



لائحة التوصيف الوظيفي

جمعية رؤية التنمية الخيرية النسائية بالبكيرية

مقدمة

التوصيف الوظيفي :

التوصيف الوظيفي هو تحديد مهام ومسؤوليات وصلاحيات كل وظيفة موضحة بالهيكل التنظيمي للجمعية .

أهداف التوصيف الوظيفي :

- ١) يساعد التوصيف الوظيفي الموظفة على فهم طبيعة عملها والمهام المطلوبة منها وحدود صلاحياتها .
- ٢) يساهم التوصيف الوظيفي في انسياب العمل وسرعة الإنجاز .
- ٣) يمنع التوصيف الوظيفي من الازدواجية في العمل والارتجالية في تنفيذ المهام .
- ٤) يساعد التوصيف الوظيفي الموظفين الموظفين الجدد على فهم أعمالهن بصورة سريعة .
- ٥) يساعد التوصيف الوظيفي الإدارة العليا على تقويم أداء الموظفين بصورة فعالة .
- ٦) يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لتدريب وتطوير الموظفين .
- ٧) يعين التوصيف الوظيفي الإدارة العليا في وضع الموظفة المناسبة في المكان المناسب لمهاراتها وقدراتها .
- ٨) يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف المتاحة في الجمعية .

مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي :

تشتمل بطاقة التوظيف الوظيفي على العناصر التالية :

١. هوية الوظيفة : وتشمل مسمى الوظيفة القسم التي تتبع له الوظيفة والرئيس المباشر .
٢. الهدف من الوظيفة : وهو بيان مختصر عن طبيعة الوظيفة وأهدافها الرئيسية .
٣. المرؤوسين : وهي الوظائف التي تعمل تحت إشراف هذه الوظيفة .
٤. المهام الوظيفية : وتوضح الأعمال والمسؤوليات التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة .
٥. متطلبات الوظيفة : ويقصد بها المؤهلات العلمية والعملية التي يجب توفرها في شاغل الوظيفة .

بطاقة التوصيف الوظيفي

مجلس الإدارة	مسمى الوظيفة
الإدارة	قسم
=====	الرئيس المباشر

أهداف الوظيفة :

السعي الجاد لتحقيق الأهداف العامة التي أنشئت من أجلها الجمعية وذلك من خلال الإشراف الكامل على جميع العمليات الإدارية والتعليمية والإعلامية ومتابعة تنفيذ الخطط السنوية والمشاريع والبرامج الموسمية ومعالجة الانحرافات والإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .

المرؤوسين:

- المدير التنفيذي

المهام والواجبات :

- البت في طلبات قبول العضوية بالجمعية.
- تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف في المنقولة منها وفقاً للأصول المتبعة في ذلك.
- تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة.
- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
- قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية.
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها .
- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية .
- اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية
- العمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحدث بين الجمعية وأعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم - فيما يتعلق بأمر الجمعية- واتخاذ كافة التدابير لإنهائها أو الحلولة دون وقوعها .
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وندب وفصل وتأديب ، وللمجلس تعيين مدير أو أمين عام للجمعية يكون متفرغاً بعد اخذ موافقة الوزارة على تعيينه للقيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين بالجمعية، وتحديد صلاحياته من مجلس الإدارة، على أن تكون حقوقه وواجباته وفقاً لنظام العمل .
- إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين عام (أمين سر لمجلس الإدارة) عند الاحتياج لذلك .
- وضع ضوابط لصرف ما تقدمه الجمعية من مساعدات، وعرضها على الجمعية العمومية للموافقة عليها، ومن ثم التقييد بها.

- تنمية موارد الجمعية المالية والبشرية .
- حضور الاجتماع الدوري للمجلس .
- الحضور والمشاركة في البرامج المهمة واحتفاليات الجمعية .
- اعتماد العقود مع الجهات الخارجية لتنفيذ مشاريع للجمعية .

المتطلبات الوظيفية لعضو مجلس الإدارة :

- أن تكون سعودية الجنسية .
- أن يكون مؤهلها التعليمي : ثانوي فما فوق .
- أن تكون قادره على التخطيط والمتابعة .
- أن تكون قادره على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- أن تكون حسنة السيرة والسلوك .

بطاقة التوصيف الوظيفي

المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة
الإدارة	قسم
رئيس مجلس الإدارة	الرئيس المباشر

أهداف الوظيفة :

إعداد الخطط التشغيلية لجميع الإدارات العاملة بالجمعية ومتابعة تنفيذها والسعي لتحقيق أهداف الجمعية السنوية بكفاءة وفاعلية

المرؤوسين:

- ١) مدير قسم الشؤون المالية .
- ٢) مدير قسم العلاقات العامة والإعلام .
- ٣) مدير قسم البحث الاجتماعي .
- ٤) مدير قسم القروض .
- ٥) مدير قسم المشاريع والاستثمار .
- ٦) مدير قسم التدريب والبرامج .

المهام والواجبات :

- ١) إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة .
- ٢) إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم .
- ٣) التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه .
- ٤) القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة .
- ٥) حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك .
- ٦) تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس .
- ٧) تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما
- ٨) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد
- ٩) السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء
- ١٠) القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

المتطلبات الوظيفية للمدير التنفيذي :

١. أن تكون سعودية الجنسية .
٢. أن يكون مؤهلها التعليمي : ثانوي فما فوق .
٣. أن تكون قادره على إدارة فرق العمل .

٤. أن تكون قادره على التخطيط والمتابعة .
 ٥. الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
 ٦. أن تكون قادره على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
 ٧. أن تكون حسنة السيرة والسلوك .

بطاقة التوصيف الوظيفي

مساعد مدير	مسمى الوظيفية
الادارة	قسم
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر

أهداف الوظيفة :

مساندة مديره المباشر في توفير الوسائل والأدوات المساعدة في ترتيب وإنجاز أعماله .

المروّسين:

=====

المهام والواجبات :

- ١) القيام باستلام الخطابات الواردة لقسم الادارة وأرشفتها وحفظها في سجلات الوارد.
- ٢) القيام بإرسال الخطابات الصادرة من قسم الادارة وأرشفتها وحفظ صور من الخطابات في سجلات الصادر .
- ٣) ترتيب وإعداد اجتماعات مجلس الادارة ودعوة الأشخاص المعنيين وتذكيرهم بمواعيد الاجتماعات بوقت كافٍ .
- ٤) إعداد وكتابة خطابات قسم الادارة وإرساله للجهات المعنية .
- ٥) متابعة وصول الخطابات والتعليمات والقرارات الصادرة لقسم الادارة للجهات المعنية وأخذ توابع استلام الخطابات وحفظها في السجلات .
- ٦) تولي مهام المدير في حالة عدم تواجده في الجمعية .
- ٧) القيام بأي أعمال يكلفه به المدير التنفيذي وتدخّل ضمن طبيعة عمله .

المتطلبات الوظيفية لمساعد المدير :

- ١) أن تكون سعودية الجنسية .
- ٢) أن يكون مؤهلها التعليمي : ثانوي فما فوق .
- ٣) يفضل الحصول على دبلوم سكرتارية .
- ٤) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٥) الكفاءة والفاعلية في التواصل مع الإدارات الأخرى .
- ٦) حسن المظهر .
- ٧) أن تكون حسنة السيرة والسلوك .

بطاقة التوصيف الوظيفي

مدير الشؤون المالية	مسمى الوظيفة
قسم الشؤون المالية	قسم
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر

أهداف الوظيفة :

ضبط المصروفات وفق بنود الموازنة السنوية للجمعية وإجراء كافة العمليات المحاسبية وصرف المستحقات والرواتب وإخراج ميزانيات ربع سنوية ورفعها للمدير التنفيذي .

المرؤوسين:

=====

المهام والواجبات :

- ١) مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل.
- ٢) إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك .
- ٣) مسك سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكاتهم فيه.
- ٤) تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
- ٥) إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة.
- ٦) حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.
- ٧) القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه.

المتطلبات الوظيفية لمدير قسم الشؤون المالية:

- ١) أن تكون سعودية الجنسية.
- ٢) أن يكون مؤهلها التعليمي : جامعي تخصص محاسبة .
- ٣) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٤) أن تكون قادره على التخطيط والمتابعة .
- ٥) أن تكون قادره على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٦) أن تكون حسنة السيرة والسلوك.

بطاقة التوصيف الوظيفي

مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	مسمى الوظيفة
قسم العلاقات العامة والإعلام	قسم
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر

أهداف الوظيفة :

السعي لنشر الصورة الإيجابية عن الجمعية سواء أمام الجهات المختصة أو وسائل الإعلام أو عموم المجتمع وبناء الروابط القوية مع أعضاء المجتمع، وبين العاملين فيه، والعمل على تنظيم الزيارات واستقبال الوفود ، وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة .

المرؤوسين:

المهام والواجبات :

- السعي للمشاركة في المعارض الدعوية والملتقيات التربوية والبرامج التنموية .
- الإشراف على التقارير الصحفية الدورية التي تتناول أخبار أنشطة وبرامج الجمعية .
- الإشراف على نشر هذه التقارير في الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الإلكتروني والصحف والمواقع الإلكترونية الأخرى .
- التواصل الفعال مع الصحفيين والإعلاميين وإمدادهم بأخبار الجمعية وبناء قاعدة معلومات عنهم.
- تنسيق واستقبال ضيوف الجمعية وإعداد برامج للزيارات .
- تنسيق زيارات قيادات الجمعية إلى الجهات الأخرى والشخصيات الهامة في المجتمع .
- متابعة ما ينشر في الإعلام عن الجمعية وحفظها في ملف خاص .
- إخراج فيلم وثائقي عن الجمعية حسب توجيه مجلس الإدارة .
- القيام بالحملات الاعلانية لمشاريع وبرامج الجمعية
- إعداد تقرير ختامي سنوي عن برامج الجمعية ورفعها للمدير التنفيذي .
- القيام بأي أعمال يكلفه بها المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله .

المتطلبات الوظيفية لمدير قسم العلاقات العامة والإعلام :

- أن تكون سعودية الجنسية.
- أن يكون مؤهلها التعليمي : ثانوي فما فوق .
- القدرة على التواصل الفعال والتمكن من مهارات الاقناع .
- يفضل أن تكون صاحبة علاقات اجتماعية متميزة .
- أن تكون حسن المظهر .
- الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- أن تكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- أن تكون حسنة السيرة والسلوك .

بطاقة التوصيف الوظيفي

مدير إدارة المشاريع	مسمى الوظيفة
قسم إدارة المشاريع	قسم
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر

أهداف الوظيفة :

يهتم هذه القسم بإعداد وتنفيذ مشاريع الجمعية بالتنسيق مع الاقسام الأخرى مما يعكس الدور الإيجابي الذي تقدمه الجمعية لأفراد ومؤسسات المجتمع .

المرؤوسين:

المهام والواجبات :

- دراسة الجدوى للمشاريع والبرامج المطروحة.
- إعداد خطط استراتيجية لتنفيذ مشاريع وبرامج الجمعية .
- متابعة تنفيذ المشاريع والإشراف على عمل الجهات المنفذة .
- الإشراف على بناء الشراكات مع مؤسسات المجتمع بما يخدم مصلحة المستفيدين.
- إعداد تقارير شهرية عن أداء المشاريع ورفعها للمدير التنفيذي .
- القيام بأي أعمال يكلفه بها رئيس مجلس الادارة او المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله .

المتطلبات الوظيفية لمدير إدارة المشاريع :

- أن تكون سعودية الجنسية.
- أن يكون مؤهلها التعليمي : ثانوي فما فوق.
- أن تكون قادره على التخطيط وادارة المشاريع ومتابعتها.
- القدرة على بناء الشراكات المختلفة مع مؤسسات المجتمع .
- القدرة على التواصل الفعال والتمكن من مهارات الاقناع .
- يفضل أن تكون صاحبة علاقات اجتماعية متميزة .
- أن تكون حسن المظهر .
- الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- أن تكون قادره على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- أن تكون حسنة السيرة والسلوك.

بطاقة التوصيف الوظيفي

مدير قسم البحث الاجتماعي	مسمى الوظيفة
قسم البحث الاجتماعي	الإدارة
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر

أهداف الوظيفة :

تأهيل أسر الجمعية المحتاجة والمنتجة ودعمهم نفسياً واجتماعياً والعمل على تقديم الخدمات المختلفة لهم وتمكينهم بإقامة دورات وبرامج تمكنهم من اكتساب حرفة او مهنة تضمن لهم العيش الكريم.

المرؤوسين:

=====

المهام والواجبات :

- ١) بحث و دراسة احتياجات الأسر وتلبيتها من خلال الربط بينها وبين المانحين.
- ٢) تقديم اقتراحات برامج تطويرية ومشاريع لتدريب وتأهيل المستفيدات من الأسر لتمكينهم من العمل .
- ٣) إعداد خطة زمنية لزيارات البحث الاجتماعي.
- ٤) تقديم دورات توعوية لفتيات وسيدات أسر الجمعية.
- ٥) إعداد دليل سنوي للخدمات المقدمة لأسر الجمعية .
- ٦) التواصل الفعال مع أسر الجمعية في أفراحهم وأتراحهم .
- ٧) القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير الجمعية او مدير إدارة المشاريع وتدخّل ضمن طبيعة عمله .

المتطلبات الوظيفية لمدير قسم الدعم الاجتماعي :

- ١) أن تكون سعودية الجنسية.
- ٢) أن يكون مؤهلها التعليمي : ثانوي فما فوق .
- ٣) يفضل الحصول على دورة في مجال عمله .
- ٤) القدرة على التواصل مع الآخرين وإقناعهم .
- ٥) حسن المظهر .
- ٦) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٧) أن تكون قادره على التخطيط والمتابعة .
- ٨) أن تكون قادره على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٩) أن تكون حسنة السيرة والسلوك.

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسئولة قروض	مسمى الوظيفة
قسم القروض والاستثمار	قسم
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر

أهداف الوظيفة :

دراسة أفكار المشاريع المطروحة وتمويلها والإشراف على تنفيذ المشروع ومتابعة تحصيل القروض .

المرؤوسين:

المهام والواجبات :

- ١) دراسة المشاريع المطروحة.
- ٢) اعتماد قيمة القرض المناسبة لكل مشروع .
- ٣) إقامة دورات تدريبية لتأهيل مستفيدات القروض لإدارة مشاريعهن.
- ٤) رفع طلب القرض للجنة القروض ومتابعة اجراءات اعتماده.
- ٥) متابعة تحصيل القروض والإشراف على آلية تنفيذ المشروع .
- ٦) إعداد تقارير شهرية عن أداء قسم القروض ورفعها للمدير التنفيذي .
- ٧) القيام بأي أعمال يكلفه بها رئيس مجلس الادارة او المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله .

المتطلبات الوظيفية لمدير إدارة المشاريع :

١. أن تكون سعودية الجنسية.
٢. أن يكون مؤهلها التعليمي : ثانوي فما فوق.
٣. أن تكون قادره على التمويل والتخطيط والتحصيل.
٤. القدرة على التواصل الفعال والتمكن من مهارات الاقناع .
٥. يفضل أن تكون صاحبة علاقات اجتماعية متميزة .
٦. أن تكون حسن المظهر .
٧. أن تكون قادره على إدارة فرق العمل .
٨. الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
٩. أن تكون قادره على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
١٠. أن تكون حسنة السيرة والسلوك.

بطاقة التوصيف الوظيفي

مستخدمة	مسمى الوظيفة
الادارة	قسم
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر

أهداف الوظيفة :

القيام بأعمال الترتيب ونظافة المكاتب والمقرات والقاعات والأفنية وتطهيرها وتعقيمها .

المرؤوسين:

=====

المهام والواجبات :

- ١) القيام بنظافة المكاتب والمطبخ وتعقيمها وتطهيرها .
- ٢) القيام بنظافة وتطهير وتعقيم دورات المياه .
- ٣) تقديم المشروبات الحارة والباردة لموظفي الجمعية ولضيوفها .
- ٤) القيام بكتابة الاحتياجات اللازمة للنظافة ورفعها للمدير المباشر .
- ٥) المساعدة في إرسال الخطابات والأوراق بين الاقسام المختلفة .
- ٦) إغلاق الأبواب والمياه والكهرباء بعد انتهاء الدوام .
- ٧) القيام بأي أعمال يكلفه به المدير المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .

المتطلبات الوظيفية:

- ١) أن تكون سعودية الجنسية.
- ٢) معرفة القراءة والكتابة باللغة العربية .
- ٣) النظافة وحسن المظهر .
- ٤) أن تكون حسنة السيرة والسلوك.

بطاقة التوصيف الوظيفي

حارس	مسمى الوظيفة
الادارة	قسم
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر

أهداف الوظيفة :

القيام بأعمال الحراسة وإرسال واستقبال الخطابات والأوراق من وإلى الجمعية.

المرؤوسين:

=====

المهام والواجبات :

1. المسؤولية التامة عن حراسة مبنى الجمعية أثناء أوقات الدوام.
2. المساعدة في إرسال واستقبال الخطابات والأوراق من وإلى الجمعية.
3. إغلاق الأبواب والمياه والكهرباء بعد انتهاء الدوام .
4. التواجد مع أي وفد رجالي يزور الجمعية.
5. الاشراف على أعمال الصيانة في الجمعية.
6. القيام بأي أعمال يكلفه به المدير المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .

المتطلبات الوظيفية:

- 5) أن يكون سعودي الجنسية.
- 6) معرفة القراءة والكتابة باللغة العربية .
- 7) النظافة وحسن المظهر .
- 8) أن يكون مشهودا له بالنزاهة والصلاح.