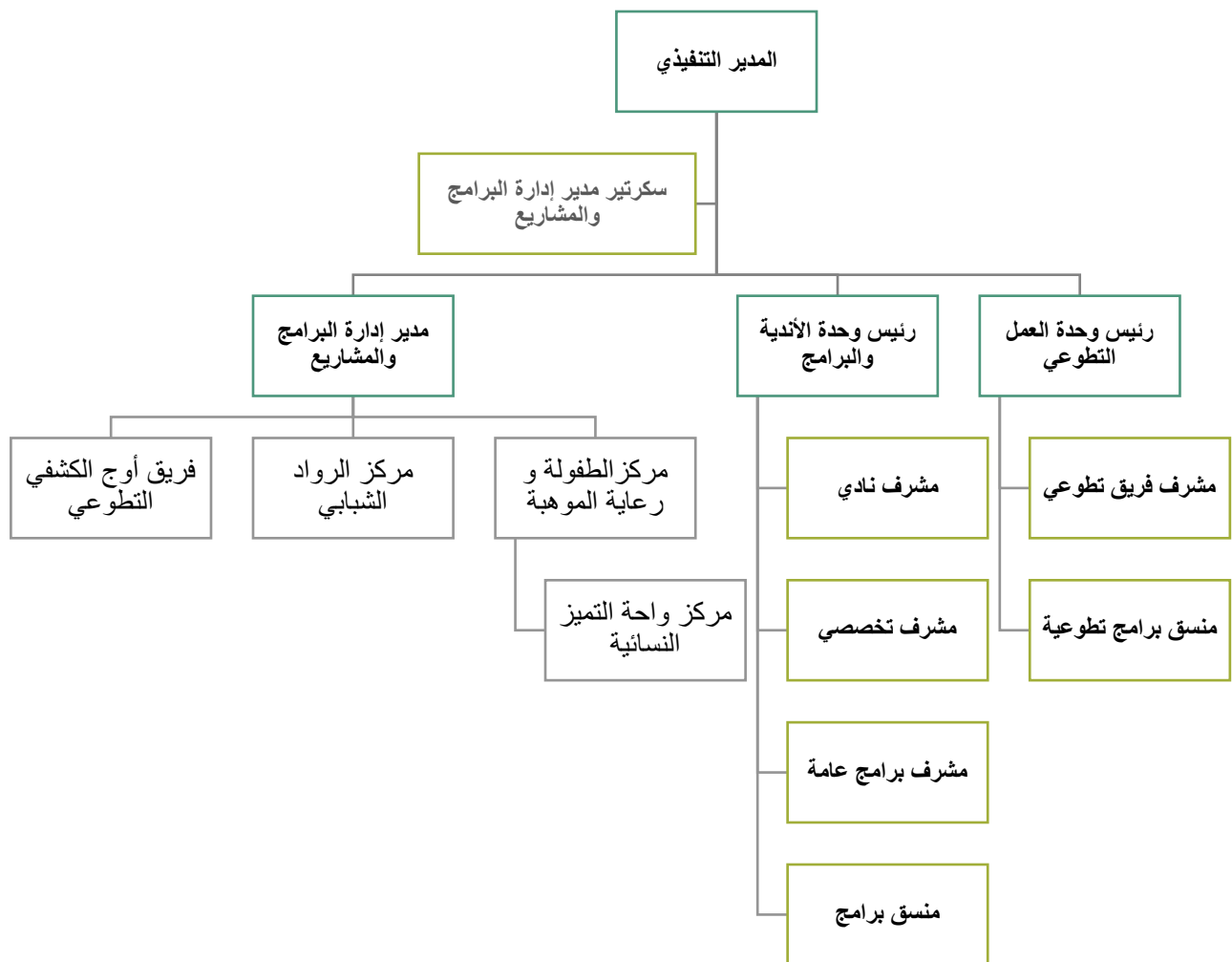
دليل الوصف الوظيفي

إدارة تنمية الموارد والاستثمار



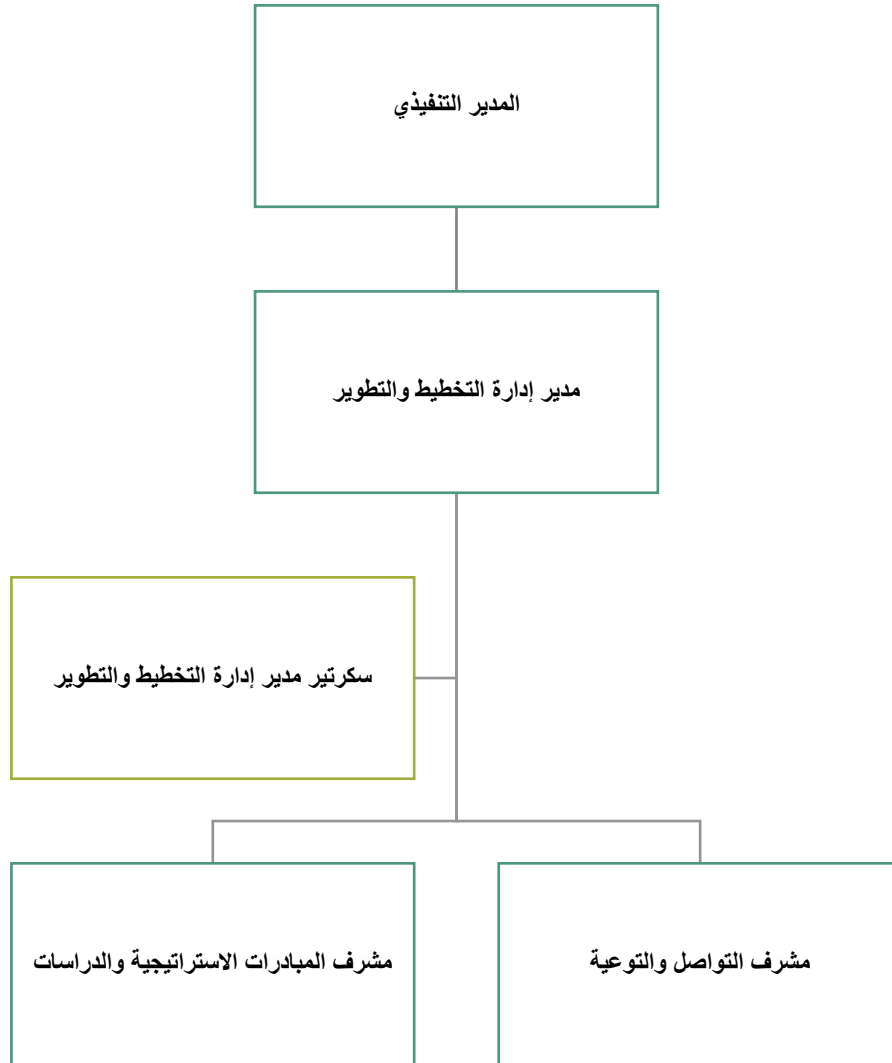
دليل الوصف الوظيفي

إدارة البرامج والمشاريع



دليل الوصف الوظيفي

إدارة التخطيط والتطوير



التوصيف الوظيفي



دليل الوصف الوظيفي

مقدمة في التوصيف الوظيفي

إن التنظيم الإداري يعتمد في مراحله الأولى على الهيكل التنظيمي الذي يقسم العمل إلى وحدات إدارية صغيرة حسب التخصصات والعلاقات بين الأقسام والمهام والمسؤوليات المختلفة لإنجاز العمل والحصول على النتائج المرجوة وتحديد مهام الوحدات الإدارية كإدارات وأقسام ووحدات وهو المدخل إلى تحديد مهام الأشخاص الذين يعملون في هذه الأقسام والذي يعرف بالوصف الوظيفي.

ويحتوي الوصف الوظيفي على المسؤوليات والمهام المتعلقة بالوظيفة وظروف العمل والمؤهلات العلمية والعملية والخبرات الواجب توفرها في شاغل الوظيفة، ومن المعروف أن الوصف الوظيفي متعلق بالوظيفة وليس بالشخص وتغير الشخص لا يغير من مهام الوظيفة كما أن عدم تطابق مؤهلات شخص ما بالوصف الوظيفي يجب ألا يؤدي إلى تغيير الوصف الوظيفي وإنما يجب أن تحدد أوجه النقص ويتم العمل على تلأفيها بالتطوير والتأهيل خلال أداء الوظيفة.

دليل الوصف الوظيفي

أهمية واستعمالات الوصف الوظيفي

- تتضح أهمية الوصف الوظيفي من خلال دوره المؤثر والرئيس في النقاط التالية:
- 1- تقييم الوظائف
 - 2- تحديد أهداف ومستويات الأداء
 - 3- وضع سلم الدرجات والرواتب
 - 4- الاختيار والتعيين
 - 5- تخطيط القوى العاملة
 - 6- تدريب وتطوير الموظفين
 - 7- نموذج الجدارة

مكونات الوصف الوظيفي

- 1- بيانات شاغل الوظيفة
- 2- المسمى الوظيفي
- 3- اسم الموظف
- 4- المسمى الوظيفي للرئيس المباشر
- 5- اسم الرئيس المباشر
- 6- رقم الوظيفة
- 7- هدف الوظيفة الرئيس
- 8- مهام الوظيفة الأساسية
- 9- متطلبات شاغل الوظيفة
- 10- المؤهل العلمي
- 11- الخبرة
- 12- الجدارة
- 13- التوقيع والاعتمادات

دليل الوصف الوظيفي

الأسس العامة للتوصيف الوظيفي

- 1- الهدف الأساسي للوصف الوظيفي هو تحديد المهام والواجبات الرئيسية والحد من التداخل والازدواجية، علماً بأنه لا يمكن التخلص من التداخل والازدواجية بصورة كاملة وذلك لضرورة التنسيق والتعاون بين المهام المختلفة للوصول إلى الأهداف المرصودة والتي تتطلب التداخل في بعض الأحيان ولكن وجود الوصف الوظيفي يوضح الحدود العامة للواجبات والمسؤوليات.
- 2- من المحتمل أن يكون هناك أكثر من موظف بنفس الوصف الوظيفي.
- 3- ليس من الضروري أن يكون عدد الوظائف مساوياً لعدد الموظفين لاحتمال أن يكون هناك موظف يقوم بوظيفتين لأسباب مختلفة مثل صغر حجم العمل أو محدودية المتطلبات.
- 4- ليس من الضروري أن تكون درجات الرواتب والوظائف مرتبطة بالمسمى الوظيفي حيث من الممكن أن تختلف طبقاً للمؤهل والتخصص والخبرة والندرة والجهد البدني/الذهني.
- 5- الوصف الوظيفي لا يحدد الصلاحيات والإجراءات المتبعة في الجمعية كما أنه عبارة عن وصف عام لواجبات الوظيفة ولا يحتوي على التفاصيل الدقيقة للمهام الوظيفية.
- 6- متطلبات شاغل الوظيفة من حيث المؤهل عادة ما تكون الحد الأدنى المطلوب لأداء العمل بصورة مرضية.
- 7- يجب تحديث الوصف الوظيفي طبقاً للتغييرات التي تحدث في الهيكل التنظيمي سواء بإضافة أو تقسيم المهام حسب رؤية الإدارة العليا وطبقاً لحجم العمل والزيادة أو النقص في المسؤوليات.

دليل الوصف الوظيفي

م	الوصف الوظيفي	رقم الصفحة
1	المدير التنفيذي	18
2	سكرتير	19
3	أخصائي البرامج والمشاريع	20
4	أخصائي تنمية الموارد المالية والاستثمار	21
5	مشرف العلاقات العامة والإعلام	22
6	موظف استقبال	23
7	المحاسب	24
8	مسؤول وحدة التطوع	25
9	أخصائي تقنية المعلومات	26
10	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	27
11	مسؤول الخدمات والمرافق	28
12	أخصائي التخطيط والتطوير	29
13	أخصائي الجودة والحوكمة	30

مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر	مجلس الإدارة
--------------	-----------------	----------------	--------------

هدف الوظيفة الأساسي

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال ومتابعتها والعمل على تحقيق رؤية ورسالة الجمعية والتأكد المستمر من تطبيق الخطط الاستراتيجية والتشغيلية المعتمدة ومتابعة سير العمل.

مهام الوظيفة الأساسية

- اقتراح تعديل النظام الأساسي والهيكل التنظيمي للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة.
- الإشراف على تنفيذ خطط وأنشطة وبرامج المشروعات المعتمدة.
- الإشراف على كافة الأمور التنفيذية ومتابعة أعمالها وكذلك الإشراف على تنفيذ السياسة المعتمدة.
- الإشراف على تنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والاستراتيجيات التشغيلية والإدارية والمالية، والعمل على تبليغها إلى جميع الموظفين في الجمعية عن طريق شرحها لرؤساء الوحدات التنظيمية وبواسطتهم إلى الموظفين في الجمعية كل فيما يخصه.
- الإشراف على إعداد اللوائح والقواعد المنظمة لأنشطة الجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لإقرارها ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على فتح الحسابات البنكية باسم الجمعية وفروعها والفائدها.
- اقتراح المخولين بالتوقيع لإدارة حسابات الجمعية لدى البنوك في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة.
- اقتراح استخدام الفائض من غير الأغراض المخصصة له والتوصية بإضافة اعتماد للموازنة (دعم الموازنة من قبل المؤسسين أو الغير).
- مناقشة المدراء في تقرير الرقابة الداخلية وتجهيز الردود عليه.
- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة والتقرير المالي السنوي والحساب الختامي للسنة المالية المنتهية.
- توقيع الاتفاقيات والعقود مع الهيئات والمؤسسات الحكومية والخاصة المحلية والخارجية في حدود الصلاحيات المحددة.
- مخاطبة الجهات الرسمية والمؤسسات الخاصة فيما يتعلق بأعمال الجمعية.
- التنسيق مع مجلس الإدارة في إعداد جداول السياسات المتعلقة بنشاط الجمعية.

المتطلبات العلمية والخبرة	المؤهل العلمي	الخبرة
بكالوريوس فأعلى	خبرة إدارية لا تقل عن 5 سنوات	
الجدارات المطلوبة	التخطيط الاستراتيجي • التحليل الاستراتيجي • إدارة التغيير • إدارة فريق العمل • إدارة المشاريع	

مسمى الوظيفة	سكرتير الجمعية	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
--------------	----------------	----------------	-----------------

هدف الوظيفة الأساسي

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الواردة والصادرة من المدير التنفيذي، وكذلك تنظيم الاجتماعات والمواعيد واعداد المذكرات والمراسلات.

مهام الوظيفة الأساسية

- الإشراف على كافة المعاملات التي ترد إلى المدير التنفيذي ومتابعة الرد عليها وحفظها للرجوع إليها.
- الإشراف على فرز المعاملات والدراسات والتقارير والمطبوعات والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها والرفع بها.
- إعداد المذكرات الإدارية المقررة وأخذ الموافقة عليها.
- تلقي واستقبال الاتصالات وتحويلها والتعامل معها.
- استقبال الزوار بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.
- الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد ومتابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد الارتباطات، والتذكير بها قبل فترة مناسبة.
- تنظيم مواعيد المقابلات ومراجعتها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.
- متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والعناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات.
- الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية الخاصة بمن لهم علاقة بالعمل.
- الإشراف على توزيع المهام وتنظيمها ورفعها إلكترونياً عبر النظام الإلكتروني للجمعية.
- الإشراف على رفع الفرص التطوعية عبر منصة العمل التطوعي.
- الإشراف على تحصيل رسوم البرامج من المستفيدين.
- متابعة تسجيل المستفيدين في البرامج.

المتطلبات العلمية والخبرة	المؤهل العلمي	الخبرة
دبلوم أعمال مكتبية/سكرتارية أو بكالوريوس	دورات تدريبية في السكرتارية أو خبرة سنة	
الجدارات المطلوبة	• جمع وتفسير المعلومات • الإدارة المكتبية • الاتصال • التنسيق • التنظيم	

مسمى الوظيفة	أخصائي البرامج والمشاريع	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
--------------	--------------------------	----------------	-----------------

هدف الوظيفة الأساسي

تهدف هذه الوظيفة بالإشراف على تنفيذ عمليات البحث والدراسات وإعداد البرامج والأنشطة وتقديمها للمستفيدين من الجمعية.

مهام الوظيفة الأساسية

- الإشراف على البرامج والأعمال والأنشطة الخاصة بالجمعية.
- الإشراف على تحديد احتياجات الجمعية من البرامج والأنشطة بناء على الأهداف والمبادرات.
- متابعة تنفيذ البرامج والأنشطة.
- التأكد من مناسبة البرامج والأنشطة لاحتياجات المستفيدين.
- الإشراف على تطوير البرامج والمشاريع بما يساهم بفعالية في تحقيق الأهداف.
- الإشراف على عمليات التصحيح في حال وجود أي انحرافات عند تطبيق البرامج والمشاريع من خلال مقارنتها بما تم التخطيط له.
- رفع التقارير اللازمة للمدير التنفيذي فيما يتعلق بتقييم البرامج والأنشطة.
- الإشراف على أعمال المرؤوسين والإشراف عليهم والتنسيق فيما بينهم.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المتطلبات العلمية والخبرة	المؤهل العلمي	الخبرة
	بكالوريوس فأعلى	خبرة 3 سنوات في البرامج الشبابية
الجدارات المطلوبة	خدمة اجتماعية • تخطيط استراتيجي • الاتصال • الدراسات والبحوث • البرامج والأنشطة	

مسمى الوظيفة

أخصائي تنمية الموارد المالية والاستثمار

الرئيس المباشر

المدير التنفيذي

هدف الوظيفة الأساسي

تسعى هذه الوظيفة للعمل على كل ما من شأنه أن يساهم في تنمية الموارد المالية لضمان تحقيق أهداف الجمعية المحددة مع ضمان الالتزام بجميع الضوابط المالية المحددة من قبل الجمعية

مهام الوظيفة الأساسية

- العمل على إعداد خطة لتنمية الموارد المالية للوصول إلى كل الأهداف المحددة مع ضمان الالتزام بجميع الضوابط المالية الضرورية توافقاً مع سياسة الجمعية والمتطلبات التنظيمية لها.
- إعداد البرامج والخطط والأنشطة الداعمة للموارد والعمل على تحقيقها.
- العمل على إعداد ما يلزم حيال ميزانية الجمعية للتأكد من تحقيق أهداف العمل كافة.
- تقديم المقترحات والتوصيات اللازمة حيال تنمية الموارد المالية للجمعية.
- العمل على المساهمة في مراقبة الموارد المالية للتأكد من تطبيق ميزانيات البرامج الفعالة مع مراقبة التكلفة المطلوبة.
- المساهمة في مراقبة ميزانية تطوير البرامج التي تساهم في تنمية الموارد لضمان توافق جميع الأهداف مع حدود الميزانية المتفق عليها.
- عمل قاعدة بيانات بالجهات المانحة التي تدعم توجهات الجمعية.
- رفع البرامج والمشاريع للجهات المانحة والتواصل معهم لدعم هذه البرامج.

المتطلبات العلمية والخبرة

المؤهل العلمي

بكالوريوس فأعلى

الخبرة

خبرة في الموارد المالية

الجدارات المطلوبة

• بناء الشراكات • تخطيط استراتيجي • الاتصال • التأثير • التنظيم

المدير التنفيذي

الرئيس المباشر

مشرف العلاقات العامة والإعلام

مسمى الوظيفة

هدف الوظيفة الأساسي

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتدعيم علاقة الجمعية بالغير مما يعكس صورة حسنة عن الجمعية والتواصل الدائم معهم بشتى الطرق والوسائل المتاحة.

مهام الوظيفة الأساسية

- التواصل مع الغير إن كانت جهات أو كانوا أفراد والعمل على تدعيم الصلات معهم بما يقوي من علاقتهم بالجمعية.
- استخدام الأساليب والوسائل المتاحة لتدعيم الصلات بالغير إن كانت رسائل بريدية أو زيارات مباشرة أو غيرها.
- متابعة وتحديث دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة التي تهتم بالجمعية.
- متابعة وتحديث دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم بالجمعية.
- إعداد قواعد بيانات خاصة بعلاقة الجمعية بالغير والتحديث المستمر لها.
- الاستفادة من المناسبات العامة أو الخاصة في التواصل مع الغير.
- استقصاء المعلومات والآراء حول مستوى الخدمات وذلك عن طريق توزيع الاستفتاءات وتحليل النتائج.
- رفع تقارير دورية إلى مديره المباشر عن سير العمل.
- إعداد الكتيبات والنشرات التعريفية برسالة الجمعية ودورها وما تقدمه من خدمات ونشرها.
- التنسيق والترتيب لمقابلات مع المسؤولين في الجمعية واستقبال الزوار وتنظيم إقامتهم وتوديعهم.
- تنفيذ البرامج الخاصة بالعلاقات العامة المدرجة بخطة الإدارة السنوية.
- الإشراف على الموقع الإلكتروني للجمعية وحسابات التواصل الاجتماعي.
- نشر التصاميم والإعلانات والأخبار الخاصة بالجمعية في الموقع الإلكتروني وحسابات التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية.
- الإشراف على تغطية البرامج والمشاريع إعلامياً.
- تنسيق الشراكات المجتمعية مع الجهات الأخرى.

الخبرة	المؤهل العلمي	المتطلبات العلمية والخبرة
خبرة في إدارة العلاقات العامة والإعلام	بكالوريوس فأعلى	
العلاقات الإعلامية • العمليات الإعلامية • الاتصال • بناء الروابط • الإلقاء المؤثر		الجدارات المطلوبة

مسمى الوظيفة	موظف استقبال	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
--------------	--------------	----------------	-----------------

هدف الوظيفة الأساسي

يقوم شاغل هذه الوظيفة باستقبال زوار الجمعية بصورة لائقة وتوجيههم لما يعكس صورة حسنة عن الجمعية واستقبال الاتصالات الخاصة بالجمعية وتوجيهها.

مهام الوظيفة الأساسية

- تلقي واستقبال الاتصالات من الغير وتحويلها والتعامل معها بما يقوي علاقتهم بالجمعية والموظفين فيها.
- استقبال الزوار والمستفيدين بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.
- استقبال الزوار وتنظيم عملية انتظارهم وضياقتهم.
- الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية وغيرها الواردة من زوار الجمعية وتحويلها للأشخاص المختصين على أحسن وجه.
- مساعدة السكرتير بالأعمال الإدارية (طباعة - فاكس - تصوير) إن دعت الحاجة إلى ذلك.

المتطلبات العلمية والخبرة	المؤهل العلمي	الخبرة
المتطلبات المطلوبة	ثانوية عامة	--
الخدمات المطلوبة	• خدمة العميل • التنسيق • الاتصال • الشخصية الجذابة • تقنيات المكاتب	

المسمى الوظيفي	المحاسب	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
----------------	---------	----------------	-----------------

هدف الوظيفة الأساسي

يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.

مهام الوظيفة الأساسية

- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوين، وإدخال أي تعديلات.
- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة
- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملقاة.
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)،
- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي
- ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات
- إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها

المتطلبات العلمية والخبرة	المؤهل العلمي	الخبرة
	بكالوريوس محاسبة	خبرة سنة في مجال الوظيفة
الجدارات المطلوبة	المعرفة بالتشريعات والقوانين والأنظمة المالية في المملكة • الحاسب الآلي • إعداد وكتابة التقارير المالية	

مدير الشؤون المالية والإدارية

الرئيس المباشر

مسؤول وحدة التطوع

مسمى الوظيفة

هدف الوظيفة الأساسي

تخطيط البرامج والأنشطة التطوعية وإدارتها وتنفيذها بشكل احترافي

مهام الوظيفة الأساسية

- إعداد خطة عمل المتطوعين وبرنامج عمل المتطوعين .
- تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ومتابعة تدريبهم.
- تقييم المتطوعين .
- العمل على استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة.
- المشاركة في تهيئة وتدريب المتطوعين .
- نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع
- بناء الفرص التطوعية في الجمعية لتقييم احتياجاتها للمتطوعين والمساهمة في تصميم ومراجعة الفرص التطوعية
- توفير آلية واضحة للعمل التطوعي وذلك برسم سياسات وإجراءات واضحة والتأكد من سير الأعمال التطوعية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة ومراجعتها دورياً .
- السعي لاستقطاب المتطوعين في الفرص للوصول لشرائح المجتمع المختلفة،
- تكوين قاعدة بيانات للمتطوعين
- قياس توفير القدرة على استغلال سليم لطاقات المتطوع.
- خفض كلفة إعداد المتطوعين .
- تسريع عملية بلوغ الجمعية لأهدافها .
- منع التضارب والازدواجية في العمل التطوعي والحيولة دون وقوع المتطوع في الإحباط بسبب عدم تناغم الأعمال التطوعية مع رغباته وتطلعاته .
- عدم تحميل المتطوع فوق طاقاته .
- تفهم المتطوع لأهداف وتطلعات الجمعية، ومن ثم التوقف معها ومساندتها في تحقيق تلك الأهداف والتطلعات .

الخبرة

سنة في إدارة الفرق التطوعية

المؤهل العلمي

بكالوريوس فأعلى

المتطلبات العلمية والخبرة

• إدارة فريق العمل • الاتصال الفعال • جمع المعلومات والخبرات • حل المشكلات واتخاذ القرار

الجدارات المطلوبة

مدير الشؤون المالية والإدارية

الرئيس المباشر

أخصائي تقنية المعلومات

مسمى الوظيفة

هدف الوظيفة الأساسي

ضمان توفير نظام متكامل للمعلومات يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات اللازمة للإدارة العليا للمتابعة والتقييم واتخاذ القرارات

مهام الوظيفة الأساسية

- يحدد متطلبات التطوير بناء على دراسة احتياجات الجمعية، ويضع الخطط اللازمة لإحداث التطوير المطلوب.
- يتابع تشغيل النظم المطبقة، ويقيم كفاءتها، ويشرف على تحليل احتياجات الجمعية لهذه النظم ويضع الخطط الخاصة بتأمين هذه الاحتياجات.
- يحدد مواصفات الحلول البديلة والاضافات/التحديثات اللازمة ويدرس جدواها فنيا واقتصاديا.
- يدرس ويحلل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة ويضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها، ويقوم بعرضها على الإدارة العليا، ويشرف على تنفيذها.
- يتابع كفاءة عمل أجهزة الحاسب الآلي وشبكة المعلومات وأجهزة الطباعة ويتحقق من ملاءمتها لمتطلبات المستخدمين.
- يتابع اصلاح الأعطال في أسرع وقت ويعمل على اقلالها الى الحد الأدنى.
- يشرف على تقديم الدعم الفني اللازم للإدارات المستخدمة للنظام، ويتأكد من توفير التوجيه المطلوب لضمان سلامة التشغيل.
- يعمل على تحديد احتياجات النظام من الأجهزة والمستلزمات ويتابع توفيرها ويشرف على تخطيط وتنفيذ برامج الإحلال اللازمة.
- يضع الخطط المناسبة لتأمين المعلومات المحفوظة بالنظام وضمان سلامتها ويشرف على تنفيذها ويتحقق من كفاءتها.
- يشرف على تصميم واختبار الأسلوب المناسب للمحافظة على سرية المعلومات وفقا لمجالات نشاط المستخدمين ومستوياتهم الوظيفية ويتابع تطبيقه.
- يضع خطط العمل وأولوياته لإدارة تكنولوجيا المعلومات، ومراقبة نتائج التنفيذ.

الخبرة

سنة في تقنية المعلومات

المؤهل العلمي

بكالوريوس حاسب آلي

المتطلبات العلمية والخبرة

• صياغة وتحديد الأهداف • التخطيط الفعال • الاتصال • التنبؤ وقوة الملاحظة • اتخاذ القرارات

الجدارات المطلوبة

مسمى الوظيفة	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
--------------	-------------------------------------	----------------	-----------------

هدف الوظيفة الأساسي

العمل على دعم أعمال الجمعية بإقامة التحالفات الاستراتيجية والاستغلال الأمثل للميزانية واعتماد الأنظمة والسياسات للشؤون المالية والإدارية والتقنية والموارد البشرية.

مهام الوظيفة الأساسية

- متابعة التقارير الواردة من المدير التنفيذي للجمعية واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد المناقشة مع المختصين .
- دراسة ومناقشة الخطة السنوية ومشروع الميزانية التقديرية لعمل الجمعية عرضها على المدير التنفيذي .
- دراسة ومناقشة تعديل النظام الأساسي والهيكل التنظيمي للجمعية ورفعها للمدير التنفيذي .
- التوصية باعتماد تعيين أو إنهاء خدمات الموظفين .
- التوصية باعتماد الأنظمة الداخلية للجمعية التي يكون لها آثار طويلة الأجل على الوضع الإداري والمالي والموارد البشرية للجمعية ، مثل كادر الموظفين والأنظمة المالية والإدارية .
- التوصية باعتماد جدول الصلاحيات المالية والإدارية والسياسات والإجراءات المالية والمحاسبية للجمعية لعرضها على المدير التنفيذي .
- الإشراف على إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة وترتيب المقابلات الشخصية معهم .
- الإشراف على القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية .
- تجميع وتبويب المعلومات المتعلقة بالاحتياجات الفعلية من القوى العاملة بالتعاون مع الإدارات الأخرى .
- إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للموظفين .
- إعداد خطة التدريب والإشراف على البرامج التدريبية .
- الإشراف على عمليات العقود والمشتريات .

المتطلبات العلمية والخبرة	المؤهل العلمي	الخبرة
بكالوريوس إدارة أعمال	خبرة سنتين في الإدارة	
الجدارات المطلوبة	القيادة • التخطيط الاستراتيجي • التحليل الاستراتيجي • إدارة الموارد البشرية • إدارة المشاريع	

مسمى الوظيفة	مسؤول الخدمات والمرافق	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
--------------	------------------------	----------------	-----------------

هدف الوظيفة الأساسي

العمل على تقديم كافة الاحتياجات من خدمات للجمعية لضمان استمرارية العمل على أكمل وجه والإشراف على المرافق وما يتم بداخلها من أعمال تشغيل وصيانة.

مهام الوظيفة الأساسية

- الإشراف على الدراسات المتعلقة بتبسيط الإجراءات ككل للاستفادة منها في رفع كفاءة العمل والعاملين وحصر احتياجات الجمعية من خدمات.
- حفظ وتوفير كافة أنواع ورق ولوازم الكتابة والطباعة والتصوير والتجليد والحفظ.
- حفظ وتوفير لوازم تشغيل الأجهزة والمعدات بالجمعية.
- متابعة الطباعة والتجليد لدى المطابع الخارجية وفق المواصفات المحددة.
- العناية بالمتطلبات الإدارية من خدمات مكتبية ومتابعة حفظها وتوزيعها.
- حصر الأثاث والمستلزمات المطلوبة ومواصفاتها طبقاً لما هو متفق عليه ومعمول به.
- توفير احتياجات الجمعية من المواد والمعدات والأجهزة والخدمات بالكميات والنوعيات المحددة ومتابعة عمليات الصيانة الخاصة بها.
- متابعة أعمال الصيانة والنظافة بالمرافق المختلفة.
- الإشراف على جميع الأنشطة والبرامج داخل هذه المرافق.

المتطلبات العلمية والخبرة	المؤهل العلمي	الخبرة
بكالوريوس	--	--
الجدارات المطلوبة	الأعمال الإدارية والخدمات • التنسيق • التنظيم • إدارة العقود • التفاوض والإقناع	

المدير التنفيذي

الرئيس المباشر

أخصائي التخطيط والتطوير

مسمى الوظيفة

هدف الوظيفة الأساسي

تقديم المساعدة والمشاركة في مجال التطوير والتخطيط والدراسات الاستراتيجية والتشغيلية لتحقيق أهداف الجمعية.

مهام الوظيفة الأساسية

- تقديم الدعم للمدير التنفيذي وجميع الإدارات المختلفة في نواحي تطوير وتفعيل الأهداف الاستراتيجية بما يتواءم مع محددات ومخرجات الخطة المعتمدة.
- التنسيق والمشاركة في عمليات القياس لمؤشرات الأهداف المطلوبة.
- المشاركة والتنسيق في عمليات وإجراءات التواصل والتوعية بما يساهم في تحقيق الأهداف المطلوبة.
- المشاركة والتنسيق بما يساهم في تحقيق المبادرات والدراسات المطلوبة.
- المساهمة في تقييم المشاريع والمبادرات الاستراتيجية المطلوبة.
- المشاركة في تحديث وتطوير الأعمال والخريطة الاستراتيجية.
- تطوير الخطط الاستراتيجية والخطة التشغيلية وربطها بالميزانية.
- دراسة وتحديد أهم المعوقات والمخاطر الرئيسية لتنفيذ الخطة ومتعلقاتها، وكذلك إبراز فرص النجاح لها وتقديم التوصيات لإنجاح تحقيق الخطة ومتعلقاتها.

الخبرة

٥ سنوات

المؤهل العلمي

بكالوريوس إدارة أعمال

المتطلبات العلمية والخبرة

التخطيط الاستراتيجي • القدرة التحليلية • إعداد الدراسات • الاتصال • جمع وتفسير المعلومات

الجدارات المطلوبة



للمجتمع و أفراد

info@almubarraznmw.org.sa

AlMubarrazNMW@gmail.com

www.almubarraznmw.org.sa

الأحساء - المبرز - حي الفتح

210000010006080260004
SA1080000210000010006080260004

+966541295055

AlMubarrazNMW

ص . ب 66777 المبرز 31982

جمعية التنمية الأهلية بالمبرز - نمو



مسمى الوظيفة	أخصائي الجودة والحوكمة	الرئيس المباشر	مجلس الإدارة
--------------	------------------------	----------------	--------------

هدف الوظيفة الأساسي

تنفيذ عمليات إعداد وتدقيق ومتابعة جودة الإجراءات والعمليات والمهام بالجمعية، وضمان التزامها بمعايير الجودة والحوكمة، وتقديم التوصيات والاقتراحات حيال ذلك.

مهام الوظيفة الأساسية

- وضع إجراءات وعمليات لضمان تحقيق الجودة الكلية في الجمعية حسب المعايير العالمية.
- تطوير العمليات والإجراءات لضمان التحسين المستمر في جميع العمليات بالجمعية.
- وضع مقاييس وأهداف للجودة في جميع عمليات التشغيل بالجمعية ومتابعة أدائها.
- إجراء البحث لأحدث التطورات في مجالي التحسين المستمر وإدارة الجودة الكلية.
- إعداد تقارير بالتحسينات المحتملة إجراؤها على الإجراءات والعمليات.
- إعداد تقارير بالانحرافات وتدقيق العمليات من الإجراءات المختلفة بالجمعية.
- السعي لحصول الجمعية على شهادة الجودة العالمية.
- متابعة تطبيق معايير الحوكمة بشكل شهري وقياس مستوى الأداء في مؤشرات الحوكمة.
- تعريف مدراء الأقسام بمعايير الحوكمة الخاصة بكل قسم..

المتطلبات العلمية والخبرة	المؤهل العلمي	الخبرة
	بكالوريوس إدارة أعمال	شهادة معتمدة في أحد أنظمة الجودة العالمية
الجدارات المطلوبة	* المعرفة بالعمليات والإجراءات حسب المعايير العالمية * التدقيق والمراجعة * معرفة معايير الحوكمة * الاستشارة	

مهام الوحدات التنظيمية



دليل الوصف الوظيفي

مهام مجلس إدارة الجمعية

- دون إخلال بما نص عليه النظام الأساسي، يتولى مجلس إدارة الجمعية أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها، ولها على وجه الخصوص:
- 1- وضع الخطط العامة للجمعية ومتابعة تنفيذها
 - 2- دعم الموازنة (إضافة اعتماد للموازنة).
 - 3- تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
 - 4- وضع الخطط اللازمة لتنمية وتشغيل وصيانة ممتلكات وأوقاف الجمعية ومتابعة تنفيذها.
 - 5- الإشراف على استثمار موارد الجمعية العينية والمالية وتوجيهها بما يحقق أهداف الجمعية.
 - 6- التصرف في ممتلكات الجمعية وفق النظم واللوائح المحاسبية لاستيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات.
 - 7- تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة.
 - 8- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات المجلس وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
 - 9- قبول جميع التبرعات العينية والمالية والأوقاف التي تقدم للجمعية.
 - 10- مراجعة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية.
 - 11- اعتماد الموازنة التقديرية للعام القادم.
 - 12- تعيين المدير التنفيذي للجمعية.
 - 13- تعيين محاسب قانوني للجمعية.
 - 14- اعتماد اللوائح التنظيمية للجمعية
 - 15- منح المدير التنفيذي كافة الصلاحيات التي تساعد على تسهيل أعمال الجمعية.

دليل الوصف الوظيفي

مهام إدارة البرامج والمشاريع

تقوم إدارة البرامج والمشاريع بالمهام التالية:

- 1- رعاية المشاركين وأعضاء الجمعية وتأهيلهم من خلال البرامج والأنشطة المختلفة.
- 2- الاتصال بالمتطوعين والبارزين في الأنشطة وترشيحهم للمشاركة في البرامج المختلفة.
- 3- إعداد برامج وأنشطة لفئات المجتمع المستهدفين.
- 4- إيجاد وتنفيذ برامج نوعية.
- 5- برامج تواصل ودورات تطويرية للمشاركين والأعضاء بالجمعية.
- 6- إعداد ضوابط وشروط لجوائز التميز للبرامج المختلفة.
- 7- التنسيق لإقامة المحاضرات والندوات والدورات التعليمية والرياضية والثقافية على مدار العام.
- 8- تفعيل الاشتراكات لإقامة وإعداد البرامج والأنشطة المختلفة.
- 9- تدريب العاملين والمشاركين على معايير التميز في الأنشطة والبرامج المختلفة.
- 10- الاشراف على المراكز التابعة للجمعية.

دليل الوصف الوظيفي

مهام إدارة الشؤون الإدارية والمالية

- 1- الاشراف على مهام الموارد الإدارية والمالية والبشرية وإعداد الموازنات التقديرية لكافة أنشطة الخدمات المساندة بالجمعية.
- 2- التخطيط للخدمات الإدارية والمالية والبشرية للجمعية.
- 3- وضع السياسات والإجراءات والأنظمة الإدارية والمالية والبشرية بالجمعية.
- 4- الإشراف على إعداد الدراسات المتعلقة بتبسيط الإجراءات ككل للاستفادة منها في رفع كفاءة العاملين وحصر احتياجات الجمعية من العمالة وتنفيذ قواعد لوائح العاملين.
- 5- تذليل كافة الصعوبات الإدارية والمالية والبشرية التي تواجه الجمعية وإيجاد الحلول المناسبة للمشاكل التي قد تعترض سير العمل.
- 7- القيام بعمليات الاستقبال وما يتعلق بها من العمليات المختلفة.
- 8- القيام بعمليات التصميم المطلوبة والأعمال الإدارية المختلفة.

دليل الوصف الوظيفي

مهام إدارة تنمية الموارد المالية والاستثمار

- 1- البحث على الداعمين للبرامج والمشاريع الاستثمارية
- 2- المحافظة على المتبرعين والداعمين الحاليين وذلك بالتواصل معهم، وتزويدهم بإنجازات الجمعية، والعمل على زيادة أعداد المتبرعين.
- 3- العمل على إيجاد موارد جديدة للجمعية وبحث أفضل السبل لتنميتها واستثمارها بالتنسيق مع الأقسام المعنية.
- 4- تعريف المجتمع بنشاطات الجمعية وإنجازاتها وحاجتها إلى الدعم، واستخدام كافة السبل والأساليب في سبيل تشجيع الجمهور على التبرع له.
- 5- الاشتراك في المعارض والمناسبات بهدف تعريف الجمهور بنشاطات الجمعية.
- 6- العمل على توفير دخل ثابت يمكن الجمعية من تحقيق أهدافها.
- 7- إيجاد المزيد من البرامج والخدمات التي تسهل وصول التبرع للجمعية وذلك بالاستفادة من التقنيات الحديثة.

دليل الوصف الوظيفي

مهام قسم العلاقات العامة والإعلام

- 1- إعداد خطة عمل قسم العلاقات العامة والإعلام بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطةها الاستراتيجية.
- 2- إعداد برنامج لتدعيم الاتصال المباشر بين كبار الزوار وبين الجمعية في مجال العلاقات العامة.
- 3- العمل على خلق علاقات بناءة وتعاون مستمر مع الجهات الأخرى ذات العلاقة والعمل على تبادل الخبرات في المجالات المختلفة.
- 4- 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.
- 5- الإشراف على وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التي تتعلق بالعلاقات العامة والإعلام والواردة في استراتيجية الجمعية.
- 6- التعاون والتنسيق مع كافة الوحدات التنظيمية فيما يتعلق بتداول المعلومات وإعداد وتنفيذ سياسة إعلام وعلاقات عامة جيدة للعمل بعمومها.
- 7- العمل على تعميق الصورة الإيجابية عن الجمعية لدى الغير.
- 8- الإشراف على إصدارات الجمعية وإعداد النشرة الإعلامية.
- 9- العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخداماتها.
- 10- تزويد وسائل الإعلام بأخبار الجمعية والمعلومات المتاحة للنشر.