



# الهيكل الإداري والتوصيف الوظيفي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# الادارة التنفيذية

بطاقة وصف وظيفة المدير التنفيذي			
إدارة الجمعية	الإدارة	المدير العام	مسمى الوظيفة
—	القسم	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس المباشر
<b>المهام:</b>			
<p>دون إخلال بما نص عليه النظام الأساسي، تتمثل مهام المدير العام في الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. إعداد الخطط التشغيلية وفقاً للخطة الاستراتيجية وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.</li> <li>2. إعداد الموازنة التقديرية السنوية حسب توجيهات مجلس الإدارة والعمل على تحقيقها بعد إقرارها من مجلس الإدارة.</li> <li>3. الإشراف على تنفيذ النظم واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بالجمعية وتعميمها.</li> <li>4. تحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية والمباني والمرافق وكافة الأجهزة اللازمة.</li> <li>5. التعاون مع الجهات الحكومية والمؤسسات الأهلية (القطاع الخاص) فيما يتعلق بالتبرعات المادية والعينية ومخاطبتها.</li> <li>6. تهيئة الفرص التدريبية لكافة العاملين ومتابعة إنجازاتهم وتقويمها والعمل على تطويرها لتحسين الأداء والتنسيق مع الأقسام المعنية بذلك.</li> <li>7. تلقي الخطابات الواردة للجمعية وإحالتها إلى الجهة المختصة وتولي الرد على المخاطبات.</li> <li>8. توجيه خطابات الشكر و لفت النظر و الإنذار والحسم للعاملين في الجمعية وفقاً للوائح أو قرارات مجلس الإدارة.</li> <li>9. الإشراف على مشاريع الجمعية ومبانيها والصيانة اللازمة لها.</li> <li>10. إعداد تقارير سنوية أو نصف سنوية لجمعية أعمال الجمعية وإرسالها للرئيس مجلس إدارة الجمعية.</li> </ol>			
<b>المؤهل المطلوب:</b>			
بكالوريوس إدارة أو ما يعادله.			
<b>الخبرة المطلوبة:</b>			
خبرة لا تقل عن سنتين في إدارة العمل الاجتماعي			
التعيين على المرتبة ( ) والدرجة ( ) .			

### بطاقة وصف وظيفة سكرتير مدير التنفيذي

مسمى الوظيفة	سكرتير المدير العام	الإدارة	إدارة الجمعية
الرئيس المباشر	المدير العام	القسم	—
<b>المهام:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. استلام المعاملات الواردة للجمعية و عرضها على المدير العام.</li> <li>2. اعداد المراسلات، والتقارير والمواد الخاصة بالنشر والعروض التقديمية.</li> <li>3. بعد التجهيزات اللازمة لرحلات المدير العام.</li> <li>4. بعد التجهيزات واماكن الإقامة لزوار الجمعية.</li> <li>5. يحدد اجندة اعمال المدير العام.</li> <li>6. يجيب على المكالمات التليفونية ويحولها للأفراد المختصين.</li> <li>7. يعد وينسق المقابلات واللقاءات.</li> <li>8. يقابل ويحيي المستفيدين والزوار.</li> <li>9. يحدد نظام الملفات الألي والورقي.</li> <li>10. التحضير والاعداد واجتماعات مجلس الإدارة .</li> <li>11. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر.</li> </ol>			
<b>المؤهل المطلوب:</b>			
شهادة الثانوية العامة او دبلوم			
<b>الخبرة المطلوبة:</b>			
خبرة لا تقل عن سنتين في السكرتارية وادارة المكتب			
التعيين على المرتبة ( ) والدرجة ( ) .			

# ادارة الخدمات الاجتماعية

ادارة الخدمات  
الاجتماعية

البحث

الملفات

بطاقة وصف وظيفة مدير الخدمات الاجتماعية			
الخدمات الاجتماعية	الإدارة	مدير الخدمات الاجتماعية	مسمى الوظيفة
-----	القسم	المدير العام	الرئيس المباشر
<b>المهام:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الاشراف على الباحثين وتنظيم عملهم للقيام بالبحث الاجتماعي على الحالات المتقدمة للاستفادة من خدمات الجمعية .</li> <li>2. الاشراف على دراسة الطلبات المتقدمة للجمعية وتحديد مدى استكمالها للطلبات النظامية.</li> <li>3. الرفع بالتقارير الدورية لرئيسه عن حالات المستفيدين وعددها والخدمات المقدمة لها.</li> <li>4. إعداد خطة سنوية لمشاركة الجمعية في المعارض والمؤتمرات واللقاءات والندوات والاجتماعات المحلية وغيرها.</li> <li>5. الاشراف على جميع المناسبات والحفلات .</li> <li>6. تقديم الأفكار والمقترحات لتفعيل دور العلاقات العامة داخل وخارج الجمعية بما يساهم في تحقيق الأهداف العامة للجمعية.</li> <li>7. تنظيم الجوانب الإعلامية باستخدام الوسائل الإعلامية كافة ، وإعلام المجتمع بجهود الجمعية وأنشطتها .</li> <li>8. اعداد المحاضر والتقارير المتعلقة بالمستودع.</li> <li>9. القيام بالجرد الدوري للمستودع.</li> <li>10. دراسة حاجات المستفيدين بجميع فئاتهم واعداد البرامج التنموية والاجتماعية و التأهيلية المناسبة لهم.</li> <li>11. تطوير وتفعيل مواقع الجمعية على شبكات التواصل الاجتماعي.</li> <li>12. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</li> </ol>			
<b>المؤهل المطلوب:</b>			
شهادة بكالوريوس ادارة اعمال او ما يعادلها			
<b>الخبرة المطلوبة:</b>			
خبرة لا تقل عن 3سنوات في مجال عمله			
التعيين على المرتبة ( ) والدرجة ( ) .			

بطاقة وصف وظيفة مدير الخدمات الاجتماعية			
الخدمات الاجتماعية	الإدارة	مدير الخدمات الاجتماعية	مسمى الوظيفة
-----	القسم	المدير العام	الرئيس المباشر
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الاشراف على الباحثين وتنظيم عملهم للقيام بالبحث الاجتماعي على الحالات المتقدمة للاستفادة من خدمات الجمعية .</li> <li>2. الاشراف على دراسة الطلبات المتقدمة للجمعية وتحديد مدى استكمالها للطلبات النظامية.</li> <li>3. الرفع بالتقارير الدورية لرئيسه عن حالات المستفيدين وعددها والخدمات المقدمة لها.</li> <li>4. إعداد خطة سنوية لمشاركة الجمعية في المعارض والمؤتمرات واللقاءات والندوات والاجتماعات المحلية وغيرها.</li> <li>5. الإشراف على جميع المناسبات والحفلات .</li> <li>6. تقديم الأفكار والمقترحات لتفعيل دور العلاقات العامة داخل وخارج الجمعية بما يساهم في تحقيق الأهداف العامة للجمعية.</li> <li>7. تنظيم الجوانب الإعلامية باستخدام الوسائل الإعلامية كافة ، وإعلام المجتمع بجهود الجمعية وأنشطتها .</li> <li>8. اعداد المحاضر والتقارير المتعلقة بالمستودع.</li> <li>9. القيام بالجرد الدوري للمستودع.</li> <li>10. دراسة حاجات المستفيدين بجميع فئاتهم واعداد البرامج التنموية والاجتماعية و التأهيلية المناسبة لهم.</li> <li>11. تطوير وتفعيل مواقع الجمعية على شبكات التواصل الاجتماعي.</li> <li>12. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</li> </ol>			
المؤهل المطلوب:			
شهادة بكالوريوس ادارة اعمال او ما يعادلها			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن 3سنوات في مجال عمله			
التعيين على المرتبة ( ) والدرجة ( ) .			



بطاقة وصف وظيفة باحث اجتماعي			
مسمى الوظيفة	باحث اجتماعي	الإدارة	خدمات المستفيدين
الرئيس المباشر	مدير خدمات المستفيدين	القسم	البحث الاجتماعي
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. القيام بمهام البحث الاجتماعي على الحالات المتقدمة للاستفادة من خدمات الجمعية.</li> <li>2. دراسة الطلبات المتقدمة للجمعية وتحديد مدى استكمالها للطلبات النظامية.</li> <li>3. زيارة الحالات في مواقع اقامتها ورفع التقارير للجنة البحث بحالتها.</li> <li>4. التقييم الدوري للمستفيدين ومتابعة ملفاتهم.</li> <li>5. الرفع بالتقارير الدورية لرئيسه عن حالات المستفيدين وعددها والخدمات المقدمة لها.</li> <li>6. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</li> </ol>			
المؤهل المطلوب:			
شهادة الثانوية العامة او ما يعادلها			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنة في مجال عمله			
التعيين على المرتبة ( 3 ) والدرجة ( 1 ).			

بطاقة وصف وظيفة مسؤول الملفات			
مسمى الوظيفة	مسؤول الملفات	الإدارة	خدمات المستفيدين
الرئيس المباشر	مدير خدمات المستفيدين	القسم	الملفات
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ينظم ملفات المستفيدين وترتيبها وتصنيفها وحفظها في مكان مناسب .</li> <li>2. يخزن بيانات المستفيدين على الحاسب الالى في قواعد بيانات تسهيا للاستفادة منها في اتخاذ القرارات الادارية .</li> <li>3. تسهيل حصول الادارات المختلفة على البيانات اللازمة لتسهيل عملهم.</li> <li>4. المحافظة على البيانات المخزنة في الحاسب الالى بعمل النسخ الاحتياطي لها بشكل دوري يضمن عدم فقدانها.</li> <li>5. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</li> </ol>			
المؤهل المطلوب:			
شهادة الثانوية العامة او ما يعادلها			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال عملها			
التعيين على المرتبة ( ) والدرجة ( ) .			

# ادارة البرامج

ادارة البرامج

برامج التنمية

برامج التوعية

بطاقة وصف وظيفة مدير البرامج			
ادارة البرامج	الإدارة	مدير البرامج الاجتماعية	مسمى الوظيفة
-----	القسم	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
المهام			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. المشاركة في اعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية واعداد الموازنة التقديرية للجمعية .</li> <li>2. اعداد الخطة التشغيلية لإدارة البرامج والميزانية التقديرية للعام ..</li> <li>3. إيجاد البرامج التي للأسر لتحقيق الاكتفاء الذاتي .</li> <li>4. اعداد الدراسات الفنية والمالية للبرامج والرفع بها للرئيس المباشر للحصول على الموافقة عليها.</li> <li>5. التحضير الإعداد للبرامج و الاشراف على تنفيذها.</li> <li>6. استقطاب المتطوعين للمشاركة في تنفيذ البرامج وتنسيق جهودهم لضمان نجاح البرامج</li> <li>7. الاشراف المالي والفني على تنفيذ البرامج والتأكد من الالتزام بالخطط المعدة سلفا لكل برنامج</li> <li>8. الرفع بالتقارير عن البرنامج للمدير المباشر.</li> <li>9. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</li> </ol>			
المؤهلات المطلوبة:			
شهادة جامعية بالعلوم الاجتماعية			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله			
التعيين على المرتبة ( ) والدرجة ( ) .			

بطاقة وصف وظيفة مدير البرامج التوعوية			
ادارة البرامج	الإدارة	مدير البرامج التوعوية	مسمى الوظيفة
-----	القسم	المدير العام	الرئيس المباشر
المهام			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. المشاركة في وضع خطة لبرامج التوعية لتوعية الاسر والاشرف على تنفيذها.</li> <li>2. اعداد الدراسات الفنية والمالية لبرامج التوعية والرفع بها للرئيس المباشر للحصول على الموافقة عليها.</li> <li>3. التحضير الإعداد للبرامج والاشرف على تنفيذها.</li> <li>4. استقطاب المتطوعين للمشاركة في تنفيذ البرامج وتنسيق جهودهم لضمان نجاح البرامج.</li> <li>5. الاشراف المالي والفني على تنفيذ البرامج والتأكد من الالتزام بالخطط المعدة سلفا لكل برنامج.</li> <li>6. الرفع بالتقارير النورية عن البرامج عن البرنامج للمدير المباشر.</li> <li>7. اعداد تقرير اعلامي عن كل برنامج والتنسيق في ذلك مع قسم الاعلام والعلاقات العامة.</li> <li>8. اعداد تقرير مالي لكل برنامج.</li> <li>9. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</li> </ol>			
المؤهل المطلوب:			
بكالوريوس اجتماع			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله			
التعيين على المرتبة ( ) والدرجة ( ) .			

# القسم النسائي

القسم النسائي

البحث

بطاقة وصف وظيفة مديرة القسم النسائي			
القسم النسائي	الإدارة	مديرة القسم النسائي	مسمى الوظيفة
	القسم	المدير العام	الرئيس المباشر
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. وضع الخطط والبرامج التي تضمن المساهمة الفاعلة للعنصر النسائي في انجاح اهداف الجمعية.</li> <li>2. الاشراف المباشر على الباحثات وتوزيع العمل عليهن ومتابعة انجاز المهام.</li> <li>3. استقطاب المتطوعات للمشاركة في اعمال الجمعية التطوعية والاشراف المباشر عليهن.</li> <li>4. الرفع بالتقارير الدورية عن سير العمل للمدير المباشر.</li> <li>5. القيام باي اعمال تكلف بها.</li> </ol>			
المؤهل المطلوب:			
شهادة البكالوريوس علم اجتماع او ما يعادلها			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال عملها			
التعيين على المرتبة ( ) والدرجة ( ) .			

بطاقة وصف وظيفة باحثة اجتماعية			
القسم النسائي	الإدارة	باحثة اجتماعية	مسمى الوظيفة
البحث الاجتماعي	القسم	رئيسة القسم النسائي	الرئيس المباشر
المهام:			
<p>7. القيام بمهام البحث الاجتماعي على الحالات المتقدمة للاستفادة من خدمات الجمعية .</p> <p>8. دراسة الطلبات المتقدمة للجمعية وتحديد مدى استكمالها للطلبات النظامية.</p> <p>9. زيارة الحالات في مواقع اقامتها ورفع التقارير للجنة البحث بحالتها.</p> <p>10. التقييم الدوري للمستفيدين ومتابعة ملفاتهم.</p> <p>11. الرفع بالتقارير الدورية لرئيسه عن حالات المستفيدين وعددها والخدمات المقدمة لها.</p> <p>12. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</p>			
المؤهل المطلوب:			
شهادة الثانوية العامة او ما يعادلها			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنة في مجال عملها			
التعيين على المرتبة ( ) والدرجة ( ) .			



# الشؤون المالية والادارية

الشؤون المالية  
والإدارية

المحاسب

الصندوق

الاتصالات الادارية

بطاقة وصف وظيفة مدير الشؤون الإدارية والمالية			
مسمى الوظيفة	مدير الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	القسم	---
<b>المهام</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. المشاركة في اعداد الخطط الاستراتيجية والتنشغيلية للجمعية والعمل بكل كفاءة وفاعلية لإنجاحها.</li> <li>2. المشاركة في اعداد الموازنة التقديرية للجمعية.</li> <li>3. إدارة الموارد البشرية بالجمعية بشكل يضمن التزام الجميع بالخطط واللوائح الموضوعه والعمل على التأكد من فهمهم لذلك وتطوير التنفيذيين في الجمعية للقيام بالمهام الموكلة إليهم على أكمل وجه.</li> <li>4. الاشراف على اصدار مسيرات رواتب جميع التنفيذيين بالجمعية واستكمال إجراءات صرفها.</li> <li>5. الاشراف على إصدار قرارات الإجازات بعد التأكد من استحقاقها نظاماً وموافقة صاحب الصلاحية.</li> <li>6. الاشراف على إصدار قرارات طي الفيد بعد استكمال إجراءاتها من صاحب الصلاحية.</li> <li>7. الاشراف على استكمال إجراءات الانتداب والعمل الإضافي، ومن ثم إصدار القرار اللازم وصرف الاستحقاق.</li> <li>8. متابعة الأقسام المعنية بخصوص رفع تفويم الأداء الوظيفي لمنسوبيها.</li> <li>9. متابعة سير المعاملات الرسمية الخاصة بالجمعية لدى الجهات المختصة.</li> <li>10. الإشراف على تجهيز كشوفات صرف العالوات والمكافآت والإجازات والتعويضات والحوافز.</li> <li>11. الرقابة المالية على التدفقات النقدية اللازمة لتنفيذ برامج الجمعية.</li> <li>12. الرقابة على أداء المحاسبين في الجمعية.</li> <li>13. الرقابة على الكشوفات البنكية وكافة الأمور المتعلقة بالمعلومات البنكية وإصدار الشيكات.</li> <li>14. تقديم المشورة اللازمة فيما يتعلق بالنتائج المالية للقرارات الإدارية وتوضيح الرأي المالي في عمليات الامتلاك أو التخلص من الأصول والقرارات الاستثمارية.</li> <li>15. اعداد الموازنات الخاصة بكل قسم من أقسام الجمعية.</li> <li>16. إصدار الشيكات الخاصة بمصروفات الجمعية المختلفة بعد إقرار مجلس الإدارة بصرف المبلغ وتوقيع هذه الشيكات من قبل المسئول المالي ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه.</li> <li>17. متابعة إيجارات وأوقاف الجمعية.</li> <li>18. إعداد الميزانية السنوية للجمعية للعام المالي والتنسيق مع أحد مكاتب المحاسبة القانونية واستخراج الميزانية وإرسال نسخة منها للوزارة والاحتفاظ ببقية النسخ.</li> <li>19. الرفع بالتقارير الدورية عن سير العمل للمدير التنفيذي.</li> <li>20. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</li> </ol>			
المؤهل المطلوب:			
شهادة بكالوريوس إدارة أو ما يعادلها			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن 3 سنوات في الشؤون الإدارية والمالية			
التعيين على المرتبة ( ) والدرجة ( ) .			

بطاقة وصف وظيفة محاسب			
الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة	محاسب	مسمى الوظيفة
المحاسبة	القسم	مدير الشؤون المالية الإدارية	الرئيس المباشر
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. إعداد وتدقيق رواتب الموظفين، وتقارير المشاريع المالية، والتقارير المالية للجمعية، والمكافآت والسلف.</li> <li>2. إعداد سندات القيد وتسجيل كافة مستندات القيد ومستندات إدخال القيود المحاسبية بالحاسب الآلي وذلك وفقاً لأنظمة وبرامج الكمبيوتر المحاسبية المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة .</li> <li>3. تسجيل جميع العمليات المالية في الدفاتر وفقاً للنظام المحاسبي المعتمد.</li> <li>4. تسجيل العهد في سجل العهد ومتابعة تسديدها وتدقيق مستنداتها وتسجيلها في الدفاتر.</li> <li>5. إعداد التقارير المالية الدورية ومذكرات التسويات المالية.</li> <li>6. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</li> </ol>			
المؤهل المطلوب:			
شهادة دبلوم محاسبة			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله			
التعيين على المرتبة ( ) والدرجة ( ) .			

### بطاقة وصف وظيفة مشرف شؤون الموظفين

مسمى الوظيفة	مشرف شؤون الموظفين	الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
الرئيس المباشر	مدير الشؤون الإدارية والمالية	القسم	شؤون الموظفين
<b>المهام:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تنظيم ملفات الموظفين واستكمالها وتسجيلها ضمن نظام الموارد البشرية الحاسوبي المعتمد بالجمعية.</li> <li>2. تنظيم الإجازات الخاصة بالموظفين.</li> <li>3. برمجة وتوقيت مواعيد صدور تقارير الرواتب والعلواتب والترقيات وانتهاء الخدمة وغيرها من الاجراءات النظامية، والقيام بالاتصالات اللازمة مع المسؤولين عن بدء الإجراء او الموافقة عليه.</li> <li>4. اعداد كشوف الرواتب والأجور الشهرية، وإدخال الزيادات والخصومات والتعديلات عليها وكل ما يترتب للموظفين أو عليهم من مستحقات جارية أو طارئة.</li> <li>5. تنفيذ الإجراءات الخاصة بإنهاء خدمات الموظفين ووقف الرواتب وعمل مذكرات الصرف النقدية وفق اللوائح المعتمدة.</li> <li>6. المشاركة في إعداد وتحديث أدلة الوصف الوظيفي للوظائف المختلفة وإعداد وتحديث الأدلة الخاصة بالسياسات والأنظمة واللوائح الإدارية والتعليمات الداخلية.</li> <li>7. الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية ضمن الوسائل المعتمدة من قبل الإدارة لذلك بعد اعتماد المدير المباشر.</li> <li>8. تدقيق طلبات التوظيف ومتابعتها وتحويلها للاعتماد حسب لائحة الصلاحيات.</li> <li>9. متابعة الحضور والانصراف الاستثنائي واعداد الكشوف والتقارير بذلك ورفعها للمدير المباشر.</li> <li>10. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر.</li> </ol>			
<b>المؤهل المطلوب:</b>			
دبلوم موارد بشرية + ثانوية عامة او ما يعادلها			
<b>الخبرة المطلوبة:</b>			
خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله			
التعيين على المرتبة ( ) والدرجة ( ) .			

بطاقة وصف وظيفة مشرف الاتصالات الادارية			
مسمى الوظيفة	مشرف الاتصالات الادارية	الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
الرئيس المباشر	مدير الشؤون الإدارية والمالية	القسم	الاتصالات الادارية
المهام:			
<p>1. تنظيم أعمال استلام المعاملات وتسجيلها في الحاسب وتوجيهها إلى الجهات المعنية وما يتبع ذلك من خدمات التصوير والنسخ وتوزيع البريد.</p> <p>2. استلام البريد الوارد وتسليمه إلى الجهة المعنية.</p> <p>3. الإشراف على ترتيب وفهرسة الملفات وحفظ صور مما يصدر من المعاملات الإدارية.</p> <p>4. متابعة صدور التعاميم والقرارات الصادرة من الإدارة العليا.</p> <p>5. تلقي واستقبال المعاملات الصادرة والواردة.</p> <p>6. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر.</p>			
المؤهل المطلوب:			
شهادة الثانوية او ما يعادلها			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله			
التعيين على المرتبة ( ) والدرجة ( ) .			

بطاقة وصف وظيفة امين الصندوق			
الشؤون الادارية والمالية	الإدارة	امين الصندوق	مسمى الوظيفة
الصندوق	القسم	مدير الشؤون الادارية والمالية	الرئيس المباشر
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. استلام العهدة النقدية للجمعية وتسويتها الدورية.</li> <li>2. الاشراف على العهد النقدية في الاقسام وتسويتها الدورية.</li> <li>3. اعداد ومراجعة معاملات القبض والدفع والابلاغ عن أي خطأ او نقص يلاحظ فيها ليتخذ الخطوات اللازمة بشأنه.</li> <li>4. اقفال الصندوق يوميا قبل انتهاء الدوام الرسمي وايداع الرصيد في البنك يوميا.</li> <li>5. التحقق في نهاية كل شهر من البيانات والكشوفات الواردة من البنك ومدى مطابقتها لسجلات الصندوق والاعلام عن اية فروقات او ملاحظات على تلك البيانات.</li> <li>6. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر.</li> </ol>			
المؤهل المطلوب:			
بكالوريوس محاسبة او دبلوم محاسبة + خبرة			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله			
التعيين على المرتبة ( ) والدرجة ( ) .			

### بطاقة وصف وظيفة موظف معارض خارجية

مسمى الوظيفة	موظف معارض خارجية	الإدارة	تتمية الموارد المالية
الرئيس المباشر	مدير تتمية الموارد المالية	القسم	-----
<b>المهام:</b>			
<p>1- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها</p> <p>2- استقبال الكفلاء والمحسنين والرد على أسئلتهم واستفساراتهم.</p> <p>3- عرض برامج وخدمات الجمعية وبرامج الكفالات بالطرق المثلى لجذب أكبر عدد من المحسنين.</p> <p>4- تعبئة النماذج الخاصة بالمحسن والكفالة التي يردها.</p> <p>5- التواصل مع المحسنين بالطرق والوسائل المتنوعة ككتيبات/ مطويات/الاتصال الهاتفي، التواصل الإلكتروني</p> <p>6- الوقوف على مختلف اهتمامات لمحسنين لتلبية احتياجاتهم.</p> <p>7- استلام المبالغ الخاصة بالكفالة وتحرير الإيصال بها وتسليمها للمحسن.</p> <p>8- توريد مبالغ الكفالات للإدارة المالية، وإرفاق نسخة من استمارة الكفالة وإيصال القبض لمحاسب الكفالات في الإدارة المالية.</p> <p>9- رفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل.</p> <p>10- إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسه المباشر.</p>			
<b>المؤهل المطلوب:</b>			
دبلوم تسويق			
<b>الخبرة المطلوبة:</b>			
خبرة لا تقل عن 4 سنوات في مجال عمله			
التعيين على المرتبة ( ) والدرجة ( ) .			

## بطاقة وصف وظيفة مدير العلاقات العامة

مسمى الوظيفة	مدير العلاقات العامة	الإدارة	إدارة العلاقات العامة
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	القسم	
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. اعداد الخطة التشغيلية لإدارة العلاقات العامة بما يحقق اهداف الخطة التشغيلية للجمعية.</li> <li>2. تقديم الأفكار والمقترحات لتفعيل دور العلاقات العامة داخل وخارج الجمعية بما يساهم في تحقيق الأهداف العامة للجمعية.</li> <li>3. العمل على توثيق العلاقة بين الجمعية وطلابها واهاليهم وموظفيها والمجتمع.</li> <li>4. التنسيق مع الاعلام لتحسين الصورة الذهنية للجمعية.</li> <li>5. التنسيق مع تنمية الموارد المالية لاستثمار العلاقات في تحقيق التنمية المستدامة للجمعية.</li> <li>6. إعداد وتنفيذ برامج استقبال الضيوف وتنظيم الاجتماعات .</li> <li>7. تنظيم البرامج الاجتماعية والرحلات لجميع العاملين الجمعية.</li> <li>8. الترتيب والتنظيم والإشراف على جميع المناسبات والحفلات .</li> <li>9. إقامة الشراكات مع الجهات الحكومية والقطاع الخاص لدعم مسيرة الجمعية وتحقيق أهدافها</li> <li>10. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</li> </ol>			
المؤهل المطلوب:			
شهادة الثانوية العامة او ما يعادلها			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن 3سنوات في مجال عمله			
التعيين على المرتبة ( ) والدرجة ( ) .			



# الاعلام

الإعلام

التصميم والانتاج

الدعاية والاعلان

الاعلام والنشر

### بطاقة وصف وظيفة مدير الاعلام

ادارة الاعلام	الإدارة	مدير الاعلام	مسمى الوظيفة
-----	القسم	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
<b>المهام</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. اعداد الخطة التشغيلية لإدارة الاعلام بما يحقق اهداف الخطة التشغيلية للجمعية.</li> <li>2. إعداد خطة سنوية لمشاركة الجمعية في المعارض والمؤتمرات واللقاءات والندوات والاجتماعات المحلية وغيرها.</li> <li>3. تقديم الأفكار والمقترحات لتفعيل دور الاعلام بما يساهم في تحقيق الأهداف العامة للجمعية.</li> <li>4. تنظيم الجوانب الإعلامية باستخدام الوسائل الإعلامية كافة ، وإعلام المجتمع بجهود الجمعية وأنشطتها .</li> <li>5. اعداد المطبوعات الالكترونية والورقية والأشرف على تنفيذها وتوزيعها.</li> <li>6. التواصل مع وسائل النشر وتزويدها بأخبار الجمعية ومتابعة نشرها.</li> <li>7. تطوير وتفعيل مواقع الجمعية على شبكات التواصل الاجتماعي.</li> <li>8. وتوثيق وارشفة أنشطة وفعاليات الجمعية.</li> <li>9. التنسيق مع العلاقات العامة لتحسين الصورة الذهنية للجمعية.</li> <li>10. التنسيق مع تنمية الموارد المالية لاستثمار الاعلام في تحقيق التنمية المستدامة للجمعية.</li> <li>11. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</li> </ol>			
<b>المؤهل المطلوب:</b>			
شهادة الثانوية العامة او ما يعادلها			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن 3سنوات في مجال عمله			
التعيين على المرتبة ( ) ودرجة ( ) .			

# تنمية الموارد المالية

تنمية الموارد  
المالية

المشاريع

الإستثمار

التبرعات

الإستقطاع

بطاقة وصف وظيفة مدير تنمية الموارد المالية			
تمية الموارد المالية	الإدارة	مدير تنمية الموارد المالية	مسمى الوظيفة
-----	القسم	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
<b>المهام:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تنسيق الزيارات للمتبرعين والدااعمين والمؤسسات المانحة.</li> <li>2. المشاركة في تجهيز ملفات تسويقية لمشاريع الجمعية.</li> <li>3. إقامة علاقات جيدة بين الجمعية والمجتمع.</li> <li>4. تصميم وتنفيذ البرامج التي توفر دعما ماليا للجمعية.</li> <li>5. التنسيق مع قسم الاعلام والعلاقات العامة للتسويق للجمعية وبرامجها.</li> <li>6. متابعة وصول ودخول الاستثمارات في البنك وبدء الاستقطاع ومتابعة المستقطعين.</li> <li>7. تنظيم ملفات البنوك والمتبرعين.</li> <li>8. عمل قاعدة بيانات للمتبرعين و تحديث البيانات.</li> <li>9. إصدار تقرير شهري بكل الإيرادات النقدية و البنكية والعينية.</li> <li>10. التواصل مع المتبرعين بالتكارير والإهداءات والرسائل عمل جدولة لذلك.</li> <li>11. كتابة وإعداد خطابات طلب التبرع والمنح.</li> <li>12. متابعة المعاملات العقارية والاستثمارية.</li> <li>13. المشاركة في وضع الخطط للوقف والاستثمار.</li> <li>14. المشاركة في وضع الخطط التسويقية في زيادة الموارد المالية.</li> <li>15. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</li> </ol>			
المؤهل المطلوب:			
بكالوريوس تسويق			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن 4 سنوات تنمية الموارد المالية.			
التعيين على المرتبة ( ) والدرجة ( ) .			

### بطاقة وصف وظيفة مسؤول الاستقطاعات والتبرعات

مسمى الوظيفة	مسؤول الاستقطاعات والتبرعات	الإدارة	تتمية الموارد المالية
الرئيس المباشر	مدير تنمية الموارد المالية	القسم	-----
<b>المهام:</b>			
<p>1- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسلاتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.</p> <p>2. التواصل مع المحسنين بالطرق والوسائل المتنوعة والتجديد فيها (كثيديات / مطويات)</p> <p>3. العمل على توطيد العلاقات مع المحسنين والعمل على التواصل المستمر معهم.</p> <p>4. العمل على معرفة اهتمامات المحسنين لتلبية احتياجاتهم.</p> <p>5. الرد على أسئلة واستفسارات المحسنين.</p> <p>6. استقبال المحسنين الراغبين بالاشتراك بالاستقطاعات.</p> <p>7. عرض الاستقطاعات وأنواعها على المحسنين.</p> <p>8. تجهيز النماذج الخاصة بالمحسن والكفالة التي يريدها.</p> <p>9. استلام المبالغ الخاصة بالكفالة وتحرير الإيصالات وتسليمها للمحسن.</p> <p>10. إرسال نسخة من الكفالة وإيصال القبض لمحاسب الاستقطاعات في الإدارة المالية.</p> <p>11. السماع لمقترحات وشكاوى المحسنين ورفعها إلى مديره المباشر.</p> <p>12. رفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل.</p> <p>13. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسه المباشر.</p> <p>14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>			
<b>المؤهل المطلوب:</b>			
دبلوم تسويق			
<b>الخبرة المطلوبة:</b>			
خبرة لا تقل عن 4 سنوات في مجال عمله			
التعيين على المرتبة ( ) والدرجة ( ) .			

بطاقة وصف وظيفة مسؤول التسويق والمشاريع			
مسمى الوظيفة	مسؤول التسويق والمشاريع	الإدارة	تنمية الموارد المالية
الرئيس المباشر	مدير تنمية الموارد المالية	القسم	-----
المهام:			
<p>1- ايجاد مشاريع واستثمارات خاصة بالجمعية وتسويقها.</p> <p>2- متابعة كافة مشاريع واستثمارات الجمعية</p> <p>3- عمل الميزانيات اللازمة للمشاريع المنوي تنفيذها.</p> <p>4- مخاطبة الممولين وإجراء المفاوضات معهم حول التمويل.</p> <p>5- المساهمة في وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.</p> <p>6- متابعة تنفيذ الخطط السنوية للمشاريع والاستثمار والرفع بتقارير للمدير العام.</p>			
المؤهل المطلوب:			
دبلوم تسويق			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن 4 سنوات في مجال عمله			
التعيين على المرتبة ( ) والدرجة ( ) .			

### بطاقة وصف وظيفة موظف معارض خارجية

مسمى الوظيفة	موظف معارض خارجية	الإدارة	تتمية الموارد المالية
الرئيس المباشر	مدير تتمية الموارد المالية	القسم	-----
<b>المهام:</b>			
<p>1- تفهم استراتيجيات الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها</p> <p>2- استقبال الكفلاء والمحسنين والرد على أسئلتهم واستفساراتهم.</p> <p>3- عرض برامج وخدمات الجمعية وبرامج الكفالات بالطرق المثلى لجذب أكبر عدد من المحسنين.</p> <p>4- تعبئة النماذج الخاصة بالمحسن والكفالة التي يردها.</p> <p>5- التواصل مع المحسنين بالطرق والوسائل المتنوعة ككتيبات/ مطويات/الاتصال الهاتفي، التواصل الإلكتروني</p> <p>6- الوقوف على مختلف اهتمامات لمحسنين لتلبية احتياجاتهم.</p> <p>7- استلام المبالغ الخاصة بالكفالة وتحرير الإيصالات بها وتسليمها للمحسن.</p> <p>8- توريد مبالغ الكفالات للإدارة المالية، وإرفاق نسخة من استمارة الكفالة وإيصال القبض لمحاسب الكفالات في الإدارة المالية.</p> <p>9- رفع تقارير دورية إلى رئيسته المباشر عن سير العمل.</p> <p>10- إعداد تقارير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسه المباشر.</p>			
<b>المؤهل المطلوب:</b>			
دبلوم تسويق			
<b>الخبرة المطلوبة:</b>			
خبرة لا تقل عن 4 سنوات في مجال عمله			
التعيين على المرتبة ( ) والدرجة ( ) .			



جمعية البر الخيرية بمركز قنا  
تأسست عام ١٤٢٩

# اعتماد مجلس الإدارة لسياسة الهيكلة الاداري والتوصيف الوظيفي

بيان بأعضاء مجلس الادارة للاطلاع والاعتماد

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	محمد مفرح محمد عسيري	الرئيس	
2	محمد احمد زيد المشعري	نائب الرئيس	
3	حسن احمد محمد عسيري	امين الصندوق (المشرف المالي)	
4	محمد علي محمد عسيري	الأمين العام	
5	يحيى ابراهيم علي المعطفي	عضو	
6	علي سالم علي ال قذلان	عضو	
7	الحسين محمد حسين بهشان	عضو	
8	محمد الحسن ابراهيم ابو منصور	عضو	
9	علي حفظي محمد الحيدري	عضو	
10	عيسى احمد مانع غنبوش	عضو	
11	سلطان عامر عمر عسيري	عضو	

بيان بالاطلاع والتوقيع لموظفي الجمعية

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
1	محمد علي معيض ال زياد	المدير التنفيذي	
2	زايد محمد علي ال فروان	مدير الشؤون الإدارية والمالية	
3	عبدالمحسن عبدالله ابراهيم المانعي	مدير البرامج	
4	ابراهيم منيع علي عسيري	شؤون المستفيدين	
5	محمد ابراهيم احمد العسيري	محاسب	
6	عبدالعزیز محمد علي ال خضيره	الاعلام	
7	حسن محمد احمد الشاري	برنامج السقيا	