

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
الجمعية الأهلية الصالحية في عنيزة
مسجلة برقم (٥٢)

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

سياسة دليل الوصف الوظيفي

الجمعية الأهلية الصالحية بعنيزة

المقدمة



الرقم: / /
التاريخ: / /
المشروعات:

٩	أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي
١٣	مجلس ادارة الجمعية
١٤	اللجنة التنفيذية
١٥	مجلس ادارة الجمعية
١٦	مدير مكتب مجلس ادارة الجمعية
١٨	المدير التنفيذي
٢٠	المراجع الداخلي
٢٢	الهيئة الاستشارية
٢٣	مدير مكتب المدير التنفيذي
٢٤	إدارة التقييم والجودة
٢٥	مدير إدارة التقييم والجودة
٢٨	مشرف تقييم الأداء
٢٩	أخصائي تقييم الأداء
٣٠	مشرف الجودة
٣١	أخصائي جودة
٣٢	مشرف تقييم الدعم
٣٣	أخصائي تقييم الدعم
٣٤	المهندس المدني
٣٥	منسق إداري
٣٦	إدارة الفروع
٣٧	مساعد المدير التنفيذي للفروع
٣٩	منسق إداري
٤٠	مدير فرع
٤٢	رئيس قسم البرامج والأنشطة
٤٣	مشرف برامج
٤٤	رئيس قسم برامج المساعدات
٤٦	باحث
٤٨	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية
٥٠	منسق إداري
٥١	محاسب
٥٣	أخصائي موارد بشرية
٥٥	أخصائي علاقات



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

أخصائي تقنية..... ٥٦

إدارة التخطيط والتطوير والدراسات..... ٥٨

مدير إدارة التخطيط والتطوير والدراسات..... ٥٩

مشرف التخطيط..... ٦١

أخصائي تخطيط..... ٦٢

مشرف التطوير..... ٦٣

أخصائي التطوير..... ٦٤

مشرف الدراسات..... ٦٥

أخصائي دراسات..... ٦٧

منسق إداري..... ٦٨

إدارة المشاريع النوعية..... ٦٩

مدير إدارة المشاريع النوعية..... ٧٠

مشرف تطوير المشاريع..... ٧٢

أخصائي تطوير المشاريع..... ٧٣

مشرف المشاريع..... ٧٤

منسق متابعة المشاريع..... ٧٥

منسق إداري..... ٧٦

إدارة الخدمات المساندة..... ٧٧

مساعد المدير التنفيذي للخدمات المساندة..... ٧٨

إدارة العلاقات العامة والإعلام..... ٨٠

مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام..... ٨١

أخصائي توثيق وأرشفة..... ٨٣

أخصائي علاقات عامة..... ٨٤

أخصائي علاقات الإعلام..... ٨٥

موظف استقبال..... ٨٧

منسق إداري..... ٨٨

إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية..... ٨٩

مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية..... ٩٠



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

٩٢	مشرف الاتصالات الإدارية
٩٣	أخصائي المراسلات والأرشيف
٩٤	أخصائي الصادر والوارد
٩٥	مشرف الموارد البشرية
٩٧	منسق إداري
٩٨	أخصائي الموارد البشرية
١٠٠	أخصائي التدريب
١٠١	مشرف الخدمات
١٠٣	منسق الخدمات
١٠٤	معقب
١٠٥	أمين المستودع
١٠٦	منسق المشتريات
إدارة الشؤون المالية	
١٠٨	مدير إدارة الشؤون المالية
١٠٩	منسق إداري
١١١	محاسب المشاريع
١١٢	محاسب البنوك
١١٣	محاسب الرواتب
١١٤	محاسب البرامج والأنشطة
١١٥	محاسب الموازنات
١١٧	محاسب المركز الرئيسي
١١٨	أمين الصندوق
١٢٠	
إدارة تقنية المعلومات	
١٢١	مدير إدارة تقنية المعلومات
١٢٢	أخصائي النظم وقواعد قواعد البيانات
١٢٤	أخصائي الدعم الفني والموقع الإلكتروني
١٢٦	أخصائي البرامج والشبكات
١٢٨	منسق إداري
١٣٠	

المقدمة

قام الفريق الباحث بإعداد نموذج للهيكل التنظيمي للجمعية الأهلية الصالحية بعنيزة , وقد تم استعراض ومناقشة هذا النموذج بشكل تفصيلي، كما تم إيضاح المبررات والدوافع وراء كل



إجراء تنظيمي يشتمل عليه هذا النموذج، وقد تم إدخال العديد من التعديلات عليه من خلال تلك المناقشة، ومن ثم تم اعتماده.
وبناءً على الهيكل التنظيمي الجديد، تم وضع توصيف وظيفي اشتمل على كافة الوظائف القائمة حالياً في الجمعية سواءً بقيت على وضعها الحالي أو حسب ما سيلحقها من تعديل، وكذلك الوظائف التي تحتاجها في ظل تطورها ونموها خلال السنوات القليلة القادمة.
وبالتالي فإن الهيكل يشمل كافة الوظائف للجمعية باستثناء توصيف مجلس ادارة الجمعية حيث لا يعتبر من موظفي الجمعية.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي

١. مبدأ الوظيفة

- تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل إدارة تحتاجها الجمعية حالياً ووفق الهيكل التنظيمي المقترح، وبالتالي فإن هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين وذلك يعني:
- ليس هنالك ضرورة لإيجاد موظف محدد لكل وظيفة بعينها أي ليس هناك تساوي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين، إذ يمكن أن يعهد لموظف واحد بإشغال والقيام بأعباء أكثر من وظيفة.
 - أن الموظف قد يشغل وظيفتين من مستويين مختلفين في آن واحد كأن يكون مدير إدارة، هو نفسه المحاسب طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنين من الموظفين أو طالما أن باستطاعة أحدهما أن يقوم بأعباء الوظيفتين معاً.
 - الوظيفة الواحدة قد يشغلها أكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك.
 - إن شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً يقوم بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن الدرجة أو مستوى الوحدة الإدارية الوظيفية الذي وصل له، فقد يكون هناك موظف بمسمى مدير إدارة يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أعلى من موظف آخر مسمى أيضاً مدير إدارة ولكنه يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أقل. إذ أن الراتب يحدد وفق عناصر الشهادة العلمية وسنوات الخبرة والأقدمية وما شابه ذلك.

٢. مبدأ المهام والواجبات الرئيسية

- يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للمهام والواجبات الرئيسية التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.
- أن المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحدها لوائح الإجراءات والدورات المستندية وطبيعة العمل وأدوات العمل المستعملة (يدوي / حاسب آلي).
- أن بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف. حيث تحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحيات المطلوبة. وحين تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية، فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحية إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظف.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

٣. متطلبات الوظيفة

تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمتطلبات الأخرى. وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ عدم المغالاة في هذه المتطلبات سهولة أو صعوبة، أي يجب أن تتضمن ما يفوق الحد الأدنى، كما يجب في نفس الوقت أن لا تنطلق من افتراض أفضل المواصفات المطلوبة. من هنا فإن التقييم النهائي للموظفين سيضع بالاعتبار مدى توفر هذه المتطلبات لدى شاغل الوظيفة الحالية. ومن ثم إعداد قائمة بمن تتوفر لديهم هذه المتطلبات، وقائمة بمن يتوفر لديهم قدر أكبر من المؤهلات والخبرة مما تتطلبه وظائفهم التي يشغلونها حالياً، وقائمة بمن يشغل وظيفة لا تتوفر لديه متطلباتها. حيث سيتم تدارس هذه القوائم مع صاحب الصلاحية في الجمعية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

٤. أهداف التوصيف الوظيفي

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

٥. مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي

تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي لكل وظيفة على العناصر الآتية:

- هوية الوظيفة: مسماها / الإدارة أو القسم التابعة لها ... الخ.
- الهدف من الوظيفة.
- مهام وأنشطة الوظيفة.
- متطلبات الوظيفة من مؤهلات وخبرات.

هوية الوظيفة:

١ / ٥

وتشتمل على الآتي:

- مسمى الوظيفة.
- الإدارة أو القسم الذي تتبعه.
- الرئيس المباشر.
- المرؤوسين.

الهدف من الوظيفة:

٢ / ٥

وهو بيان مختصر لطبيعة الوظيفة والأهداف الرئيسية التي تسعى إلى تحقيقها.

مهام ونشاطات شاغل الوظيفة

٣ / ٥

تم تحديد الواجبات والمسؤوليات التي يجب على شاغل الوظيفة القيام بها، وقد راعينا عند تحديد الواجبات والمسؤوليات اختلاف المستويات الوظيفية، فمثلاً الوظائف القيادية يتم التركيز فيها على المسؤوليات التي تتعلق باقتراح السياسات والخطط والبرامج، بينما تختلف المسؤوليات بالنسبة لباقي الوظائف حيث يتم التركيز على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج.

ولعدم إمكانية حصر المهام والواجبات لكل وظيفة ونظراً لكون ظروف العمل قد تتطلب تكليف العاملين بأعمال مماثلة لأعمالهم لكنها لا تدخل مباشرة ضمن اختصاصهم لذلك فقد تم إدراج عبارة (القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته).

٤ / ٥ متطلبات الوظيفة

تتمثل في المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات والصفات التي يجب توافرها في شاغل الوظيفة.

٦. مجالات استخدام التوصيف الوظيفي

يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعّالة من أدوات الإدارة الحديثة واستخداماته تفيد كلاً من:



الرقم:
التاريخ:
المشغوعات:

١ / ٦ الموظف

- عند التقدم للوظيفة يساعد دليل التوصيف الوظيفي الموظف على معرفة محتوى الوظيفة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته أم لا.
- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف للتعرف في أقصر وقت على رئيسه ومرؤوسيه وزملائه وموقعه على خريطة العمل.
- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة للموظف لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث تتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته.

٢ / ٦ الرئيس المباشر

- يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على تعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على أداء واجباته وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن.
- يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على توزيع العمل على الموظفين لديه أو إعادة توزيعه وفقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً.
- يعتبر التوصيف الوظيفي معياراً سليماً لتقييم أداء الموظفين.
- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف.

٣ / ٦ الموارد البشرية

- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات.
- أداة مناسبة للاختيار السليم للموظف المرشح لشغل الوظيفة من بين المتقدمين وذلك باختيار الشخصية الأنسب لشغل الوظيفة حسب متطلباتها.
- أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط شغل الوظيفة.

٤ / ٦ التدريب

- التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد احتياجات الموظفين للتدريب، فهو يوضح الفروقات بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات وأداء القائم بها.
- يمكن استخدام التوصيف الوظيفي لتصميم البرامج والمواد التدريبية ومناهجها.
- يساعد في الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للقطاع تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف.
- يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من الموظفين في تخصصه المهني ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.

٧. تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي

يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجبها تحديث التوصيف الوظيفي.

١ / ٧ تحديث بيانات الوظيفة:

وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيتها.

٢ / ٧ تحديث هدف الوظيفة:

وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.

٣ / ٧ تحديث العلاقات الوظيفية:

يكون ذلك إذا تم نقل الوظيفة من إدارة إلى أخرى، حيث يؤدي ذلك إلى اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة، وتختلف نتيجة لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي ينسق معها الموظف.

٤ / ٧ تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة:

وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيض أو رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائداً عشر سنوات خبرة بدلاً من الشهادة الجامعية زائداً خمس سنوات خبرة وهكذا.

٥ / ٧ تحديث المهام والواجبات:

عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة، يمكن تمييز هذه التغييرات بالآتي:



المملكة العربية السعودية
الجمعية الأهلية الصالحية في عنيزة
مسجلة برقم (٥٢)

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

- إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية.
- التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيض مسؤولياتها.



الرقم: / /

التاريخ: / /

المشروعات:

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	المدير التنفيذي
الإدارة / القسم	مجلس ادارة الجمعية
مسؤول تجاه	مجلس ادارة الجمعية
المروسين	- الهيئة الاستشارية - كافة موظفي الجمعية
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على متابعة الأعمال والعمل على تحقيق رؤية ورسالة الجمعية. والتأكد المستمر من تطبيق الخطط الاستراتيجية والتشغيلية المعتمدة. ومتابعة سير العمل.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. 2. ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعة إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل والاشتراك في إعدادها مع مجلس ادارة الجمعية والإشراف على تنفيذها. 3. الإشراف العام على إعداد الموازنات التقديرية والإشراف على متابعة تنفيذها. 4. تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الخاصة أو الحكومية في حدود صلاحياته. 5. العمل على تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية التي أعدت لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية. 6. الإشراف على الفعاليات التي تعقد في الجمعية ومتابعتها. 7. التأكد من إيجاد صورة ذهنية إيجابية وبلورتها لدى الغير حول نشاطات الجمعية وفعاليتها، والدور الإيجابي الذي تقدمه بالتعاون مع مجلس ادارة الجمعية. 8. تطوير وتحسين أنظمة وإجراءات الرقابة والتخطيط المالي والإداري بالتعاون مع لجنة المراجعة. 9. المراجعة النهائية للرواتب واعتمادها للصرف. 10. الإشراف على حسن سير العلاقات الوظيفية بين إدارات الجمعية المختلفة. 11. ضمان التزام إدارات الجمعية بالوقت والجودة والتكلفة المناسبة لأداء العمل. 12. ضمان التزام إدارات الجمعية المختلفة بالنظام الإداري الأنسب لطبيعة العمل وتطبيق السياسات. 13. متابعة توصيات مجلس ادارة الجمعية ومجلس ادارة الجمعية واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها. 14. تقييم أداء مؤوسيه واعتماد تقارير تقييم أداء باقي المرؤوسين في الجمعية المختلفة. 15. الإشراف على تفهم احتياجات المستفيد والعمل على تلبيتها من خلال تقديم خدمات وبرامج الجمعية. 16. الاجتماع بشكل دوري مع مديري الإدارات بالجمعية لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل. 17. تقديم أي اقتراحات لمجلس ادارة الجمعية أو للجنة التنفيذية لتطوير أداء الجمعية. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ماجستير إدارة أعمال / شريعة تخصص مشابه. ▪ خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على التخطيط وقيادة فريق العمل. ▪ مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات. ▪ إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها محلياً. 	



الرقم: / /
التاريخ: / /
المشروعات:

بطاقة وصف وظيفي

الوظيفة	الهيئة الاستشارية
الإدارة / القسم	إدارة الجمعية
مسؤول تجاه	المدير التنفيذي
المروءسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تتولى الهيئة الإسهام في بلورة الاتجاهات الاستراتيجية للجمعية - في ما يخص البرامج والخدمات -، وتقديم المشورة حول طبيعة البرامج والخدمات المقدمة من الجمعية.	
مهام ونشاطات الهيئة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. ٢. الإسهام في بلورة التوجهات الاستراتيجية للجمعية في ما يخص البرامج والخدمات ورسم أهدافها ومجالات عملها واستراتيجياتها. ٣. إقرار الخطة السنوية للبرامج والخدمات المقترحة من الجمعية تمهيداً لرفعها لمجلس إدارة الجمعية لاعتمادها والعمل بما تقتضيه من رصد المخصصات المالية لها. ٤. النظر في المشاريع المقترحة المستجدة من والعمل على الموافقة عليها واعتمادها. ٥. تحديد الإطار المرجعي لكافة البرامج والخدمات، لتسهيل عملية الاختيار والاعتماد. ٦. الإشراف على تحديد البيانات المطلوب جمعها لإعطاء المشورة المطلوبة. ٧. الإطلاع بشكل دوري على التقارير الدورية المقدمة من الجمعية عن تقدم العمل في البرامج والخدمات. ٨. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجه عمل الهيئة ومقترحاتهم عليها ورفعها للمدير التنفيذي. ٩. القيام بأية أعمال أخرى مماثلة تكلف بها الهيئة من قبل المدير التنفيذي . 	
عدد أعضاء الهيئة	
خمسة أشخاص يوصي بهم المدير التنفيذي ويوافق عليهم مجلس إدارة الجمعية.	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ التخصصية حسب البرامج والخدمات والفهم الدقيق فيها. ▪ القدرة على الاندماج والتفاعل مع فريق العمل. ▪ القدرة على التحليل والبحث عن المعلومة. ▪ المهارة في التواصل مع الغير. 	



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

بطاقة وصف وظيفي

الوظيفة	مشرف الجودة
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
مسؤول تجاه	المدير التنفيذي
المروّسين	- لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على معرفة الخطوات التي تتم فيها طبيعة عمل الجمعية ودراستها والعمل على التعديل عليها بما يحقق أفضل مستوى من الجودة في تنفيذ الأعمال.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> دراسة الخطوات التي تتم بها طبيعة العمل في الجمعية. تطوير خطوات وإجراءات العمل للإدارات بما يحقق أفضل مستوى من الجودة في تنفيذ الأعمال وذلك بالتنسيق مع مدير الجمعية. متابعة اعتماد إجراءات الأعمال من مدير إدارة التقييم والجودة وإرسالها بصيغتها النهائية إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ القرار فيها. متابعة أعمال الجمعية والتأكد من اتباعها للخطوات والإجراءات المعتمدة التي تضمن الجودة في التنفيذ. الإشراف على استلام التقارير والملاحظات من مدير الجمعية فيما يتعلق بجودة الأعمال وإجراءات تنفيذها. الاجتماع بشكل دوري مع مدير الجمعية لطرح الآراء والأفكار التي تعمل على تطوير الأعمال للوصول إلى درجة الجودة المنشودة. إعداد استبيانات قياس الجودة والإشراف على تعبئتها من الموظفين ذوي العلاقة وقياس جودة الأعمال واستلام الملاحظات والعمل على تصحيح الوضع الحالي. الإشراف على تطبيق أنظمة إدارة الجودة الحديثة مثل Six-Sigma أو Balanced Scorecard. رفع تقارير دورية إلى مديره المباشرة عن سير العمل. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس إدارة أعمال. خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والقدرات	
<ul style="list-style-type: none"> القدرة على قيادة فريق العمل. القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية. 	



الرقم: / /

التاريخ: / /

المشروعات:

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	منسق
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
مسؤول تجاه	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بأعمال السكرتارية التي تخص الإدارة كما يقوم بجميع المراسلات الداخلية والخارجية وإعداد الخطابات وطباعتها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> القيام بأعمال السكرتارية الخاصة بالإدارة. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية في المتعلقة بالإدارة والتي تطلب منه سواءً بالبريد الإلكتروني أو العادي. استلام وتسليم كل البريد الخاص بالإدارة وإعداد احتياجات البريد المرسل. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه رئيسه المباشر. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسه المباشر. رفع تقارير دورية عن سير العمل إلى مديره المباشر إن دعت الحاجة إلى ذلك. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> دبلوم سكرتارية / إدارة أعمال. خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والقدرات	
<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التواصل مع الغير. القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. استخدام الحاسب الآلي. 	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	ادارة البرامج والمشاريع



المملكة العربية السعودية
الجمعية الأهلية الصاحية في عنيزة
مسجلة برقم (٥٢)

الرقم: / /

التاريخ: / /

المشروعات:

الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
مسؤول تجاه	مدير الجمعية
المرؤوسين	- مشرف برامج
طبيعة العمل	يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تنفيذ البرامج والأنشطة ومتابعة المشرفين فيها والإشراف على تطويرها بما يلبي احتياجات المستفيدين.
مهام ونشاطات الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> إعداد الخطة السنوية وفقاً لإستراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. إعداد الموازنة التقديرية للقسم وفقاً للموازنة التقديرية السنوية للجمعية. حصر البرامج والأنشطة التي تلبي احتياجات المستفيدين والإشراف على تحديدها. على متابعة أعمال البرامج والأنشطة ورفع التقارير بشأنها لمدير الجمعية. إعداد خطة منبثقة عن البرامج والأنشطة والعمل على تطبيقها بالتعاون مع الجهات الخيرية. متابعة تنفيذ البرامج والأنشطة المعتمدة للجهات الخيرية بالمنطقة. تقييم مدى ملائمة هذه البرامج والأنشطة لتوقعات المستفيدين ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم. تلقي كافة الاقتراحات والمشكلات التي تخص مجال العمل والعمل على الاستفادة منها في تطوير البرامج والأنشطة. إعداد التقارير الدورية عن البرامج والأنشطة ومدى ملائمة الخطة للواقع والعمل على متابعتها. الإسهام في إيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض عمل البرامج والأنشطة والعمل على تجاوزها. رصد الانحرافات الإيجابية والسلبية في تنفيذ البرامج والأنشطة ورفعها إلى المدير الإقليمي لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها. الإشراف على الموظفين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة. رفع تقارير دورية عن سير العمل إلى رئيسه المباشر مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس تربية / خدمة اجتماعية / شريعة. خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على قيادة فريق العمل . القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد . استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية .



الرقم: / /

التاريخ: / /

المشروعات:

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	التوعية الصحية
الإدارة / القسم	قسم البرامج والأنشطة
مسؤول تجاه	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ البرامج والأنشطة ومتابعتها والعمل على معرفة مدى تلبيتها لاحتياجات المستفيدين والعمل على تطويرها بما يتناسب مع التوعية الصحية السليمة المبنية على دراسة المستفيدين .	
مهام ونشاطات الوظيفي	
<ol style="list-style-type: none"> ١. المساعدة في إعداد خطة البرامج والأنشطة والعمل على تطبيقها بالتعاون مع مديره المباشر. ٢. تنفيذ البرامج والأنشطة التي تلبى احتياجات المستفيدين والعمل على متابعتها. ٣. تقييم مدى ملائمة هذه البرامج والأنشطة لتوقعات المستفيدين ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم. ٤. تلقي كافة الاقتراحات التي تخص مجال العمل والعمل على الاستفادة منها في تطوير البرامج والأنشطة. ٥. إعداد التقارير الدورية عن البرامج والأنشطة ومدى ملائمة الخطة للواقع والعمل على متابعتها. ٦. رفع تقارير دورية إلى مديره المباشر عن سير العمل. ٧. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس تربية / خدمة اجتماعية / شريعة. ▪ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والقدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على التواصل مع الغير. ▪ القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. ▪ استخدام الحاسب الآلي. 	



الرقم: / /

التاريخ: / /

المشروعات:

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مشرف مشاريع
الإدارة / القسم	قسم برامج المساعدات والمشاريع
مسؤول تجاه	مدير الجمعية
المرووسين	- باحث
طبيعة العمل	يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على حصر المشاريع والإشراف على دراستها ومتابعتها بما يلبي احتياجات المستفيدين.
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> إعداد الخطة السنوية وفقاً لإستراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لقسمه، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. الإشراف على حصر المشاريع التي تلي احتياجات المستفيدين وتحديد العمل على دراستها. الإشراف على إعداد خطة منبثقة عن المشاريع بعد قبولها والعمل على تطبيقها بالتعاون مع مشرفين المناطق. الإشراف على تنفيذ المشاريع والعمل على متابعتها. الإشراف الدوري على متابعة المشاريع ورفع التقارير بشأنها للمدير الإقليمي. الإشراف على تقييم مدى ملائمة هذه البرامج والأنشطة لتوقعات المستفيدين ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم. إعداد التقارير الدورية عن المشاريع ومدى ملائمة الخطة للواقع والعمل على متابعتها. تلقي كافة الاقتراحات التي تخص مجال العمل والعمل على الاستفادة منها في تطوير المشاريع المطروحة. رصد الانحرافات الإيجابية والسلبية في تنفيذ المشاريع ورفعها إلى المدير الإقليمي لاتخاذ الإجراءات اللازمة. دراسة احتياجات الموظفين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف الموظفين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين الموظفين. الإشراف على الموظفين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة. رفع تقارير دورية عن سير العمل إلى رئيسه المباشر مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس خدمة اجتماعية / تربية / شريعة. خبرة سبعة سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والقدرات	
<ul style="list-style-type: none"> القدرة على قيادة فريق العمل . القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد . استخدام الحاسب الآلي. 	



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	باحث
الإدارة / القسم	قسم برامج المساعدات
مسؤول تجاه	مشرف المشاريع
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بحصر المشاريع والعمل على دراستها ومتابعتها بما يلبي احتياجات المستفيدين. يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على جمع البيانات الأولية التي تخص المشاريع للعمل على الاستفادة منها في دراسة المشاريع واعتمادها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. حصر المشاريع التي تلي احتياجات المستفيدين والعمل على تحديدها. 2. إعداد خطة منبثقة عن المشاريع والعمل على تطبيقها. 3. المساعدة في تنفيذ المشاريع والعمل على متابعتها. 4. تقييم مدى ملائمة هذه المشاريع لتوقعات المستفيدين ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم. 5. تلقي كافة الاقتراحات التي تخص مجال العمل والعمل على الاستفادة منها في تطوير المشاريع. 6. إعداد التقارير الدورية عن المشاريع ومدى ملائمة الخطة للواقع والعمل على متابعتها. 7. رفع التوصية إلى رئيسه المباشر بخصوص أي تعديل أو تغيير مقترح على المشاريع ومناقشته فيها. 8. المشاركة في الاجتماعات التي تعقد من أجل المشاريع ودراستها. 9. متابعة المشاريع والتأكد من تنفيذها وفق الخطط الموضوعية. 10. المشاركة في زيارة المشاريع وتنويعها. 11. رفع تقارير دورية عن سير العمل لديه إلى رئيسه المباشر مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. 12. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. <ol style="list-style-type: none"> 1. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. 2. الإسهام في تحديد البيانات الأولية (الميدانية) المطلوب جمعها وتحديد مصادرها. 3. جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة سلفاً عن المشاريع بالمصادر المتفق عليها عن طريق الزيارات الميدانية. 4. عرض ومناقشة ما تم جمعه وتدارسه مع المشرف. 5. إبداء الرأي لاعتماد قبول المشاريع المقدمة للجمعية ورفعها للمشرف تمهيداً لاتخاذ القرار فيها وبما يتوافق مع اللوائح الخاصة بالجمعية. 6. تحديد أولويات الدعم للخدمات المقدمة من الجمعية ومتابعتها بشكل دوري. 7. اقتراح جملة من المشاريع وذلك من واقع البحث الميداني والحاجة الماسة المترتبة عليها. 8. تقييم مدى ملائمة المشاريع لتوقعات المستفيدين ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم. 9. تلقي كافة الاقتراحات التي تتعلق بالمشاريع وتقديمها والعمل على الاستفادة منها. 10. الإسهام في إجراء المسوحات الميدانية بهدف جمع البيانات من واقع الاستبانة الميدانية التي يكلف بها. 11. الإشراف على حفظ وسرية السجلات والملفات الخاصة بالمسوحات الميدانية. 12. الالتزام بالزمن المطلوب منه لجمع البيانات والاحتياجات التي تخص العمل. <ol style="list-style-type: none"> 13. إعداد تقارير دورية عن المشكلات والصعوبات التي قد تعترض سير العمل والاقتراحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات. 13. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	



المملكة العربية السعودية
الجمعية الأهلية الصالحية في عنيزة
مسجلة برقم (٥٢)

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none">▪ دبلوم إدارة أعمال / خدمة اجتماعية.▪ خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والقدرات
<ul style="list-style-type: none">▪ القدرة على قيادة فريق العمل .▪ القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد .▪ استخدام الحاسب الآلي.



الرقم: / /
التاريخ:
المشروعات:

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة / القسم	قسم الشؤون الإدارية والمالية
مسؤول تجاه	مدير الجمعية
المرووسين	محاسب
طبيعة العمل	يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام الإشراف على متابعة الأعمال الإدارية والمالية ومتابعة شؤون الموظفين في الجمعية الإقليمية والعمل على تحقيق رؤية ورسالة الجمعية في ذلك.
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	إعداد الخطة السنوية وفقاً لإستراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.
٢.	المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لقسمه، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.
٣.	العمل على تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية المعتمدة في الجمعية.
٤.	الإشراف على تطوير وتحسين أنظمة وإجراءات الرقابة والتخطيط المالي والإداري والإشراف على متابعتها.
٥.	التأكد من حسن سير العلاقات الوظيفية بين أقسام الجمعية من الناحية الإدارية والمالية وفيما يخص شؤون الموظفين.
٦.	ضمان التزام أقسام الجمعية بالنظام الإداري الأنسب لطبيعة العمل وتطبيق السياسات.
٧.	متابعة التقارير الواردة من مدير الجمعية واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشته فيها.
٨.	الإشراف على ضبط الإيرادات والمصروفات بالتعاون والتنسيق مع الأقسام في الجمعية وتسجيل البيانات المالية.
٩.	الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية في الجمعية.
١٠.	الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للفرع.
١١.	الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها.
١٢.	الإشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفين الجدد في الجمعية.
١٣.	الاهتمام بمتابعة كافة المنازعات التي تحدث بين الجمعية وموظفيه والوصول إلى الحلول والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة.
١٤.	الإشراف على إعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين في الجمعية ومتابعة نتائج ذلك.
١٥.	الإشراف على أرشفة وتخزين ملفات الموظفين بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، والحفاظ على سرية المعلومات.
١٦.	الإشراف على إجراءات الترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة تشكل علاقة بين الموظف والجمعية.
١٧.	الإشراف على أعمال المستودع والمشتريات التي تخص الجمعية.
١٨.	وضع نظام لمراقبة الدوام اليومي حسب طبيعة العمل والمستوى الإداري لموظفي الجمعية.
١٩.	الإشراف والمتابعة للتقارير المالية المختلفة وتوجيهها بحيث يتم الاستفادة منها في صنع القرار أو في تنفيذ العمليات التشغيلية.
٢٠.	الإشراف على تأمين المستندات الخاصة بصرف الرواتب والأجور والتعويضات والعلاوات والمكافآت وغيرها.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

<p>٢١. الإشراف والمتابعة لعملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها. ٢٢. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع مستواه. ٢٣. دراسة احتياجات الموظفين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية. ٢٤. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف الموظفين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة. ٢٥. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها. ٢٦. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين الموظفين. ٢٧. الإشراف على تحفيز الموظفين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة. ٢٨. رفع تقارير دورية عن سير العمل إلى مديره المباشر مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. ٢٩. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>
<p>المؤهلات والخبرات</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس محاسبة / إدارة أعمال. ▪ خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
<p>المهارات والقدرات</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على قيادة فريق العمل . ▪ القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد . ▪ استخدام الحاسب الآلي.



الرقم: / /

التاريخ: / /

المشروعات:

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	قسم الشؤون الإدارية والمالية
مسؤول تجاه	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الأمثل.
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> إعداد الموازنة التقديرية للفرع بأبوابها المختلفة وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأخرى وتحديد التدفقات النقدية المطلوبة. عمل مطابقة بين المبالغ المعتمدة بالموازنة وخطة العمل التفصيلية لكل قسم من الأقسام بالجمعية . رفع طلبات الصرف بناءً على الخطة التشغيلية وخطة العمل بالبرامج والأنشطة وكذلك برامج المساعدات طبقاً للمبالغ المعتمدة وقائمة التدفق النقدي. توجيه الفواتير والمستندات المصروفة طبقاً لبنود الموازنة بحيث لا يتم الصرف من أي بند إلا بعد التأكد من صحة مستنداته وإنها تخص نفس البند. القيام بالاشتراك في فحص طلبات الدعم الخاصة بمشروعات برامج المساعدات . الإطلاع على الميزانية المعتمدة من قبل المحاسب القانوني للجهة طالبة الدعم والتأكد من وجود حساب بنكي باسمها. القيام بعمل جدول لمتابعة نسبة المشاريع المنفذة شهرياً وتحديد نسب الانحراف لكل مشروع. الالتزام بالنسب الشهرية للمشاريع وعدم توجيه الفائض من مشروع إلى مشروع آخر إلا بعد موافقة إدارة الجمعية. التأكد من المستندات التي يتم تقديمها للمشروع تخص نفس المشروع نفسه وعدم قبول المستندات التي لا تتناسب مع مصروفات المشروع. عمل مقارنة بين مصروفات المشروعات المتماثلة لبيان التكلفة الحقيقية وأسباب تجاوز المصروفات بين مشروع وآخر. رفع تقرير لقسم برامج المساعدات بالجمعية يتضمن جميع الملاحظات المالية. إعداد تقرير شهري لمدير الجمعية بالمبالغ التي تم صرفها من بنود الموازنة والمتبقي منها مع بيان بالبنود التي تجاوزت الصرف منها النسب المقررة لها من خطة التدفق النقدي بالموازنة التقديرية. رفع المبالغ المصروفة كسداد للسلفة المسجلة على الجمعية للمركز الرئيسي. عمل مطابقة شهرية بين الجمعية والمركز الرئيسي للمبالغ الواردة للفرع والمسدة للمركز الرئيسي. إيداع أي إيرادات ترد للفرع في حساب المركز الرئيسي مع رفع بيان بتلك المبالغ للمركز الرئيسي لتسجيلها بحساب الإيرادات لدية. إعداد ومراجعة مسيرات الرواتب. القيام بعمل جرد شهري لصندوق الجمعية ومطابقته لما هو مسجل بالدفاتر المحاسبية أو القيام بعمل جرد مفاجئ بناءً على توجيه مدير الجمعية . الاشتراك في فحص واعتماد عروض الأسعار والعقود من الناحية المالية. 	



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

١٩. متابعة طلبات الصرف المرفوعة للمركز الرئيسي.
٢٠. إعداد قيود اليومية وسندات القبض والصرف وتسجيلها محاسبياً.
٢١. إعداد ميزان مراجعة شهري.
٢٢. متابعة العقود المبرمة بين الجمعية والموردين والتأكد من تنفيذ بنود العقد وعدم الإخلال بها.
٢٣. القيام بمراجعة كشوف الصرف الخاصة بقسم برامج المساعدات وأن تكون في نفس المجال.
٢٤. القيام بتدقيق كشوف صرف المساعدات الفردية وبيان المبالغ الواردة والمنصرفة ورفع تقرير بها للإدارة المالية بالجمعية.
٢٥. الإلزام باللوائح والتعليمات المالية الخاصة بالجمعية وعدم مخالفتها بأي حال من الأحوال.
٢٦. التأكد من التوقيع بالاستلام بالنسبة للمواد والأصول الواردة للفرع من الشخص المسئول سواء مستلم الأصل أو أمين المستودع.
٢٧. التأكد من وجود طلبات صرف معتمدة من مدير الجمعية للمبالغ التي يتم صرفها.
٢٨. المشاركة في أعمال الجرد السنوي ومطابقة الجرد ما مسجل بحسابات الجمعية.
٢٩. إقفال حسابات الجمعية في نهاية العام المالي وإبداع جميع المبالغ التي بعهدة الجمعية بحساب المركز الرئيسي.
٣٠. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
٣١. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.
٣٢. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس محاسبة.
- خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات والقدرات

- القدرة على التواصل مع الغير.
- القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد.
- استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أخصائي موارد بشرية
الإدارة / القسم	قسم الشؤون الإدارية والمالية
مسؤول تجاه	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة شؤون الموظفين في الجمعية من ملفات وسجلات وتحديث لها والعمل على متابعة معاملات الموظفين من الترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات وغيرها، والعمل على الترتيب للوظائف الشاغرة وإعداد القوائم بذلك ومتابعتها.
مهام ونشاطات الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 1. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة مشرف الموارد البشرية. 2. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. 3. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية. 4. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. 5. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. 6. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. 7. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. 8. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة. 9. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. 10. العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات. 11. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر. 12. المشاركة في إعداد مسيرات الأجور الشهرية والمستحقات الأخرى وتوفير كافة المعلومات اللازمة لذلك. 13. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقبته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفادة من التدريب. 14. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقعة. 15. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه من مديره المباشر. 16. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لمديره المباشر. 17. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> ■ بكالوريوس إدارة أعمال. ■ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> ■ القدرة على التواصل مع الغير. ■ القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
الجمعية الأهلية الصالحية في عنيزة
مسجلة برقم (٥٢)

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية .





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أخصائي علاقات
الإدارة / القسم	قسم الشؤون الإدارية والمالية
مسؤول تجاه	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة باستقبال الاتصالات وتحويلها والتعامل معها واستقبال زوار الجمعية الإقليمي بالمظهر اللائق وتوجيههم ومتابعتهم والاهتمام بهم بما يعكس صورة حسنة عن الجمعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تلقي واستقبال الاتصالات وتحويلها والتعامل معها بما يقوي علاقة الجمعية والعاملين بها بالغير. 2. استقبال الزوار بطريقة محترفة وتنظيم عملية انتظارهم وضيافتهم وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. 3. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية وغيرها الواردة للفرع الإقليمي وتحويلها للأشخاص المختصين على أحسن وجه. 4. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة التي تهتم مديره المباشر والتي لها علاقة بتوسيع العلاقات مع الغير. 5. متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم مديره المباشر. 6. تنظيم عملية توفير مترجم مناسب إذا كان الزائر لا يتحدث العربية أو الإنجليزية. 7. رفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل. 8. استقبال ضيوف الجمعية وإعداد برامج زيارتهم وتنظيم لقاءاتهم مع المسؤولين في الجمعية. 9. تنفيذ خطة العلاقات العامة المعتمدة سنوياً من المركز الرئيسي. 10. إعداد المعارض والمؤتمرات الخاصة بالجمعية. 11. تنظيم الاجتماعات الدورية داخل الجمعية والمواعيد الخارجية لمدير الجمعية. 12. الرفع للإدارة المركزية تقارير إنجاز الجمعية الدورية والسنوية. 13. إعداد الاستبيانات الخاصة ببرامج العلاقات العامة. 14. توثيق العلاقات الخارجية الحكومية والأهلية المرتبطة بالجمعية في المنطقة. 15. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ دبلوم علاقات عامة / إدارة أعمال. ▪ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والقدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على التواصل مع الغير. ▪ القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. ▪ استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية. ▪ القدرة على إعداد التقارير الربع سنوية والسنوية. 	

الرقم: / /

التاريخ: / /

المشروعات:

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أخصائي تقنية
الإدارة / القسم	قسم الشؤون الإدارية والمالية
مسؤول تجاه	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على عمليات استخدام كافة الأجهزة والبرامج والتجهيزات التقنية في الجمعية الإقليمي، واختيار أكثرها ملائمة لاحتياجاته، والسعي باستمرار لتطويرها، والتأكد من حسن استخدام موظفيه لها واستفادتهم منها.
مهام ونشاطات الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> الإشراف على تقديم الدعم الفني المطلوب لكافة البرامج والنظم المستخدمة في كافة أقسام الجمعية الإقليمي. الإشراف على تأمين أعمال الصيانة اللازمة للبرامج ولأجهزة الحاسب الآلي لأقسام الجمعية الإقليمي. المساعدة في إعداد خطة متكاملة تشمل القوى العاملة والميزانية المقترحة لتطوير خدمات تقنية المعلومات في الجمعية الإقليمي وحرصها على أفضل مستوى من الخدمات التقنية. الإشراف على كافة الجوانب التقنية في الجمعية الإقليمي والتأكد من حصول جميع أقسامه على خدمات تقنية المعلومات والحاسب الآلي اللازمة لأداء أعمالهم على أفضل وجه. الإشراف فنياً وإدارياً على إعداد قواعد البيانات وبرامج الحاسب الآلي، والتأكد من حسن كفاءتها في ضوء المتطلبات الخاصة بها. الإشراف على الرسائل والاستفسارات الواردة للفرع الإقليمي عبر الحساب الإلكتروني الخاص بالجمعية وتوجيهها لذوي العلاقة. التعامل مع الشركات المختلفة المتخصصة في تقنية المعلومات لإضافة أجزاء أخرى إلى أجهزة الحاسب الحالية أو تطويرها أو استبدالها، أو الإمداد بأعمال الصيانة أو بالبرامج الجاهزة ... إلخ، وتقييمها فنياً والتوصية بالتعاقد مع أفضلها فنياً ومالياً لشراء ما يلزم بالتنسيق مع ذوي العلاقة في ذلك. الإشراف على إعداد وتصميم وتطبيق نظم قواعد البيانات الداخلية والتدريب عليها. المساهمة في الإشراف على نشر أخبار الجمعية الإقليمي على الموقع الرسمي للجمعية. العمل على توفير حساب خاص وبريد إلكتروني لكل موظف على الشبكة في الجمعية الإقليمي. وضع سياسات خاصة بأمن المعلومات والصلاحيات المناسبة لكل موظف في الجمعية الإقليمي. تلقي طلبات صيانة الشبكة من الموظفين عن طريق طلب الصيانة الخاص واعتماده من رئيسه المباشر قبل المباشرة بأعمال الصيانة. العمل على تحديث برامج الشبكة والسيرفر في الجمعية الإقليمي كلما لزم الأمر. تنظيم الملفات والحسابات على جهاز الخادم الرئيسي، وكذلك وضع حدود الصلاحيات والدخول للملفات والإنترنت للموظفين. العمل على تنفيذ خطة تقنية المعلومات والتي هي جزء من خطة قسم الشؤون الإدارية والمالية. التأكد من أن الشبكة تعمل بالسرعة والكفاءة المطلوبة وبما يرضي المستخدمين. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس برمجة / نظم معلومات. خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والقدرات	



المملكة العربية السعودية
الجمعية الأهلية السلفية في عنيزة
مسجلة برقم (٥٢)

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الرقم: / /
التاريخ: / /
المشروعات:

- القدرة على التواصل مع الغير .
- القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد .
- القدرة على المتابعة السريعة .



الرقم: / /

التاريخ: / /

المشروعات:

بطاقة وصف وظيفي

الوظيفة	مشرف التخطيط
الإدارة / القسم	إدارة التخطيط والتطوير والدراسات
مسؤول تجاه	المدير التنفيذي
المرؤوسين	- مشرف الدراسات - مشرف التطوير
طبيعة العمل	- مشرف التخطيط - منسق إداري
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على وضع الخطط بالتعاون مع إدارات الجمعية، والإشراف على تطوير أعمال الجمعية وإجراء البحوث والدراسات اللازمة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها. ٢. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص، والمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية لضمان ربط الخطط بالموازنات. ٣. الإشراف على بناء الخطط الاستراتيجية للجمعية، ومتابعة تنفيذها. ٤. المساعدة في تحديد الأهداف الاستراتيجية بناءً على تفهمه للاستراتيجية العامة للجمعية ومناقشة الإدارة بها لتكون أساساً لوضع الخطط. ٥. الإشراف على تصميم نماذج إعداد الخطة ومناقشتها لاعتمادها من صاحب الصلاحية قبل توزيعها على إدارات الجمعية. ٦. الإشراف على تجميع نماذج إعداد الخطة، ومناقشتها مع الجمعية. ٧. مراجعة الخطط المقترحة من الجمعية والتأكد من تناسبها مع الخطة الاستراتيجية للجمعية والتزامها بالأهداف الاستراتيجية. ٨. الإشراف على تجميع وتنسيق وإعداد الخطة السنوية ومناقشتها مع اللجنة المعنية تمهيداً لرفعها لمجلس إدارة الجمعية للمراجعة والاعتماد. ٩. الإشراف على متابعة تنفيذ الخطط والإشراف على إصدار تقارير دورية حول ما تم إنجازه. ١٠. الإشراف على توفير ما يحتاجه المشرفون في إدارته من بيانات أو إحصائيات أو تقارير من أي من إدارات الجمعية المختلفة والتي تساعد في أداء العمل. ١١. الإشراف على إخراج البحوث والدراسات المطلوبة والتأكد من جودة العمل وإتقانه. ١٢. الإشراف على تلقي الاقتراحات من كافة المعنيين من داخل الجمعية أو من خارجها والاستفادة في تعديل الخطط والبرامج عند وجود مبررات لذلك. ١٣. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينها ورفع سويتها. ١٤. دراسة احتياجات الموظفين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية. 	



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

١٥. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة.
١٦. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها.
١٧. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.
١٨. الاشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناء.
١٩. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من مديره المباشر.
٢٠. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لمديره المباشر.
٢١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إدارة أعمال أو تخصص مشابه.
- خبرة سبع سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات والقدرات

- القدرة على قيادة فريق العمل.
- القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد.
- استخدام الحاسب الآلي.



الرقم: / /
التاريخ: / /
المشروعات:

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مشرف التخطيط
الإدارة / القسم	إدارة التخطيط والتطوير والدراسات
مسؤول تجاه	مدير إدارة التخطيط والتطوير والدراسات
المروسين	- أخصائي تخطيط
طبيعة العمل	يقوم شاغل هذه الوظيفة بإعداد نماذج الخطة والإشراف على توزيعها على الجمعية بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية ومن ثم تجميعها وإعداد الخطة الشاملة للجمعية ومناقشة الجمعية فيها لرفعها للإدارة العليا للاعتماد.
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها. 2. المشاركة في بناء الخطط الاستراتيجية للجمعية ومتابعة تنفيذها. 3. تصميم نماذج إعداد الخطة ومناقشتها مع مديره المباشر قبل توزيعها على إدارات الجمعية. 4. الإشراف على تحضير النماذج وتصويرها وفرزها وتجهيزها والإشراف على توزيعها على الجمعية. 5. تلقي النماذج التي ترد من مختلف الجمعية. 6. معالجة المشاكل والصعوبات التي تعترض عملية إعداد الخطة. 7. تجميع نماذج إعداد الخطة، ومناقشتها مع الجمعية، ومن ثم العمل على تجميعها وتنسيقها. 8. مراجعة الخطط المقترحة من الجمعية والتأكد من تناسبها مع الخطة الاستراتيجية للجمعية. 9. إعداد الخطة الشاملة ومناقشتها مع اللجنة المعنية تمهيداً لرفعها لمديره المباشر. 10. متابعة تنفيذ الخطط وإعداد التقارير الدورية عنها. 11. الإشراف على تلقي الاقتراحات من كافة المعنيين من داخل الجمعية أو من خارجها والاستفادة منها في تعديل الخطط والبرامج عند وجود مبررات لذلك. 12. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه من مديره المباشر. 13. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لمديره المباشر. 14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ بكالوريوس إدارة. ■ خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والقدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ القدرة على قيادة فريق العمل. ■ القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. ■ استخدام الحاسب الآلي. 	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مشرف الدراسات
الإدارة / القسم	إدارة التخطيط والتطوير والدراسات



الرقم: / /
التاريخ: / /
المشروعات:

مسؤول تجاه	مدير إدارة التخطيط والتطوير والدراسات
المروسين	- أخصائي دراسات
طبيعة العمل	يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إصدار البحوث والدراسات المطلوبة في الوقت المحدد والتأكد من الجودة والالتقان فيها.
مهام ونشاطات الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 1. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها. 2. إعداد خطة البحوث في الجمعية. 3. الإشراف على إصدار البحوث والدراسات في الوقت المحدد والتأكد من جودة البحوث الصادرة قبل رفعها إلى مديره المباشر. 4. اقتراح الشروط والمعايير البحثية الخاصة بالجمعية. 5. اقتراح التعديلات على الخطة البحثية وتقديم التبريرات لذلك إلى مديره المباشر. 6. الإشراف على تتطابق الشروط والمعايير الخاصة بالجمعية على جميع البحوث الصادرة. 7. قيادة فريق الباحثين والإشراف على أعمالهم والتأكد من الالتزام بالجدول الزمني الموضوع لإنهاء البحوث المطلوبة. 8. الإشراف على إعداد الدراسات والمسوحات الميدانية، ومن ثم تحديد الاحتياجات اللازمة والوقوف عليها، والمساهمة في اقتراح البرامج والخدمات التي ستعمل الجمعية على تقديمها. 9. الإشراف على إخراج البحوث والدراسات المطلوبة والتأكد من جودة العمل وإتقانه. 10. الإشراف على إعداد قاعدة معلومات متكاملة تحتوي على جميع الأبحاث والدراسات. 11. تقديم الدعم الفني والمنهجي للمكلفين بإعداد البحوث. 12. التنسيق مع الجهات الأكاديمية فيما يتعلق بإجراء البحوث أو المشاركة فيها وتبادل الخبرات في هذا المجال. 13. توفير نتائج البحوث للعاملين في الجمعية. 14. الإشراف على إعداد وبناء قواعد المعلومات ذات العلاقة بعمل الجمعية ونشاطها. 15. إعداد الردود والأجوبة على الأسئلة الواردة حول البحوث المعدة ومناقشتها مع الجهات المعنية. 16. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من مديره المباشر. 17. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لمديره المباشر. 18. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس في تخصص مناسب. ▪ خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على قيادة فريق العمل. ▪ القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. ▪ استخدام الحاسب الآلي.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أخصائي دراسات
الإدارة / القسم	إدارة التخطيط والتطوير والدراسات
مسؤول تجاه	مشرف الدراسات
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بإعداد البحوث والدراسات المطلوبة على أساس جمع البيانات والقيام بالاستطلاعات والمسوحات الميدانية وإعداد البحوث في الوقت المحدد والجودة المطلوبة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد خطة لتنفيذ البحوث التي تحتاجها الجمعية وذلك وفقا للمنهج العلمي. 2. التأكد من طريق قواعد البيانات المحلية والعالمية، مما إذا كان البحث المقرر عمله مكرراً أو سبق عمله منذ فترة ويحتاج إلى تحديث بياناته أم أنه جديد كلية. 3. القيام بإجراء البحوث والدراسات المطلوبة بناء على الخطة المرسومة. 4. إعداد كافة الاستبيانات الخاصة بالبحوث - إن دعت الحاجة لذلك -. 5. جمع كافة البيانات والقيام باستطلاع آراء أفراد العينة المختارة - إن دعت الحاجة لذلك -. 6. تفريغ نتائج الدراسة على شكل تقرير يقدم لمديره المباشر. 7. عرض نتائج البحث على مديره المباشر لعرضها على الجهة المعنية. 8. إعداد تقارير دورية عن تقدم العمل في البحث المكلف به، والمشكلات والصعوبات التي قد تعترض سير العمل والاقتراحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات. 9. الالتزام بالزمن المطلوب منه لإعداد البحوث والدراسات. 10. إعداد قائمة بكافة البحوث التي تم إجراؤها، وخطة البحث بكل منها. 11. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه مديره المباشر. 12. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لمديره المباشر. 13. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ دبلوم في تخصص مناسب. ▪ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والقدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على التواصل مع الغير . ▪ القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. ▪ استخدام الحاسب الآلي. 	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير إدارة المشاريع
الإدارة / القسم	إدارة المشاريع النوعية



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المدير التنفيذي	مسؤول تجاه
- مشرف تطوير المشاريع - منسق إداري	المروسين
- مشرف المشاريع	طبيعة العمل
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تطوير مشاريع نوعية تتبناها وتدعمها الجمعية، وتطوير عمل المشاريع القائمة حالياً وتحسين نتائج عملها ومساعدتها لتصبح مؤسسات مستقلة مالياً عن الجمعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها. 2. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. 3. الإشراف على تنفيذ خطة المشاريع المقررة حسب النظام المعتمد لإدارة وتنفيذ المشاريع في الجمعية. 4. الإشراف على التخطيط لاستحداث مشاريع جديدة. 5. تنظيم المشاركة في وضع خطط المشاريع النوعية القائمة. 6. الإشراف على متابعة سير العمل في المشاريع ومتابعة القرارات الصادرة من مجالس إدارتها. 7. دراسة استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها ومتابعة التأكد من ارتباط المشاريع النوعية بهذه الاستراتيجية والتزامها برؤية الجمعية ورسالتها وأهدافها. 8. الإشراف على دراسة المبادرات المقدمة للجمعية، واقتراح المبادرات التي يمكن للجمعية تبنيها لتصبح مشاريع نوعية. 9. المشاركة في عضوية مجالس إدارات المشاريع. 10. الإشراف على متابعة أعمال المشاريع والتأكد من اتباعها للخطوات والإجراءات المعتمدة والتي تضمن أعلى نسبة من الجودة في التنفيذ. 11. الاجتماع بشكل دوري مع مشرفي المشاريع لطرح الآراء والأفكار التي تعمل على تطوير أعمال المشاريع للوصول إلى درجة الجودة المنشودة. 12. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينها ورفع مستواها. 13. دراسة احتياجات الموظفين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية. 14. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة. 15. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها. 16. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين. 17. الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة. 18. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه مديره المباشر. 19. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لمديره المباشر. 20. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس إدارة أعمال. ▪ خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والقدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على قيادة فريق العمل . ▪ القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد . ▪ استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية . 	



الرقم: / /

التاريخ: / /

المشروعات:

بطاقة وصف وظيفي

الوظيفة	مشرف المشاريع
الإدارة / القسم	إدارة المشاريع النوعية
مسؤول تجاه	مدير إدارة المشاريع النوعية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على متابعة أداء المشاريع النوعية القائمة حالياً وذلك من خلال متابعة القرارات الصادرة عن مجالس إدارتها ودراسة خططها والتأكد من ارتباطها بخطة الجمعية واستراتيجياتها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> الإشراف على متابعة أداء مختلف المشاريع التي تنفذها أو ترعاها الجمعية وما تقوم به من أنشطة وفعاليات وما تقدمه من خدمات وتلمس وتحديد ما يكتنفها من نقاط ضعف وسلبات وانحرافات، وإعداد التقارير بذلك. دراسة الإمكانيات المتاحة للحد من هذا الأداء السلبي، وتعزيز الأداء الإيجابي واتخاذ الإجراءات لتطوير أداء المشاريع ومناقشتها مع مشرفي المشاريع، وإعداد تقارير دورية بذلك وعرضها على مجلس إدارة الجمعية. اقتراح برامج وإجراءات وخطط عمل دورية لرفع أداء العمل بالمشاريع وتطويرها وتحديثها بالاستعانة بمختلف أدوات التطوير من دراسات وبحوث واستقصاءات واستخدام تقنية المعلومات والاتصالات والعلوم الإدارية في ذلك. المشاركة في وضع خطط المشاريع النوعية. اقتراح برامج تدريب وتطوير ومتابعة تأهيل الموظفين الذين لهم اتصال مباشر بالمشاريع بالتعاون مع أخصائي التدريب. الإشراف على دراسة تجارب المنظمات والهيئات في المشاريع والاطلاع على تجاربهم التطويرية والاستفادة من هذه التجارب لتطوير مستوى أداء المشاريع. المشاركة في وضع الحلول والمقترحات للمشاكل والمعوقات التقنية والتشغيلية التي تواجه عمل المشاريع والعمل على تذليلها بالأساليب والطرق الإدارية والتقنية. رفع تقارير دورية إلى مديره المباشرة عن سير العمل. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس إدارة أعمال. خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والقدرات	
<ul style="list-style-type: none"> الخبرة في الجوانب الإدارية والمالية للمؤسسات والشركات. القدرة على قيادة فريق العمل. القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية. 	



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أخصائي علاقات الإعلام
الإدارة / القسم	إدارة العلاقات العامة والإعلام
مسؤول تجاه	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
المروّسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
	يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إعداد المادة الإعلامية من موضوعات أو مقالات أو نشرات أو كتيبات ٠٠٠ إلخ ومتابعة نشرها والتواصل مع الجهات الإعلامية الأخرى ومتابعة الانطباعات السائدة عن الجمعية وتلمسها.
	مهام ونشاطات الوظيفة
	<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجيات الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها عملها والعمل على تطبيقها. ٢. التعرف بالجمعية ودورها من خلال وسائل الإعلام والندوات والمحاضرات. ٣. الإشراف على إعداد الموضوعات والمقالات والأخبار عن الجمعية ودورها وأهمية الانتساب لها والتعريف بالخدمات التي تقدمها وذلك لنشرها في مختلف وسائل الإعلام المرئية والمقروءة والمسموعة. ٤. إعداد الكتيبات والنشرات التعريفية برسالة الجمعية ودورها وما تقدمه إدارتها المختلفة من خدمات وتوزيعها. ٥. تلمس الانطباعات السائدة عن الجمعية السلبية منها والإيجابية ووضع الخطط الإعلامية لتصحيح الانطباعات الخاطئة وتعميق الانطباعات الإيجابية عنها ونقل أسباب تشكل الانطباعات السلبية إلى إدارة الجمعية. ٦. الإشراف على متابعة ما ينشر عن الجمعية في الصحف والمجلات وتوثيقها، ورفع تقرير عما ينشر إلى مديره المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة وفق التعليمات المعمول بها بهذا الخصوص. ٧. التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة بخصوص التغطية الإعلامية للمناسبات والفعاليات التي تقوم بها الجمعية. ٨. مرافقة رجال الإعلام وحسن استقبالهم والعمل على بناء علاقات عمل إيجابية معهم أثناء تغطيتهم للمناسبات والفعاليات التي تقيمها الجمعية. ٩. اقتراح الوسائل التي تؤدي إلى توطيد العلاقة مع رجال الإعلام مثل: <ul style="list-style-type: none"> • المشاركة في المناسبات الخاصة بهم عن طريق إرسال بطاقات تهنئة بزواج، قدوم مولود، وغيرها من المناسبات وتقديم الهدايا الرمزية لهم. • النشر عنهم في مجلة الجمعية وشكرهم على ما قاموا أو يقومون به من خدمات مقدمة الجمعية. • إصدار شهادات "شكر وتقدير" ومنحها لرجال الإعلام الذين يساهمون بفعالية في التغطية الإعلامية لفعاليات الجمعية. ١٠. الإشراف على إعادة صياغة جميع المواد الإعلامية الواردة من الجمعية المختلفة لتكوين مادة صحفية قابلة للنشر. ١١. الإشراف على إعداد النشرة الإعلامية اليومية. ١٢. التنسيق مع الجمعية المختلفة حول اللقاءات والندوات الصحفية وترتيب مواعيدها. ١٣. كتابة الردود الصحفية وإعدادها على ما ينشر حول الجمعية بالصحف أو تكليف المحرر بإعدادها.



الرقم: / /

التاريخ: / /

المشروعات:

<p>١٤. إعداد ما يطلب منه مديره المباشر وتزويده بما ينشر حول الجمعية من آراء وانتقادات.</p> <p>١٥. التأكد من عدم وجود تصريحات متضاربة بين بعض منسوبي الجمعية وتزويد مديره المباشر بها إن وجدت.</p> <p>١٦. الاتصال بالهيئات الصحفية لتزويد الجمعية بالصحف اليومية والمجلات.</p> <p>١٧. حل المشاكل التي تعترض سير العمل التي قد تنشأ نتيجة لطبيعة عمله.</p> <p>١٨. متابعة تصريحات مسؤولي الجمعية بالصحف، والتأكد من الإشراف المباشر عليها وصدورها.</p> <p>١٩. المشاركة مع الجهات الخدمية في التوعية العامة عبر الحملات الإعلامية المختلفة.</p> <p>٢٠. الرد على الاستفسارات الواردة من مختلف الجهات العامة والخاصة بمشاركة الجمعية في المناسبات الوطنية.</p> <p>٢١. رفع تقارير دورية عن سير العمل لديه إلى مديره المباشر مقرونة بالاقتراعات والتوصيات.</p> <p>٢٢. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>
<p>المؤهلات والخبرات</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس صحافة وإعلام. ▪ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
<p>المهارات والجدارات</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على التواصل مع الغير والتطوير والمتابعة. ▪ المهارة في الاتصالات. ▪ القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. ▪ استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية. ▪ القدرة على إعداد التقارير في مجال عمله. ▪ المهارة في الكتابة الصحفية.



الرقم: / /
التاريخ: / /
المشروعات:

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	رئيس إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية
مسؤول تجاه	مدير الخدمات
المروسين	- مشرف الاتصالات الإدارية - مشرف الخدمات - مشرف الموارد البشرية
طبيعة العمل	
	يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بخصوص شؤون الموظفين والإجراءات الإدارية والإشراف على تطويرها والإشراف على تقديم الخدمات المساندة لكافة إدارات الجمعية عبر الأقسام التابعة له.
	مهام ونشاطات الوظيفة
	<ol style="list-style-type: none"> 1. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. 2. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. 3. الإشراف على وضع وإعداد الخطط السنوية المتكاملة للإدارة والتي تشمل الأهداف، والاحتياجات من القوى العاملة والخدمات التي تحتاجها الجمعية، وموازنة الإدارة والمقترحات ورفعها إلى مديره المباشر. 4. اقتراح السياسات الإدارية الفعالة والإشراف على الأنظمة والإجراءات الإدارية، وتقديم الاستشارات الإدارية للإدارات وفيما يخص عمله. 5. الإشراف على إعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين ووضع خطة لذلك ومتابعة نتائج التدريب. 6. الاهتمام بمتابعة كافة المنازعات التي تحدث بين الجمعية وموظفيها والوصول إلى الحلول والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة. 7. المشاركة في إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالموظفين والقيام بتقييم أداء مروسيه المباشرين. 8. الإشراف على أعمال الخدمات في الجمعية. 9. تطوير السياسات والإجراءات المتبعة لأنشطة الصيانة والإصلاح في الجمعية. 10. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته. 11. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المروسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة. 12. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها. 13. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المروسين. 14. الإشراف على المروسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناء. 15. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل. 16. الإشراف الإداري والمالي والفني على الأقسام والوحدات التابعة لإدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية. 17. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
	المؤهلات والخبرات
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس إدارة أعمال. ▪ خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
	المهارات والجدارات



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على قيادة فريق العمل. ▪ القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. ▪ استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية.
--

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	منسق الخدمات
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية
مسؤول تجاه	مشرف الخدمات
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة توفير المستلزمات الإدارية وتوفير الاحتياجات والخدمات المناسبة لضمان عمل الجمعية وإدارتها على الشكل المطلوب.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. العمل على معرفة احتياجات إدارات الجمعية من مختلف الخدمات، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفيرها. ٢. متابعة صيانة أصول الجمعية، سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة تصليح أعطال والإبلاغ عن أي تلفيات. ٣. تنظيم عملية تلقي طلبات الجمعية بحاجتهم من الأصول الثابتة والمواد المستهلكة والخدمات. ٤. متابعة أعمال النظافة والعمل على توفير جميع مستلزماتها للجمعية. ٥. متابعة طلبات جميع الوحدات الإدارية بالجمعية من حاجتهم لوسائل النقل وفقاً للتعليمات المعدة لذلك. ٦. متابعة وسائل النقل الموجودة في الجمعية وعلى أنها تفي بالغرض من حيث الكم والنوع. ٧. متابعة تنفيذ إجراءات الأمن والسلامة للعاملين وكذلك الممتلكات. ٨. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه من مديره المباشر. ٩. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لمديره المباشر. ١٠. صرف فواتير المحروقات والزيوت للسيارات. ١١. الإشراف على المستخدمين والعمال والسائقين والحراس وتنظيم أعمالهم. ١٢. الاحتفاظ بسجلات مفصلة عن السيارات وحركتها والعمل على تجديد استمارتها وتأمينها. ١٣. الإشراف على السنترال والعمل على توفير الصيانة بشكل فوري. ١٤. متابعة أعمال الضيافة والعمل على توفير جميع مستلزمات الجمعية. ١٥. تأمين الحجز والتذاكر للمسافرين أو القادمين على حساب الجمعية. ١٦. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ دبلوم إدارة أعمال. ▪ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على التواصل مع الغير. ▪ القدرة على المتابعة السريعة. 	



الرقم: / /

التاريخ: / /

المشروعات:

بطاقة وصف وظيفي

الوظيفة	أمين المستودع
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية
مسؤول تجاه	مدير الخدمات
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على المستودع ومراجعة بطاقات إدخال وإخراج المواد دورياً والإشراف على جرده تفادياً لحدوث أي نقص والتأكد من تطبيق إجراءات التخزين والحفظ.
مهام ونشاطات الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 1. استلام المواد الواردة وفحصها فحصاً دقيقاً ومطابقتها بما هو وارد في بيانات الشراء أو نماذج الإدخال من حيث الكمية والمواصفات والاحتفاظ بها في المخزن لحين طلبها. 2. رفع تقرير شهري عن حركة المخزن إلى رئيسه المباشر والاحتفاظ بالسجلات اللازمة التي تظهر حركتها ورصيدها وذلك بهدف الرقابة عليها. 3. إعادة الأصناف لإبدالها في حالة وجود تلف فيها أو عدم مطابقتها للمواصفات وذلك بالتنسيق مع منسق المشتريات. 4. ترتيب الأصناف بشكل يسهل عمليات النقل والجرد والوصول إليها بسرعة. 5. تسلم طلبات الجمعية لاحتياجاتهم من المستودع وموجوداته. 6. صرف المواد للإدارات عند الطلب. 7. إعداد كافة المستندات المتعلقة بحركة المواد والحصول على التوقيعات اللازمة الخاصة بكل منها قبل توزيع نسخها على الجهات المعنية. 8. التأكد من استخدام برنامج الحاسب الآلي الخاص بالمستودع وتسجيل كل عملية ادخال أو اخراج من المستودع في البرنامج. 9. القيام بعمليات الجرد الدوري للأصناف الموجودة في المخازن ومطابقة الكميات الفعلية مع بطاقات الصنف. 10. إعداد تقارير عن وجود أصناف تالفة أو راکدة ورفعها لمديره المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة. 11. تطبيق جميع إجراءات الأمن والسلامة والحفظ في المستودع حسب الأنظمة المعمول بها والمتعارف عليها. 12. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لمديره المباشر. 13. تقديم خدمات الشحن والنقل السريع. 14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ دبلوم إدارة أعمال أو تخصص مشابه. ▪ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والجدارات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على المتابعة. ▪ المهارة في استخدام الأساليب الحديثة في التصنيف والترتيب. ▪ القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. ▪ استخدام الحاسب الآلي.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

Blank space for stamp or signature.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	المحاسب
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون المالية
مسؤول تجاه	مدير إدارة الشؤون المالية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الجمعية فيما بعد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها. ٢. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. ٣. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر. ٤. متابعة الأرصدة الخاصة بالصناديق المفتوحة لدى الجمعية والتأكد من سلامة حفظ النقد. ٥. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها. ٦. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالجمعية تغطي المشتريات والمصروفات. ٧. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. ٨. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. ٩. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. ١٠. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. ١١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ دبلوم محاسبة. ▪ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على المتابعة المستمرة. ▪ القدرة على التواصل مع الغير. ▪ إلمام جيد بالحاسب الآلي. 	



الرقم: / /

التاريخ: / /

المشروعات:

بطاقة وصف وظيفي

الوظيفة	مدير إدارة تقنية المعلومات
الإدارة / القسم	إدارة تقنية المعلومات
مسؤول تجاه	المدير التنفيذي
المرؤوسين	- أخصائي قواعد البيانات - الدعم الفني
طبيعة العمل	يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على عمليات استخدام كافة الأجهزة والبرامج والتجهيزات التقنية في الجمعية وعلى صيانتها، واختيار أكثرها ملائمة لاحتياجاتها، والسعي باستمرار لتطويرها، والتأكد من حسن استخدام موظفيها لها واستفادتهم منها.
مهام ونشاطات الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة السنوية والموازنة التقديرية لتقنية المعلومات، وذلك بهدف الاستفادة من الحاسب الآلي وتقنية المعلومات في خدمة أهداف الجمعية وأعمالها. 2. الإشراف على تبادل المعلومات والخبرات والتعاون مع مراكز المعلومات المحلية والإقليمية والدولية. 3. تمثيل الجمعية في الاتصال بالغير في مجال المعلومات وتقنياتها. 4. العمل على تطوير التقنيات المستخدمة في الجمعية بما يتناسب وتطورات تقنية المعلومات. 5. تقديم المشورة والرأي للوحدات الإدارية بالجمعية على استخدام الحاسب الآلي وتقنية المعلومات. 6. اقتراح البرامج اللازمة لتأهيل وتدريب العاملين بالجمعية على استخدام الحاسب الآلي وتقنية المعلومات. 7. الإشراف على إعداد المعلومات والإحصائيات التي تطلب من الإدارة وتقع ضمن اختصاصه، وتقديمها للمسؤولين في الجمعية. 8. الإشراف على إيجاد نظام شامل متكامل للمعلومات بالجمعية (ERP)، وتيسير تدفق المعلومات من خلاله. 9. الإشراف على تأمين نظم الاتصالات والشبكات لتوفير شبكة متكاملة ومتطورة للحاسب الآلي بالجمعية. 10. الإشراف على اختيار خوادم الجمعية (Server) وكفاءتها وتشغيلها. 11. الإشراف على بناء السياسة الإلكترونية وتطبيقها (مثل: Group Policy). 12. الإشراف العام على موقع الجمعية الإلكتروني. 13. الإشراف على إعداد ضوابط ومعايير استخدام التقنية في الجمعية. 14. الإشراف على إعداد قواعد البيانات للأنظمة الإلكترونية (المالية، الإدارية، برامج المساعدات) والتأكد من كفاءتها وتلبيتها لمتطلبات الجمعية والعمل على تطويرها. 15. الإشراف على حفظ الملفات وتخزينها في أجهزة الخادم. 16. التأكد من توفر خدمة البريد الإلكتروني (Exchange Server) لدى جميع موظفي الجمعية وفروعها. 17. الإشراف على تقديم الدعم الفني المطلوب للأجهزة والبرامج المستخدمة في إدارات الجمعية. 18. الإشراف على عمل مرؤوسيه ومتابعتهم. 19. اقرار الاحتياجات التقنية من الأجهزة والبرامج لإدارة تقنية المعلومات وباقي إدارات الجمعية وفروعها.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- ٢٠. التواصل مع الشركات المختلفة المتخصصة في الحاسبات الآلية فيما يخص البرامج والأجهزة والشبكات، وتقديم الدعم الفني، ودراسة ما تقدمه من عروض مع فريق العمل بالإدارة وتقديم التوصيات اللازمة.
- ٢١. توفير البنية التحتية اللازمة لربط الفروع الإقليمية بالجمعية.
- ٢٢. إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة.
- ٢٣. رفع التقارير الدورية المطلوبة عن سير العمل في إدارته إلى رئيسه المباشر.
- ٢٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس برمجة / نظم معلومات حاسوبية.
- خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات والجدارات

- القدرة على قيادة فريق العمل والقدرة على الإشراف والرقابة.
- القدرة على تحليل المعطيات ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.
- مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.



الرقم: / /

التاريخ: / /

المشروعات:

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أخصائي الدعم الفني والموقع الإلكتروني
الإدارة / القسم	إدارة تقنية المعلومات
مسؤول تجاه	مدير إدارة تقنية المعلومات
المروؤسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يتولى شاغل هذه الوظيفة القيام بكافة الأعمال المتخصصة اللازمة لتقديم الدعم الفني الضروري لإدارات الجمعية والموقع الإلكتروني لها، بما في ذلك تشغيل البرامج ونظم التشغيل والتأكد من عملها ودقتها والإشراف على صيانتها باستمرار ومعالجة أي انحرافات ممكنة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. إنجاز الأعمال المتعلقة بالموقع الإلكتروني ويشمل ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> المشاركة في جميع محتويات الموقع الإلكتروني وتجهيزها للنشر. تحديد المواصفات الفنية للموقع الإلكتروني. متابعة الجهات المنفذة لتصميم الموقع والتأكد من تلبية الموقع للاحتياجات المطلوبة. متابعة ومراقبة الموقع الإلكتروني وصيانته والعمل على إصلاح الأعطال الطارئة. تدريب موظفي الإدارة المسؤولين عن محتويات الموقع لتحديثه وإضافة البيانات فيه. توفير نظم الحماية اللازمة للموقع الإلكتروني والإشراف على تطبيقها. تصميم واقتراح التعديلات لقواعد البيانات المتعلقة بالموقع الإلكتروني الإشراف على إدخال البيانات والمعلومات التي تخص طبيعة نشاط وعمل الجمعية بالموقع الإلكتروني ومتابعة تحديثها. اختيار اللغة البرمجية الخاصة بتصميم الموقع. العمل على تقييم أداء الموقع بشكل مستمر. ما يستجد من أعمال متعلقة بالموقع الإلكتروني. <p>٢. إنجاز الأعمال المتعلقة بالدعم الفني ويشمل ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> المشاركة في إعداد المواصفات المناسبة لأجهزة الحاسب الآلي والتي تفي بحاجة العمل. الفحص الدوري لأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها، وتقييم كفاءتها، وتحديد الاحتياج التقني في ضوء ذلك. تقديم الدعم الفني المطلوب لكافة أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها وحل المشاكل المتعلقة بالأعطال الطارئة. تأمين قطع الغيار الضرورية وتركيبها. إعداد وتهيئة أجهزة الحاسب الآلي الجديدة وتركيبها للمستخدمين. تطوير الأجهزة وتحديثها حسب المستجدات التقنية. تقديم المساعدة الفنية أثناء اختيار البرامج الخدمية وتشغيلها على الأجهزة حسب ما تقتضيه الحاجة. متابعة وثيقة استخدام التقنية وتوقيعها من قبل جميع موظفي الجمعية وفروعها. ما يستجد من أعمال متعلقة بالدعم الفني. <p>٣. المشاركة في الأعمال الإدارية والتنفيذية المتعلقة بالإدارة.</p> <p>٤. المشاركة في إعداد الدراسات الفنية ذات العلاقة بالجوانب التقنية.</p> <p>٥. تمثيل الإدارة في اللجان المتعلقة بتقنية المعلومات.</p>	



الرقم: / /
التاريخ: / /
المشغوعات:

٦. عقد ورش العمل الخاصة بالتقنية أو المشرف عليها.
٧. رفع دورية عن سير العمل إلى مديره المباشر.
٨. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس برمجة / نظم معلومات. ▪ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على المتابعة المستمرة. ▪ القدرة على التواصل مع الغير. ▪ إلمام جيد بالحاسب الآلي.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة بالجمعية الأهلية الصالحية بعنيزة
في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية المنعقدة بتاريخ ١٤٤٢/١٢/٢١ هـ الموافق
٢٠٢١/٧/٣١ م