بنـــاء
جمعية التنمية
الأهلية بخثعم
Association For Civil
Development in Khatham

جمعية التنمية الأهلية بخثعم

Association For Civil Development in Khatham

دليل

الوصف الوظيفي

بنـــاء
جمعية التنمية
الأهلية بخثعم
Association For Civil
Development in Khatham

جمعية التنمية الأهلية بخثعم

Assocition For Civil Development in Khatham

الفهرس
دليل
الوصف الوظيفي

تمهيد : ٤

مفهوم الوصف الوظيفي:..... ٥

تعريف الوصف الوظيفي:..... ٦

أهمية الوصف الوظيفي:..... ٦

أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه:..... ٨

عوامل بناء للموظف:..... ٨

التصميم الجيد للإدارة مفهوماً تفصيلياً واضحاً عن الأمور التالية:..... ١٠

التعريفات العامة الواردة في الدليل:..... ١٠

المهارات والمؤهلات المطلوبة:..... ٢٤

المهارات الشخصية:..... ٢٤

اعتماد مجلس الإدارة..... ٥٦

تمهيد :

تضع جمعية التنمية الأهلية بخثعم التوصيف الوظائف بحسب الهيكل التنظيمي للجمعية ، وتقسيم العمل، واختيار 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 مدي قوة وتماسك ومرونة التنظيم، فكلما كان التنظيم محكماً ومرناً بالصورة التي تمكن الجمعية من التفاعل مع الو اقع كلما استطاعت الجمعية أن تصل إلى الفئة أو الفئات المستهدفة، وأن تحقق الأهداف التي قامت لتحقيقها.

يكتسب الوصف الوظيفي أهميته من طرفي العمل الرئيسيين: الجمعية والموظفين، فهو من جانب يساعد الجمعية على وضع التوقعات التي تريدها في شاغلي الوظيفة، ويساعد أيضا الموظفين بالتعرف على الهدف الرئيسي المطلوب منهم من أجل توزيع مهام العمل والأدواروتغييب التضارب والازدواجية.

من أهم أدوارنا هنا في الجمعية هو حماية النظم والقو انين والتعليمات المعمول بها في سواءاً في النظام الداخلي للجمعية او الانظمة المعمول بها في القطاع الغيرربحي من التآكل والإهمال، ومن بينها الوصف الوظيفي.

لذلك كان الاهتمام منصباً على ان نولي الوصف الوظيفي اهتمام بالغا ودائما ذلك بتدارس الوصف الوظيفي لكل وظيفة والتأكد 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 لتتناسب مع المتطلبات العامة للعمل وليس لتناسب متطلبات شخصٍ محدد، فالوصف الوظيفي لا يفصل على قدرات ورغبات الأشخاص، سواء كانت عالية أو متواضعة.

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

مفهوم الوصف الوظيفي:

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

ولا تتشابه الوصوفات الوظيفية لنفس الوظيفة عند كل الجمعيات الأهلية في المملكة حيث أن كل جمعية لها أنشطتها الخاصة، وله طبيعتها الخاصة، ولها أهدافها

التي تحدد سبب وجود الجمعية ، وان كانت هناك مهام وواجبات مشتركة بين كافة مدراء.

تعريف الوصف الوظيفي:

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

ويبين الوصف أيضا علاقات الوظيفة، والمعرفة والمهرات اللازم توفرها 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، وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات ومهارات وقدرات وميول الشخص المتقدم بالشروط الموجودة في كشوف تحليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة. فعنوان أو اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولابد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل.

٣. وضع هيكل عادل للأجور: يتطلب وضع نظام عادل للأجور تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف، وحتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلابد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات، المسئوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات اللازمة، 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 يلبيها 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 .

٦. تقويم الأداء: فالبيانات التي توفرها كشوف 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 كشوف تحليل الوظائف المعلومات الأساسية التي يمكن الاعتماد عليها في إعادة تصميم العمل لتحقيق بعض الأغراض مثل تحسين وتطوير طرق وأساليب العمل.

أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه:

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي تمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضا 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 الهيكلية داخل مجال العمل، والأداء بشكل أكثرفاعلية مع رئيسك في العمل او ذوي

النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثرحزما وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد. هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة، لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

عوامل بناء 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 ونشرح 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 طابعه 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 واحده 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 وآليات 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 وممارسه العمل معهم

٥. سرعة التعلم: كلما كان الشخص لدية الرغبة في التعلم ولديه القدرة على الاستيعاب سريعا استطاع أن يجمع و يراكم 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 بالتالي يقوى و يتعززهيكل الموظف.

٧. زيادة الرضاء عن العمل: من خلال درجه النمو الشخصي التي قد يوفرها التصميم الجيد

٨. تقليل بالانعزالية: حيث يقلل من احساس الفرد بالانعزالية

٩. تقليل معدل دوران الافراد: يزيد من رغبه الافراد في الاستمرارفي الجمعية وعدم الرغبة في تركها

١٠. زيادة الانتاج ومعدلات الاداء: فبعد الرضاء عن العمل سيلتزم أكبر قدر من الافراد تجاه الجمعية والوظائف التي يشغلونها مما سيؤدى لزيادة الانتاج ومعدلات الأداء .

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 تؤدى 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:

الإدارة العليا: المدير التنفيذي ومن في حكمه.

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

الهيكل التنظيمي: هو الإطار الذي يوضح التقسيمات أو الوحدات الإدارية التي تتكون منها 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 وفقا لأحكام القانون.

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

م	دليل الوصف الوظيفي
١	الجمعية العمومية
٢	مجلس الإدارة
٣	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية
٤	مسؤول الالتزام
٥	المدقق الداخلي
٦	أخصائي حوكمة
٧	الإدارة التنفيذية
٨	مدير التطوير والتميز المؤسسي
١٠	السكرتير
١١	أخصائي تخطيط إستراتيجي
١٢	مدير تنمية الموارد المالية
١٣	مدير الشؤون المالية والإدارية
١٤	المدير المالي
١٥	المحاسب
١٦	إدارة المخاطر
٢٠	مدير البرامج التدريبية
٢١	أخصائي تسويق رقمي
٢٢	إدارة التطوع

الجمعية العمومية تعتبر أعلى سلطة بالجمعية

الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والجهة المشرفة	مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.	مجلس الإدارة وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية.

هدف الوظيفة

١-تتألف عضـوية الجمعية العمومية من أصحاب الشخصيات الطبيعية أو الاعتبارية مع مراعاة أحكام العضوية في النظام واللائحة التنفيذية والقواعد التي يصدرها المركز، وتكون عضويتهم وفق الفئات الآتية:

أ. عضوية عادية وله الحقوق التالية :

i. حق الحضور والتصويت في الجمعية العمومية.
ii. تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.
iii. الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
iv. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
v. الحق في الإنابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية وفقًا للأحكام التي حددتها المادة (الحادية والعشرين) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية."
vi. إذا رغبت الجمعية في تمكين موظفيها أو المتعاقدين معها من الحصول على عضوية في الجمعية العمومية فعليها استحداث فئة عضوية وفقًا للفقرة الخامسة من المادة الثامنة من هذه اللائحة على ألا يحق لهذه الفئة التصويت على قرارات الجمعية العمومية.

ب. عضوية داعمة ويكون العضو داعمًا إذا التزم بسداد العضوية العادية إضافة إلى تبرعه للجمعية من حسابه الخاص بمبلغ لا يقل عن (١٠٠,٠٠٠) مئة ألف ريال سعودي.

المهام والواجبات التفصيلية

مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية والقواعد؛ تختص الجمعية العمومية العادية بالآتي:

١. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
٢. إقرار مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.
٣. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.

٤. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، و اقتراح مجالاته.
٥. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، و إبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
٦. تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
٧. مخاطبات المركز وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
٨. الموافقة على التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع أو التنازل وتفويض مجلس الإدارة في ذلك.
٩. الموافقة على تفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية، أو إقامة المشروعات الاستثمارية، أو الوقفية، أو الحصول على تمويلات وقروض ورهن الأصول، باستثناء المقرات المرتبطة بالعمل التشغيلي فلا يجوز بيعها ولا رهنها إلا بعد موافقة المركز.
١٠. المواضيع المدرجة في جدول الأعمال.

تسري قرارات الجمعية العمومية العادية فور صدورها.

اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية بالاتي :

١- مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية والقواعد، تختص الجمعية العمومية غير العادية بالآتي:

أ. البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه و انتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
ب. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
ت. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
ث. إقرار تعديل اللائحة.
ج. حل الجمعية اختياريًا.

٢- لا تكون قرارات الجمعية العمومية غير العادية الصادرة في شأن الاختصاصات الواردة في الفقرات (ت) و(ث) و(ج) نافذة إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقًا لأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد.

يجب على الجمعية العمومية العادية وغير العادية أن تتقيد بنظر الموضوعات المدرجة في جدول أعمالها، ولا يجوز لها أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها.

العلاقات الوظيفية
الاتصال المباشر مع مجلس الإدارة .
القدرات والمهارات

يختص مجلس الإدارة بالنظر في طلب العضـــوية للجمعية العمومية والبت فيه، ويتعامل مع الطلب وفقاً للحالات والشروط الآتية:

١- إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الطبيعية فيشترط فيه الآتي:

أ. ألّا يقل عمره عن الخامسة عشرة عامًا.

ب. أن يكون كامل الأهلية.

ت. أن يكون حسن السيرة والسلوك.

ث. أن يكون قد مضى على عضويته في الجمعية ستة أشهر على الأقل.

ج. الالتزام بسداد اشتراك رسوم العضوية إن وجدت.

ح. أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.

٢- إذا كان طالب العضوية شخصًا من ذوي الصفة الاعتبارية فيشترط فيه الآتي:

أ. الالتزام بسداد رسوم العضوية إن وجدت.

ب. أن يكون قد مضى على عضويته في الجمعية ستة أشهر على الأقل.

ت. أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.

ث. أن يعين ممثلاً له من ذوي الصفة الطبيعية على أن يكون التمثيل بموجب مستند رسمي يصدر من صاحب الصلاحية في الجهة الاعتبارية، ويجب أن تتوفر فيه الشروط الواجبة في عضوية الشخص من ذوي الصفة الطبيعية.

مجلس الإدارة		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
الجمعية العمومية	يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة	تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة بعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية
هدف الوظيفة		

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، **يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:**

١. اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
٢. إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
٣. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
٤. اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
٥. اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
٦. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
٧. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
٨. بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
٩. شراء العقارات وتسجيل ملكيتها و إفراغها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث

الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقًا لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقرة من الجمعية العمومية.

١٠. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

١١. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

١٢. اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.

١٣. صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.

١٤. إعداد التقارير الدورية.

١٥. تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.

١٦. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.

١٧. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

١٨. تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقًا للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، و إبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتيهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.

١٩. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقًا لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.

٢٠. اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.

٢١. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.

٢٢. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.

٢٣. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

٢٤. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها و أنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.

٢٥. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبيب قرارات رفضها.

٢٦. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

٢٧. وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

٢٨. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.

المهام والواجبات التفصيلية

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:

١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.

٢- رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.

٣- تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.

٤- خدمة الجمعية و إفادتها بخبراته ومعارفه و اقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.

٥- التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.

٦- رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.

٧- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.

٨- مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.

٩- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.

١٠- التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.

١١- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.

١٢- إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.

١٣- الالتزام التام بأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة، والأنظمة ذات الصلة.

١٤- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.

١٥- عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقًا لأحكام النظام واللائحة.

١٦- الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يحدد مجلس الإدارة مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها،

وتمكينه من كافة الموارد اللازمة للإشـــراف على جميع الشـــؤون المالية للجمعية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات النظام واللائحة التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة وفقًا للإجراءات المعتبرة ومنها ما يلي:

١. الإشـــراف على موارد الجمعية ومصـــروفاتها والتأكد من اســـتخراج إيصـــالات عن جميع العمليات واستلامها.
٢. الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعًا في السجلات الخاصة بها.
٣. الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
٤. الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
٥. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
٦. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر بين مجلس الإدارة والجمعية العمومية والإدارة التنفيذية.

القدرات والمهارات

يحق لكل عضو في الجمعية العمومية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ويشترط فيه توفّر ما يلي:

١. أن يكون سعودياً.
٢. أن يكون كامل الأهلية.
٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٤. أن يحمل العضوية الداعمة أو العادية في الجمعية العمومية مدةً لا تقل عن ستة أشهر.
٥. ألا يقل عمره عن (١٨) سنة.
٦. ألا يكون من الموظفين في المركز أو وحدة المنظمات غير الربحية في الجهة المشرفة.
٧. الالتزام بسداد رسوم العضوية إن وجدت.
٨. ألا يكون قد صـــدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشـــرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
٩. أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.
١٠. تقديم برنامج انتخابي يراعى فيه أهداف الجمعية والغرض الذي أنشئت من أجله..

المستشارون		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
مجلس الادارة	مساعدة الجمعية العمومية للوفاء بمسؤلياتها	الادارة العليا
هدف الوظيفة		
يرشد الإدارات إلى الغرض الاكبر تجاه الجمعية ويقترح حلول لمواجهة التحديات التي تواجهها في المشكلات المتعلقة بالمال أو الموارد البشرية أو التشغيل وغيرها. ويساهم المستشار في تنمية رأس المال وتحقيق أرباح أكبر وزيادة إنتاجية الأفراد وكفاءة عمليات التشغيل. لإطلاعه على الفئة المستهدف،		
المهام والواجبات التفصيلية		
• إجراء البحوث وجمع البيانات لفهم الجمعية. • إجراء التحليل ومقابلة موظفي الجمعية وفريق الإدارة. • إدارة مجموعات التركيز وتسهيل ورش العمل. • إعداد مقترحات الأعمال والعروض التقديمية. • تحديد القضايا وشكل الفرضيات والحلول. • تقديم النتائج والتوصيات للعملاء. • تنفيذ التوصيات و الحلول والتأكد من حصول العميل على المساعدة اللازمة . • إدارة المشاريع والبرامج وقيادة وإدارة فريق العمل بما في ذلك المحللين. • التواصل مع العملاء لإطلاعهم على التقدم المحرز و اتخاذ القرارات اللازمة.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.		
القدرات والمهارات المهنية		
١. القدرة على العمل الجماعي والتعاون مع فريق العمل. ٢. اجادة مهارات التواصل الشفوي والمكتوب. ٣. امتلاك مهارات الإبداع و ابتكار حلول مناسبة للمشكلات. ٤. اجادة مهارات التخطيط الاستراتيجي والمهارات التحليلية. ٥. المرونة والقدرة على مواجهة ضغوط العمل والتحديات. ٦. الوعي التجاري وفهم بيئات العمل.		

القدرات والمهارات الشخصية
• المهارات التحليلية والقدرة على فهم العناصر الداخلية للشركة وفهم احتياجات السوق والعمل على أساسه. • مهارات التواصل مع الإدارات المختلفة في الشركة ومعرفة طرق تحسين الأداء والنتائج التي يقدمها كل قسم. • القدرة على قيادة الفريق وتوجيه الأقسام نحو الأساليب الأكثر كفاءة في تشغيل مختلف العمليات. • سرعة التعلم وجمع المعلومات الصحيحة بدقة لوضع الاستراتيجيات بمرونة تتناسب مع كل حالة. • إدارة الوقت وترتيب الأولويات بما يتوافق مع أهداف الشركة قصيرة المدى وطويلة المدى.

لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
مجلس الادارة	مساعدة الجمعية العمومية للوفاء بمسؤلياتها	الادارة العليا
هدف الوظيفة		
مساعدة الجمعية العمومية للوفاء بمسؤلياتها وخاصة التأكد مما يلي : ١- سلامة القوائم المالية للجمعية 2. اتباع الجمعية للمتطلبات القانونية والتنظيمية 3. .كفاءة مراقب الحسابات واستقلاليتها 4. .تأدية المراجعة الداخلية لوظائفها واستقلاليتها. ٥. التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
-يحق للجنة، وبدون أي قيود، الاطلاع على المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات وكافة المراسلات، أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها. وعلى مجلس الإدارة و اتخاذ جميع الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها. أ) التقارير المالية ١. مراجعة القوائم والبيانات المالية للجمعية قبل عرضها على مجلس الإدارة، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، و إبداء رأيها حيال ذلك .		

٢. إبداء الرأي الفني – بناء على طلب مجلس الادارة – فيما اذا كان تقرير الجمعية والقوائم المالية للجمعية صحيحة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح لاعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والوزارة والجهة المشرفة تقييم الجمعية المالي للجمعية وأدائه ونموذج عمله واستراتيجيته

3. .مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريره الدورية والنظر في أي بنود مهمة وغير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير، ودراسة أي مسائل مهمة أو غير مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المشرف المالي أو مراجع الحسابات

4. .التأكد من التقيد بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة

5. .التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية 6. .التحقق من احتواء التقرير المالي السنوي على االيضاحات الضرورية حول البيانات المالية بما في ذلك اإلفصاح عن السياسيات المحاسبية الرئيسية التي يتبعها الجمعية في إعداد حساباته

7. .التحقق من وجود نظام متقدم يعمل على حفظ نسخ إضافية – بشكل دوري – لكافة المستندات المالية في مكان آمن بما يمكن من استخدامها في الحاالت الطارئة

8. .دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الجمعية و إبداء الرأي والتوصية لمجلس اإلدارة بشأنها

9. .توصي اللجنة بتزويد الوزارة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خال مدة أقصاها أربعة أشهر من نهاية السنة المالية

10. .تفعيل سياسة الصالحيات والمصفوفة المالية

11.وضع سياسة التعامالت البنكية 12.وضع الئحة إلدارة المراجعة الداخلية للجمعية.

ب) المراجعة الداخلية

1. التحقق من كفاءة وفاعلية نظام الرقابة الداخلية وتقييمها والتحقق من أن نظم الرقابة الداخلية المتعلقة باألمور المالية واإلدارية تتسم بالشمولية ويتم مراقبتها ومراجعتها في الوقت المناسب، وكذلك التأكد من كفاية الموارد البشرية المخصصة للوظائف الرقابية، وإعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية هذه النظم وما أنجزته من أعمال تدخل في نطاق اختصاصها، على أن يزود مجلس اإلدارة من يرغب من أعضاء الجمعية العمومية بنسخة منه، ويتلى التقرير أثناء اجتماع الجمعية العمومية

2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ اإلجراءات التصحيحية للمالحظات الواردة فيها

3. الرقابة واإلشراف على أداء و أنشطة المراجع الداخلي أو إدارة المراجعة الداخلية في الجمعية إن وجدت، للتحقق من توفر المواد الالزمة وفعاليتها في أداء االعمال والمهام المنوطة بها

4. دراسة ومراجعة خطة المراجعة الداخلية التنفيذية واعتمادها.
العلاقات الوظيفية
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.
القدرات والمهارات المهنية
يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المسؤول التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه: ٧. أن يكون سعودي الجنسية. ٨. -أن يكون لديه التأهيل العلمي المالئم، واإللمام بالجوانب المالية والمحاسبية وبطبيعة أعمال الجمعية ٩. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية. ١٠. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٥) سنوات في العمل الإداري. ١١. ألا تقل شهادته عن (الثانوي-البكالوريوس-الماجستير-الدكتوراه). ١٢. تعبئة النماذج المعتمدة من المركز. ١٣. ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره. ١٤. -أن يكون مستقال، وأال يشارك في عضوية لجنة المراجعة ألي جمعية أخرى تمارس ذات النشاط.
القدرات والمهارات الشخصية
• القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة. • القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية. • مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات. • إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث • استخدام الحاسب الآلي

مسؤول الالتزام		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
مجلس الإدارة	سؤول عن ضمان التزام الجمعية بالقو انين واللو ائح	الادارة العليا
هدف الوظيفة		
موظف الالتزام في الجمعيات الأهلية مسؤول عن ضمان التزام الجمعية بالقو انين واللو ائح المحلية والدولية، والسياسات الداخلية المتعلقة بالشفافية والحوكمة والممارسات التنظيمية. يعمل على تعزيز الالتزام بمعايير العمل الخيري والأخلاقيات العامة، ويعتبر حلقة وصل بين الجمعية والجهات التنظيمية لضمان الامتثال الكامل.		
المهام والواجبات التفصيلية		

المسؤوليات والمهام الرئيسية:

الامتثال بالأنظمة واللو ائح:

- التأكد من التزام الجمعية بجميع القو انين واللو ائح الحكومية المتعلقة بأنشطة الجمعيات الأهلية، بما في ذلك نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وغيرها من التشريعات ذات الصلة.
- مر اقبة أي تعديلات جديدة على القو انين والتأكد من مواءمة السياسات الداخلية للجمعية مع هذه التعديلات.

السياسات والإجراءات:

- تطوير وتحديث السياسات والإجراءات المتعلقة بالامتثال بالتعاون مع المراجع الداخلي والإدارة.
- التأكد من أن الموظفين في الجمعية على در اية بالسياسات والإجراءات وأنهم ملتزمون بتطبيقها.
- التنسيق مع المراجع الداخلي:
- التعاون مع المراجع الداخلي لضمان تكامل التدقيق الداخلي مع عمليات الالتزام، وتقديم تقارير دورية حول مدى الالتزام الداخلي بالإجراءات المتبعة.
- العمل مع المراجع الداخلي لتحليل أي ثغرات في الضو ابط الداخلية و اقتراح حلول لمعالجتها.

التدريب والتوعية:

- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للموظفين حول الامتثال والقو انين التنظيمية وأهمية الحوكمة في الجمعيات الأهلية.
- تعزيز ثقافة الامتثال داخل الجمعية من خلال نشر الوعي حول أفضل الممارسات الأخلاقية.

إدارة المخاطر:

- تحديد وتقييم المخاطر المتعلقة بعدم الامتثال للقوانين واللوائح ووضع خطط للتعامل مع هذه المخاطر والحد منها.
- متابعة وتنفيذ التوصيات الصادرة عن المراجع الداخلي وأي جهات رقابية.

التحقيق والإبلاغ:

- متابعة التحقيقات المتعلقة بأي انتهاكات أو مخالفات للسياسات أو اللوائح الداخلية للجمعية.
- إعداد تقارير دورية للإدارة العليا وللجهات التنظيمية حول حالة الامتثال داخل الجمعية، وأي تجاوزات أو مخالفات تم اكتشافها وكيفية معالجتها.

التواصل مع الجهات التنظيمية:

- المحافظة على تواصل مستمر مع الجهات التنظيمية والرقابية للتأكد من الالتزام بالمعايير والمتطلبات المطلوبة.
- الرد على أي استفسارات أو ملاحظات من الجهات الحكومية المعنية والمتابعة بشأنها.

التوثيق وإدارة السجلات:

- حفظ جميع الوثائق المتعلقة بالامتثال، بما في ذلك التقارير والسياسات والإجراءات، وضمان أن تكون متاحة ومتوافقة مع متطلبات التدقيق الداخلي والخارجي.

المهارات والمؤهلات المطلوبة:

المهارات الشخصية:

- مهارات اتصال وتواصل ممتازة.
- قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق.
- اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة.

العلاقات الوظيفية
الاتصال مع مجلس الإدارة .
القدرات والمهارات

المؤهلات التعليمية:

- شهادة جامعية في القانون، إدارة الأعمال، أو مجال ذي صلة.

الخبرة العملية:

- خبرة سابقة في مجال الامتثال، التدقيق، أو الحوكمة (ويفضل في قطاع الجمعيات الأهلية).

المهارات الفنية:

- معرفة متعمقة بالقوانين واللوائح المتعلقة بالجمعيات الأهلية والعمل الخيري.
- قدرة على تطوير وتنفيذ سياسات الامتثال وضمان استمرارية الالتزام بها.
- مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.

المدقق الداخلي		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.	الادارة العليا
هدف الوظيفة		
هو الشخص الذي يترتب عليه إجراء البحوث والدراسات على الأموال والأعمال في الشركات وثم يقوم المحلل المالي بكتابة تقارير توضح النتائج والحلول والاقتراحات المالية التي يتوصل إليها المدقق ويُشاركها مع كبار المدراء وأصحاب القرار في الشركة. يكمن الهدف الرئيسي وراء مهنة المدقق الداخلي في قيامه بعمليات التدقيق الكامل على إدارة المخاطر هذا فضلًا عن الإتيان بالخطط السنوية المالية وتعتمد الإدارة العليا على المدقق الداخلي في إجراء المراجعات المالية لوضع قواعد وأسس وإجراءات لا بد من اتباعها حتى تصل الشركة إلى تحديد المخاطر على جميع الأصعدة والمستويات والتي قد تتراوح من أخطار إدارية ومالية إلى تسويقية وتشغيلية وقانونية في بعض الأحيان.		
المهام والواجبات التفصيلية		
يعتمد هذا الأمر على طبيعة عمل الشـــركة والدور الرئيســـي الذي يكمن وراء توظيف المدقق وما هي طبيعة المعلومات والعمليات التي تود الشـــركة تدقيقها بواســـطته، لكن بشـــكل عام يقوم المدقق الداخلي بالمهام الأساسية التالية: مراجعة الحسابات وضع الخطط السنوية المالية للجمعية تحليل وتقييم الوثائق والقوائم المحاسبية إدارة المخاطر والرقابة على جميع عمليات التدقيق الداخلي كتابة وإعداد وتقديم التقارير التي تحتوي على نتائج التدقيق الداخلي ورفعها إلى أصحاب القرار تقديم الاقتراحات ذات الصلة بالمخاطر المالية والإدارية والتكاليف المترتبة عليها الاستمرار في التواصل والعمل الدائمين مع لجنة الإدارة والتدقيق مساعدة الشركة في تحقيق أهدافها من خلال إعداد خطط ناجحة تزيد من فعالية إدارة المخاطر تقييم أداء المؤسسة وعملياتها بكل حيادية جمع المعلومات المالية المتعلقة بالشركة		

العمل والتعاون بشكل مباشر مع المدققين الماليين والمحاسبين الحفاظ على سرية المعلومات المالية والإدارية الحساسة مساعدة الشركة في إدارة معلوماتها وأعمالها ونشاطاتها الإدارية ضمان سير المؤسسة وفق القوانين والتعليمات الموضوعة التابعة لكل بلد العثور على جميع الثغرات والأخطاء والفجوات في العمليات والإدارية والمالية والعثور على الحلول المناسبة لمواجهتها
العلاقات الوظيفية
الاتصال مع لجنة التدقيق والمراجعه ومن ثم مجلس الإدارة .
القدرات والمهارات
• الدقة والإخلاص والأمانة • القدرة على التعامل مع برمجيات المحاسبة • مهارات التفكير الاستراتيجي • القدرة على إدارة المخاطر والبراعة في التعامل معها • مهارات تكنولوجية عالية • الانتباه الدقيق إلى التفاصيل • الحيادية والموضوعية وعدم الانحياز • الاندفاعية للعمل

أخصائي الحوكمة		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
مجلس الادارة	مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.	الادارة العليا
هدف الوظيفة		
تطوير سياسات الأمن وتحديثها والحفاظ عليها، لدعم و الإلتزام بمتطلبات الحوكمة بالجمعية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
-التواصل الفعال مع الإدارة العليا والإدارات ذات العلاقة بشأن حوكمة الملفات. -تطوير وتحديث سياسات وضوابط ومعايير الحوكمة. -المشاركة في وضع إجراءات توكيد ومتابعة وتدقيق الالتزام بسياسات الجمعية. -تقييم سياسات وضوابط ومعايير الحوكمة وفعالية تطبيقها. -التأكد من وضع خطط لرفع الوعي بسياسات ومعايير وضوابط الأمن ومتابعة فعالية تطبيقها.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال مع مجلس الإدارة وجميع اعضاء الجمعية .		
القدرات والمهارات		

- الإلتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بالأعمال الروتينية المتعلقة بتطوير سياسات الحوكمة وتحديثها والحفاظ عليها، لدعم و الإلتزام بمتطلبات الحوكمة بالجمعية ، بدون توجيه من الاخرين و الإستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الأعمال الغير الروتينية والصعبة أو المعقدة إن لزم الأمر، وكذلك الحرص على الخضوع أو تلقي الدورات اللازمة وفهم محتواها بالشكل الذي يضمن أداء هذا الدور المهني بشكل أكثر فاعلية.

-إعداد التقارير و الوثائق الدورية والروتينية و المساهمة في إعداد التقارير المتخصصة غير الروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسة المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، والإستعانة بزملائه الأكثر خبرة في إعداد التقارير التخصصية المعقدة فقط.

- القيام بالدراسات و أنشطة تطوير الإجراءات و الأدوات المستخدمة لإنجاز الاعمال و عرض و مناقشة التوصيات المتعلقة بذلك مع المعنيين. و المساهمة في تنفيذ مشاريع و مبادرات تحسين و تطوير الإجراءات وجودة المخرجات

القدرات والمهارات الشخصية
الدقة والإخلاص والأمانة • القدرة على التعامل مع برمجيات المحاسبة • مهارات التفكير الاستراتيجي • القدرة على إدارة المخاطر والبراعة في التعامل معها • مهارات تكنولوجية عالية • الانتباه الدقيق إلى التفاصيل • الحيادية والموضوعية وعدم الانحياز • الاندفاعية للعمل

المدير التنفيذي		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
مجلس الادارة	كافة الوظائف	الادارة العليا
هدف الوظيفة		
المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسئولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الادارة على أرض الو اقع		
المهام والواجبات التفصيلية		
يتولى المسؤول التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص: ١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقًا من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. ٢. رسم أسسٍ ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومر اقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها. ٣. إعداد اللو ائح الإجر ائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. ٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولو ائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها. ٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة. ٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها. ٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها. ٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها. ٩. تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب. ١٠. الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد. ١١. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.		

١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات و إيجاد الحلول لها.

١٣. المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتبرة تمهيدًا لاعتمادها.

١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.

١٥. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.

١٦. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.

١٧. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.

١٨. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

١٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

٢٠. يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

للمسؤول التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

١. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرًا في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.

٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.

٣. اعتماد تقارير الأداء.

٤. الإشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.

٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.

٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

✓ يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المسؤول التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله.

✓ في حال وقع تقصير أو إخلال من المسؤول التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المسؤول التنفيذي ومساءلته كتابيًا.

العلاقات الوظيفية
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.
القدرات والمهارات المهنية
يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المسؤول التنفيذي للجمعية أن يتحقق من تو افر الشروط الآتية فيه: ١- أن يكون سعودي الجنسية. ٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعًا. ٣- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية. ٤- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٥) سنوات في العمل الإداري. ٥- ألا تقل شهادته عن (الثانوي-البكالوريوس-الماجستير-الدكتوراه). ٦- تعبئة النماذج المعتمدة من المركز. ٧- ألا يكون قد صـدرفي حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشـرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
القدرات والمهارات الشخصية
• القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة. • القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستر اتيجية. • مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات. • إلمام جيد بالقو انين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث • استخدام الحاسب الآلي

سكرتير		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشر افية
هدف الوظيفة		
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 المكتبية الخاصة بتسليم الخطابات الواردة، أو المطلوب تصديرها. الإشراف على سير العمل والعاملين والتخطيط له تنظيم المعاملات والقدرة على استرجاعها تنظيم أوقات المدير التنفيذي في مكتبه وخارجه، وترتيب الزيارات والمقابلات، القيام بأعمال إدخال البيا ات والطباعة على الحاسب الآلي. كتابة وتوثيق محاضر اجتماعات الإدارة. القيام بأعمال الاتصال والاستقبال للمكالمات الهاتفية. حفظ الملفات الخاصة بالجمعية على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم، تأمين احتياجات الجمعية من كافة المستلزمات ومتابعتها. الإشراف على كافة الأصول، والتأكد من صيانتها - سواءً كانت صيانة وقائية أو صيانة متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها للمدير التنفيذي القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية		
١. بكالوريوس أو دبلوم (سكرتارية / إدارة أعمال). ٢. خبرة سنتان في مجال مهام وأ نشطة الوظيفة		
القدرات والمهارات الشخصية		
• مهارات عالية في الاتصال • إلمام جيد بالقو انين والأنظمة المعمول بها • استخدام الحاسب الآلي • القدرة على إعداد وكتابة التقارير الفنية- إعداد وصياغة المراسلات بمختلف أنواعها		

مدير التطوير والتميز المؤسسي		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	استشارية	الادارة العليا

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 الخطط الاستراتيجية على المدي القريب والمدي البعيد لتحقيق أهداف ورؤية الجمعية، بالإضافة الي المشاركة في وضع الجدول الزمني لتنفيذها.
٢. المشاركة في وضع الموازة التقديرية السنوية والعمل على ترشيد التكاليف والنفقات
٣. استعراض المقترحات وتقديم التوصيات التي من ش ها التطوير مع رفع الكفاءة والأداء، ودراستها، وتحليلها ووضع التكلفة التقديرية لتنفيذها.
٤. متابعة جميع أ شطة العمل وتنمية وتطوير الاعمال ووضع الالية لكيفية تنفيذ وتمويل تلك المشاريع لزيادة عائدات الجمعية.
٥. العمل على تطوير مصادر الدخل والحصول على المنح من المؤسسات المانحة او المنح الحكومية.
٦. دراسة امكانية دخول الجمعية في مشروعات مختلفة وتقديم الدراسات والتوصيات في ذلك.
٧. المساهمة في كتابة ودراسة المشاريع التنموية
٨. متابعة المسائل التشغيلية والتنظيمية وتقديم التقارير التي تدعم الادارة العليا في اخذ القرارات.
٩. القدرة على التعامل مع المخاطر ومواجهتها وتقديم الحلول للخروج من الازمات المختلفة.
١٠. تطوير الأعمال من خلال بناء فرق العمل وتدريبهم وزيادة الوعي لديهم لتطوير الجمعية.
١١. البحث عن رُعاة لتنفيذ أفكار التنمية والتطوير لتمويل المشاريع التنموية ذات الصلة بنشاط الجمعية.
١٢. المشاركة في تطوير اجراءات 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 وتقييمها وتطويرها.

١٤. توفير الدراسات والبيا نات والإحصاءات والرسوم البيانية وكافة الإيضاحات اللازمة 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 خمس سنوات في مجال مهام الوظيفة
القدرات والمهارات الشخصية
• معرفة مهنية بمهارات القطاع الثالث • معرفة مهنية بأنظمة المشاريع • القدرة على البحث والتحليل والتخطيط

مدير الشؤون الإدارية والمالية		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشر افية
هدف الوظيفة		
مساعدة المدير التنفيذي في جميع مهامه ومسئولياته بهدف تخفيف الضغط عليه و إنجاز حجم أكبر من الأعمال في أقل وقت وبالشكل الصحيح والمطلوب		
المهام والواجبات التفصيلية		
١. المشاركة في عمل السياسات الخاصة بشؤون الأفراد والإشراف على تنفيذها . ٢. إعداد لائحة الموارد البشرية الخاصة بالموظفين بالجمعية والقدرة على تنفيذهابحسب نظام العمل والعمال . ٣. إعداد خطة التوظيف للوظائف الشاغره والمستحدثه بالتنسيق مع مدراء الإدارات المختلفه. ٤. الإشراف على تنفيذ نظام سليم للاحتفاظ بسجلات العاملين وملفاتهم. ٥. اقتراح نظام للأداء والتقييم للعاملين بالجمعية للإشراف على تنفيذه وربطه بنظام الحو افز. ٦. الإشراف على وضع وتنفيذ برامج تعريف للعاملين الجدد بالنظم واللو ائح وأساليب العمل بالجمعية . ٧. الإشراف والرقابة على الخدمات الإدارية .		

٨. تنفيذ القرارات الإدارية الخاصـــة بمنح المكافآت وتوقيع الجزاءات وتعديل المرتبات و أي قرارات أخرى تخص العاملين. ٩. الإشـراف على التحقيقات التي تجري مع العاملين فيما ينسـب إليهم من تقصـير أو إهمال أو تجاوزات أو غير ذلك من تصرفات مخالفة لأساليب العمل ولائحة السياسات و الإجراءات . ١٠. تحفيز العاملين معه في مجال العلاقات الإنسـانية والعملية والعمل على سـهولة ويسـر الاتصـال بينهم وبين الإدارة بأعلى قدر ممكن من الكفاءة. ١١. تحديد الإحتياجات التدريبية للعاملين بالجمعية . ١٢. متابعة تطوير العاملين بالدورات والبرامج المعدة للموظفين و إقتراحها . ١٣. توفير الخدمات الإدارية المتمثلة في المســاندة الكتابية لكل الإدارات وكذلك توفير خدمات كاملة من مجمع الطباعة والتصوير. ١٤. إعداد الدراسـات اللازمة لتحسـين الخدمات المختلفة والتقدم بالمقترحات والتوصـية الخاصـة بها ومر اقبة تنفيذها بعد الاعتماد . ١٥. تقديم تقارير دورية للإدارة العليا عن القوى العاملة بالجمعية مثل نسـبة الغياب، الإجازات المرضـية و إصابات العمل ووسائل علاجها. ١٦. تقديم النصح والمشورة للإدارة العليا في كل المسائل الإدارية التي تطلب منه. ١٧. الإشراف على العاملين التابعين له وتدريبهم ومتابعة أداؤهم . ١٨. تقييم أداء العاملين بالجمعية بشكل دوري . ١٩. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال اختصاصه .
العلاقات الوظيفية
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي وجميع الادارات
القدرات والمهارات المهنية
بكالوريوس إدارة أعمال أو موارد بشرية ٣ سنوات على الأقل في مجال متابعة المعاملات.
القدرات والمهارات الشخصية
• القدرة على تطوير أساليب العمل. • الاستعداد لتحمل المسؤولية. • مهارة الاتصال مع الأفراد. • إجادة استخدام الحاسب الآلي

المدير المالي		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
مجلس الادارة	مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.	الادارة العليا
هدف الوظيفة		
المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للإدارة المالية، والإشراف المباشر على أنشطة إدارة وتخطيط وتنظيم الأعمال المحاسبية والمالية ومتابعة تنفيذ العمليات المختلفة والإشراف على الموظفين وتوجيههم إلى اتباع الأنظمة والقواعد المحاسبية والمالية ومراجعة أعمالهم، ومتابعة كافة العمليات الإدارية المعتمدة، وضمان تو افركافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات اليومية بأكبر كفاءة وفعالية ممكنة.		
المهام والواجبات التفصيلية		
المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للإدارة المالية، وتطوير وتنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات التي تساهم في تحقيق هذه الأهداف، والتأكد من وجود الأطر والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف. ضمان تنفيذ الأنظمة واللو ائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية في الجهة، وتطوير الاستر اتيجيات المالية وفقاً للأهداف والغايات المرسومة، والإشراف على تحديد الاحتياجات المالية، ومتطلبات العائد ومستوى الإقدام على المخاطرة. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى لتحديد احتياجاتها المالية ومتابعة حركات الصرف وضمان تقييدها بناء على القواعد المالية المتبعة ورفع التوصيات المتعلقة بها للإدارة العليا. الإشراف على عمليات إعداد التقارير المالية والميز انيات العمومية وتحليل الحسابات الختامية وتنظيم السجلات والدفاتر المالية والمحاسبية والتأكد من سلامة القيود ومتابعة إقفالها وتوجيه الموظفين التابعين وضمان تقيدهم بكافة الأنظمة والقواعد المالية والمحاسبية المعمول بها. الإشراف على عمليات إعداد وتحضير الملخصات والتقارير التي توضح نسب الإنجاز العامة فيما يتعلق بالموارد المالية، وعرضها على الإدارة العليا، وإحاطتهم بمختلف التحديات والمستجدات واستشارتهم في مختلف القضايا والمبادرات المستقبلية المهمة.		
العلاقات الوظيفية		

الاتصال مع مجلس الادارة والادارات المالية .
القدرات والمهارات
إدارة حسابات وميزانيات الجمعية ، إعداد وتقديم التقارير المالية النظر في التكاليف والمصاريف والإيرادات ومراجعتها والتحقق منها تخطيط وتوجيه جهود العاملين في القسم المالي لدى الجمعية الإشراف على مجمل العمليات والأنشطة التي يقوم بها قسم المالية في الجمعية تحضير التقارير اللازمة وذلك وفقًا لقوانين، وتعليمات، وسياسات الجمعية شرح وتفسير لغة الأرقام والبيانات المالية تقديم النصائح بخصوص الأنشطة الاستثمارية و اقتراح الاستراتيجيات التي على الجمعية اتخاذها الحفاظ على المستوى المالي للجمعية تحليل الأنشطة المالية اليومية والروتينية للجمعية التواصل مع المدققين والمحللين الماليين و تقديم الخطط المالية المستقبلية العمل المباشر مع الأقسام الأخرى من الجمعية ومناقشة أهداف الجمعية وخططها المستقبلية . عرض وتقديم الخطط الإدارية المالية طويلة الأجل والمساهمة في عمليات التخطيط و اتخاذ القرارات تحليل البيانات والمعلومات المالية وادارة النقدية واستثمار الاموال الفائضة إعداد الميزانية التقديرية والرقابة على المصروفات والنفقات وتحديد الإنحرافات ما بين ما كان متوقع والواقع الفعلي ورفع التقارير لمجلس الإدارة

التحليل المالى لأنشطة الجمعية ومقارناتها مع الجمعيات الأخرى من نفس المجال وتحديد اسباب الفشل ومعالجتها وتحديد نقاط القوة والعمل على تعزيزها

مساعدة جميع وحدات المنشأة وتقديم النصح عندما يتعلق الأمر بالإدارة المالية.

وضع خطط توفير السيولة النقدية على المدى القصير و المساعدة فى وضع الخطط الإستراتيجية للمنشاة على المدى الطويل

تقديم الإقتراحات ورفع التقارير لمجلس ادارة الجمعية

القدرة على التعامل مع اى عجز او فشل مالى محتمل

متابعة أرصدة البنوك والأسهم والسندات وتخضير التقارير الخاصة بها ورفعها لمجلس الإدارة

المحافظة علي اصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها

القيام بكافة الشئون المالية والخدمات المالية بما في ذلك الحسابات والايرادات والمصروفات وتوجيه العمل بها والتنسيق بينها ، والتأكد من سلامة وفاعلية الاداء فيها وتحقيق الانسجام والتكامل بينها والنظر في جميع المسائل التي ترد في هذا الشأن.

العمل علي تنفيذ الانظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشئون المالية والعمل علي تعميمها وشرحها وتفسيرها لجميع الادارات الأخرى في الجمعية بما يؤدي الى تعميم الشفافية في الممارسات المالية في الجمعية.

المشاركة في اعمال اللجان والاجتماعات المتعلقة بمجالات عمل الادارة المالية علي سبيل المثال الاجتماعات الدورية والتنسيقية وكذلك لجان المشتريات بما يؤدي الي تسهيل عمل اللجان وتحقيقها للأغراض التي من اجلها شكلت.

التنسيق مع الادارات الأخرى في الجمعية من خلال الاجتماعات والاتصالات الدورية ،لتحديد احتياجاتها من التسهيلات والخدمات المالية ، والعمل علي توفيرها من اجل تسهيل عمل هذه الوحدات ومساعدتها في انجاز الاعمال المنوطة بها.

المشاركة مع ادارة الحاسب الالي في تحديد الاحتياجات من حزم البرامج المتعلقة بنشاط الادارة من اجل الوصول الي الصورة الكاملة لخطوات العمل في الادارة من اجل زيادة الكفاءة والفعالية في الادارة.

الاشتراك في اعداد الميز انية التقديرية ، والتنسيق لإحكام المر اقبة على النفقات الاساسية والمصروفات الأخرى ، ودراسة الانحر افات السالبة والموجبة الناتجة من مقارنة المنصرف الفعلي بالمقدر، ورفع التقارير الدورية عن تلك الانحر افات لصاحب الصلاحية.

الاقتراح علي ادارة الجمعية الكيفية المناسبة حيال السيولة النقدية ، في زيادة ايراداتها.

متابعة حركة الصرف الفعلي وتغذية الحسابات الجارية لمقابلة الشيكات الصادرة والتنسيق مع البنوك علي جدولة التحويلات والسحب علي المكشوف.

اصدار تعليمات اقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي وتشكيل اللجان اللازمة واعداد المصادقات علي الارصدة المدينة والدائنة وحسابات البنوك الجارية وحسابات الاستثمار والرفع بتلك التعليمات الي صاحب الصلاحية لاعتمادها .

القدرات والمهارات الشخصية
شهادة البكالريوس في احدى التخصاصات ذات العلاقة مثل التمويل او ادارة المشروعات ... الخ
الاهتمام الكبير بالتفاصيل
مهارات الكتابة والتنظيم و إعداد التقارير الاحتر افية
مستوى جيد جدًا في الرياضيات وقدره على التحليل وفهم العمليات والاستر اتيجيات المالية المختلفة
مهارات تواصل جيدة والقدرة على صنع القرارات و اتخاذها
مهارات شخصية قيادية والعمل مع الفريق
مهارات حل المشكلات
إدارة الوقت
الصدق والأمانة

المحاسب		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشر افية
هدف الوظيفة		
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمر اقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.		
المهام والواجبات التفصيلية		
• القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقا للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. • جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهريا. • تدقيق جداول الرو اتب والأجور شهر يا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين، وإدخال أي تعديلات. • متابعة عملية صرف الرو اتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحو افز والمكافآت. • الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التو اقيع اللازمة على الشيكات • إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهريا، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة • مر اقبة الإيرادات، والت كد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والمو افاة بإشعارات الإيداع. • القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ ب صل وصور الإيصالات الملغاة، • استلام الشيكات الواردة وفقا لسندات القبض النقدية المعتمدة. • الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، • مر اقبة عمليات الصرف والت كد من أ ها تتم وفقا 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 البيا ات • الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيا ات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي • إعداد الحسابات الختامية، والت كد من إ جازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها • القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقا للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي		

• جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهريا. • تدقيق جداول الرواتب والأجور شهريا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات • متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت. • الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها – بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة - ، ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات • إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهريا، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة • مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع. • القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامتها • استلام الشيكات الواردة وفقا لسندات القبض النقدية المعتمدة. • الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، ومطابقتها • مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقا 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، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها • الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها، • رفع تقارير دوريه لرئيسه المباشر عن سير العمل. • متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر. • إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر. • القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة ب هداف وظيفته • الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها
العلاقات الوظيفية
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي
القدرات والمهارات المهنية
١. بكالوريوس محاسبة. ٢. خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام و أنشطة الوظيفة.
القدرات والمهارات الشخصية
• معرفه تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة المالية في المملكة • استخدام الحاسب الآلي • القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية

مدير الموارد البشرية		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
مجلس الادارة	مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.	الادارة العليا
هدف الوظيفة		
المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية وخطط وبرامج عمليات الموارد البشرية، والإشراف المباشر على أنشطة إدارة وتخطيط وتنظيم عمليات الموارد البشرية ومتابعة فرق العمل وضمان تو افر كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات اليومية بأكبر كفاءة وفعالية ممكنة.		
المهام والواجبات التفصيلية		
المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية لإدارة عمليات الموارد البشرية، والتأكد من وجود الأطر والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف. تطوير الخطط والبرامج والمشروعات التفصيلية لعمليات وإجراءات الموارد البشرية وإدارة رسم العمليات والإجراءات وتخطيطها وتحسينها المستمر، ومتابعة عملية تنفيذها بما يضمن أفضل المخرجات ويحقق أفضل مستويات الخدمات والكفاءات. متابعة التعديلات والتغييرات في سياسات الموارد البشرية والتنسيق مع إدارات الموارد البشرية المعنية بهدف إظهار هذه التعديلات على عمليات الموارد البشرية كالإجازات والنقل والتدريب والترقية وغيرها. تحديد احتياجات إدارة عمليات الموارد البشرية من الموارد المالية والبشرية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ وإدارة الأعمال والأنشطة. الإشراف على عمليات إعداد وتحضير الملخصات والتقارير العامة المتعلقة بعمليات الموارد البشرية، وعرضها على الإدارة العليا، وإحاطتها بمختلف التحديات والمستجدات واستشارتهم في مختلف القضايا والمبادرات المستقبلية المهمة.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال مع جميع الادارات .		
القدرات والمهارات		

امتلاك شهادة دراسية في مجال الموارد البشرية .وجود خبرات عمل في مجال الموارد البشرية .الإلمام بمعرفة جيدة بسياسات الموارد البشرية .امتلاك مهارات تواصل جيدة؛ كالإقناع والتفاوض .القدرة على بناء علاقات جيدة مع جميع من هم في الشركة .المعرفة بالقوانين والأنظمة وأهمها قانون العمل .امتلاك المهارات القيادية.
القدرات والمهارات الشخصية
حلّ المشكلات - اتّخاذ القرارات المصيريّة - مهارات التنظيم - الرغبة في التعلم التفكير الاستراتيجي - الحماس - تحليل البيانات - حسّ التفكير التِقني

إدارة المخاطر		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
مجلس الادارة	مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.	الادارة العليا
هدف الوظيفة		
التقليل من خطر النتائج السلبية الناشئة عن سيناريوهات مخاطر الائتمان، مثل عدم القدرة على سداد القروض، أو زيادة الاستدانة.		
المهام والواجبات التفصيلية		
إدارة المخاطر هي برنامج، تتمثل مهامه في التركيز على مختلف المخاطر التي تواجه الجمعية، منها المخاطر المالية والقانونية والأمنية والتقنية والاستراتيجية والبشرية والتشغيلية وغيرها. ولإدارة المخاطر أهمية قصوى في مختلف الجمعيات، لأنها تلقي الضوء على المخاطر المُحتملة والتي تؤثر سلبًا على سُمعة الجمعية أو أرباحها المالية، إذ تقيس شدتها واحتمالية وقوعها، فضلًا عن وضعها استراتيجيات قائمة على الحلول لمنعها. وبرنامج إدارة المخاطر الناجح، يساعد الجمعية على التفكير في النطاق الكامل للمخاطر التي تواجهها، كما أن إدارة المخاطر تدرس العلاقة بين المخاطر والأثر الكبير الذي يمكن أن تحدثه على الأهداف الاستراتيجية للجمعية.		

ومن ثم يمكن القول أن من أبرز فوائد إدارة المخاطر، أنها تزيد الوعي بالمخاطر على نطاق الجمعية، وتزيد الثقة في أهداف الجمعية نظرًا لإدراجها في استراتيجيتها، إلى جانب دورها في تحسين الكفاءة التشغيلية من خلال تطبيق عمليات ومراقبة المخاطر على نحو أكثر اتساقًا، وعملها على تحسين السلامة والأمن في مكان العمل للموظفين والعملاء.
العلاقات الوظيفية
الاتصال مع جميع الادارات .
القدرات والمهارات
معرفة اللوائح وفهمها، إدارة الوقت، المهارات المالية، التفكير الاستراتيجي، المهارات التحليلية، القدرة على التكيف، القدرة على حل المشكلات، القدرة على العمل تحت ضغط، القدرة على التفاوض ، المهارات التقنية، مهارات الاتصال
القدرات والمهارات الشخصية
حلّ المشكلات - اتّخاذ القرارات المصيريّة - مهارات التنظيم - الرغبة في التعلم - التفكير الاستراتيجي - الحماس - تحليل البيانات - حسّ التفكير التِقني

مدير تنمية الموارد المالية		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
مجلس الادارة	مساعدة الجمعية العمومية للوفاء بمسؤلياتها	الادارة العليا
هدف الوظيفة		
الاضطلاع بمسؤولية على دعم موارد الجمعية من خلال البحث على شركاء عمل لمشاريع الجمعية النوعية من الجهات الرسمية وغيرالرسمية، كما يتولى الإشراف على التسويق الجيد والفعال لخدمات الجمعية لدى المحسنين		
المهام والواجبات التفصيلية		
تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. الإشراف على وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في استراتيجية الجمعية. الإشراف على التنسيق مع اللجان المعنية بتسويق برامج وخدمات الجمعية.		

الإشراف على وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية.

الإشراف على تسويق كافة فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لتغطية تكاليفها.

الإشراف على تطوير منتجات تتماشى مع توجهات الجمعية وتلبي احتياجات المحسنين والمستفيدين على حد سواء.

الإشراف على إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة والواردة في الخطة الاستراتيجية للجمعية.

الإشراف على إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية، و اقتراح سبل معالجة أو دعم الجهود الرامية لدعم تنمية موارد الجمعية.

دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته.

دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفيه.

العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمه.

العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الاجهزه وتطوير مهارات استخدامها.

العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.

الاشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديده والبناءة.

القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.

القدرات والمهارات المهنية

١. سعودية الجنسية.
٢. حاصل على بكالوريوس تسويق أو إدارة أعمال مالية.
٣. المهارات التحليلية والقدرة على فهم العناصر الداخلية للجمعية وفهم احتياجات السوق والعمل على أساسه.
٤. مهارات التواصل مع الإدارات المختلفة في الجمعية ومعرفة طرق تحسين الأداء والنتائج التي يقدمها كل قسم.
٥. القدرة على قيادة الفريق وتوجيه الأقسام نحو الأساليب الأكثر كفاءة في تشغيل مختلف العمليات.
٦. خبرة في مجال ومهام و أنشطة الوظيفة.
٧. دورات مهنية في مجال التخصص إن أمكن.
٨. إجادة استخدام الحاسب الآلي.
٩. قيادة فريق العمل.

١٠. القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد.
١١. القدرة على استقطاب داعمين جدد.
١٢. القدرة على وضع المستهدفات المالية وآلية تحقيقها.
١٣. القدرة على بناء العلاقات ومهارات التفاوض.
١٤. القدرة على الاتصال الفاعل.
١٥. القدرة على تحمل ضغوط العمل.
١٦. اجتياز المقابلة الشخصية.
١٧. يفضل من لديها خبرة في العمل بالقطاع غير الربحي.

مدير التنمية والشراكات		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشر افية
هدف الوظيفة		
عمل الشراكات اللازمة لتطوير عمل الجمعية		
المهام والواجبات التفصيلية		
١. إعداد معايير تقييم الشراكات ٢. إعداد خطة الشراكات مع مختلف القطاعات (العام – الخاص – الغير ربحي) ٣. التنسيق مع أصحاب المصلحة (الجهات) من القطاعين العام والخاص وغير الربحي لتعزيز التعاون. ٤. إعداد مسودة محاور التعاون ٥. إعداد مسودة مذكرة التعاون أو الاتفاقيات ٦. تقييم الخطة التفصيلية للشراكات مع الجهات ٧. تقييم أعمال الشراكات الحالية ورفع التقارير الدورية عنها		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية		
بكالوريوس إدارة أعمال بكالوريوس إدارة مشاريع او دورات في المجال بكالوريوس إدارة تسويق خبرة لاتقل عن ثلاث 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 الأخرين والتفاوض الفعال		

٧ - مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء.
٨_مهارات التنبؤوقوة الملاحظة.
٩_القدرة على عمل دراسة الجدوى

أخصائي البرامج والانشطة		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشر افية
هدف الوظيفة		
ضمان توفير نظام متكامل للمعلومات يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات اللازمة للإدارة العليا للمتابعة والتقييم و اتخاذ القرارات، والعمل على رفع كفاءة البنية الأساسية للنظام للوفاء باحتياجات الجمعية		
المهام والواجبات التفصيلية		
١ - يحدد متطلبات التطوير بناء على دراسة احتياجات الجمعية، ويضع الخطط اللازمة لإحداث التطوير المطلوب. ٢ - يتابع تشغيل النظم المطبقة، ويقيم كفاءتها، ويشرف على تحليل احتياجات الجمعية لهذه النظم ويضع الخطط الخاصة بت مين هذه الاحتياجات. ٣ - يحدد مواصفات الحلول البديلة والاضافات / التحديثات اللازمة ويدرس جدواها فنيا و اقتصاديا. ٤ - يدرس ويحلل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة ويضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها، ويقوم بعرضها على الادارة العليا، ويشرف على تنفيذها. ٥ - يتابع كفاءة عمل أجهزة الحاسب الآلي وشبكة المعلومات واجهزة الطباعة ويتحقق من ملاءمتها لمتطلبات المستخدمين. ٦ - يتابع اصلاح الأعطال في أسرع وقت ويعمل على اقلالها الى الحد الأدنى. ٧ - يشرف على تقديم الدعم الفني اللازم للإدارات 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 اللازمة.		

٩ - يضع الخطط المناسبة لت مين المعلومات المحفوظة بالنظام وضمان سلامتها ويشرف على تنفيذها ويتحقق من كفاءتها.
١٠ - يشرف على تصميم واختبار الأسلوب المناسب للمحافظة على سرية المعلومات وفقا لمجالات نشاط المستخدمين ومستوياتهم الوظيفية ويتابع تطبيقه.
١١ - يضع خطط العمل وأولوياته لإدارة تكنولوجيا المعلومات، ومر اقبة 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 الأخرين
٧ - مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء.
٨ - مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة.

مدير البرامج التدريبية		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشر افية
هدف الوظيفة		
يُعرف الوصف الوظيفي لموظف التدريب والتطوير بأنه الشخص المسؤول عن تحليل احتياجات التدريب والتطوير في المؤسسة، وتوفير مناخ ملائم يساعد على تنمية مهارات الموظفين ومداركهم العملية مما يؤدي إلى تحسين كفاءتهم، وكذلك ير اقب بدروه جودة البرامج والخطط التدريبية المُقدمة للعاملين في الشركة، ويحرص على مواكبتها لأحدث التقنيات التكنولوجية الحديثة التي تساعد تحقيق أهداف المؤسسة ونجاحها.		
المهام والواجبات التفصيلية		
- إنشاء وتنفيذ استر اتيجيات وبرامج التعلم . - تقييم احتياجات التنمية الفردية والتنظيمية لدى المؤسسة . - تنفيذ أساليب تعليمية متنوعة على مستوى المؤسسة مثل التدريب داخل القاعات والتدريب عبر الإنترنت . - تصميم وتقديم دورات التعلم الإلكتروني وورش العمل والدورات التدريبية المتنوعة . - تقييم نجاح خطط التطوير ومساعدة الموظفين على الاستفادة القصوى من فرص التعلم . - مساعدة المديرين على تطوير أعضاء فريقهم من خلال المسار الوظيفي . - تتبع الميز انيات والتفاوض على العقود . - توظيف والإشراف على تدريب المتخصصين في قسم التدريب والتطوير.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية		
- اجادة استخدام أساليب التدريب والتطوير المختلفة. - القدرة على التعامل مع منصات التعليم الكتروني. - امتلاك الخبرة في إدارة المشاريع وتحديد الميز انيات. - اجادة التعامل مع برامج مايكروسوفت أوفيس و انظمة إدارة التعليم. - امتلاك مهارات الاتصال والتفاوض بشكل مميز. - القدرة على بناء علاقة مع الموظفين في كافة الاقسام.		

القدرات والمهارات الشخصية
- مهارة إدارة وجدولة الوقت، والقدرة على تنظيم أكثر من برنامج تدريبي في وقت واحد. - مهارة الإقناع لجذب و انتقاء أفضل المدربين المؤهلين بخبرات عالية والتعاقد معهم بما يلائم ميز انية الشركة المخصصة لهذا البند. - التواصل الجيد مع الأفراد والإنصات لهم والاهتمام بأدق التفاصيل الخاصة بقدراتهم ومهاراتهم، وذلك للتعرف على الاحتياجات التدريبية الفردية لكلا منهم وتوفيرها. - شهادة مهنية في مجال التدريب والتطوير.

أخصائي تسويق رقمي		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشر افية
هدف الوظيفة		
ضمان توفير نظام متكامل للمعلومات يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات اللازمة للإدارة العليا للمتابعة والتقييم و اتخاذ القرارات، والعمل على رفع كفاءة البنية الأساسية للنظام للوفاء باحتياجات الجمعية		
المهام والواجبات التفصيلية		
١ - يحدد متطلبات التطوير بناء على دراسة احتياجات الجمعية، ويضع الخطط اللازمة لإحداث التطوير المطلوب. ٢ - يتابع تشغيل النظم المطبقة، ويقيم كفاءتها، ويشرف على تحليل احتياجات الجمعية لهذه النظم ويضع الخطط الخاصة بت مين هذه الاحتياجات. ٣ - يحدد مواصفات الحلول البديلة والاضافات / التحديثات اللازمة ويدرس جدواها فنيا و اقتصاديا. ٤ - يدرس ويحلل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة ويضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها، ويقوم بعرضها على الادارة العليا، ويشرف على تنفيذها. ٥ - يتابع كفاءة عمل أجهزة الحاسب الآلي وشبكة المعلومات واجهزة الطباعة ويتحقق من ملاءمتها لمتطلبات المستخدمين. ٦ - يتابع اصلاح الأعطال في أسرع وقت ويعمل على اقلالها الى الحد الأدنى.		

٧ - يشرف على تقديم الدعم الفني اللازم للإدارات 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 اللازمة. ٩ - يضع الخطط المناسبة لت مين المعلومات المحفوظة بالنظام وضمان سلامتها ويشرف على تنفيذها ويتحقق من كفاءتها. ١٠ - يشرف على تصميم واختبار الأسلوب المناسب للمحافظة على سرية المعلومات وفقا لمجالات نشاط المستخدمين ومستوياتهم الوظيفية ويتابع تطبيقه. ١١ - يضع خطط العمل وأولوياته لإدارة تكنولوجيا المعلومات، ومر اقبة 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 الأخرين ٧ - مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء. ٨ - مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة.

إدارة التطوع		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
الادارة التنفيذية	مساعدة الجمعية العمومية للوفاء بمسؤلياتها	الادارة العليا
هدف الوظيفة		
تنظيم العمل التطوعي بالجمعية وبناء الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين من أفراد المجتمع لتطوير العمل التطوعي وتلبية احتياجات الجمعية من المتطوعين والمتطوعات		
المهام والواجبات التفصيلية		
إعداد الخطة التشغيلية السنوية وموازنة القسم المالي بالتعاون مع موظفي القسم ومدير الادارة تنظيم ورئاسة الجان الاجتماعية الخاصة بالقسم تمثيل الفسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الادارة توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بالقسم لاتمام العميل بصورة فعالة بناء فريق عمل واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم ومنسوبيه إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة مايحتاجه العمل تبسيط الاجراءات وتطويرها ومراجعتها دوريا تحسين وتطوير البرامج والمشاريع بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الاداء تقديم الحلول العلمية والابداعية لتحسين مخرجات العمليات		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي.		
القدرات والمهارات المهنية		
متابعة وتنفيذ الخطط التشغيلية طباعة وتصدير الخطابات		

استقطاب المتطوعين تنسيق وفرز المتطوعين تحديد المهارات والسمات الشخصية المراد تو افرها في المتطوعين
القدرات والمهارات الشخصية
أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير أو البكالوريوس في: (العلاقات العامة / الإعلام / إدارة أعمال /أي تخصص متو افق مع طبيعة الوظيفة). خبرة لا تقل عن أربعة أعوام للحاصل على الماجستير أو ستة أعوام للبكالوريوس في مجال طبيعة عمل الوظيفة. المعرفة باللغة الإنجليزية الفطانة مهارات التواصل الجيد والفعال

اعتماد مجلس الإدارة

نوع الملف	تاريخ الإنشاء	تاريخ المراجعة	تاريخ التطبيق
داخلي	08/01/2023	-	08/01/2023

الاجراء	الاسم	المنصب	التاريخ
الإعداد / التعديل		الإدارة التنفيذية	08/01/2023
المراجعة		الإدارة التنفيذية	08/01/2023
الاعتماد		مجلس إدارة الجمعية محضررقم (١)	08/01/2023
التحديث		الإدارة التنفيذية	01/08/2024
الاعتماد		مجلس إدارة الجمعية محضررقم (١٢)	01/10/2024

جمعية التنمية الأهلية بخثعم
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٢٠٦٩).

بنـــاء

جمعية التنمية
الأهلية بخثعم

Association For Civil
Development in Khatham

جمعية التنمية الأهلية بخثعم

Association For Civil Development in Khatham

tanmiahkh71 info@tanmiah-khatham.org.sa

khthem tanmiah-khatham.org.sa/