



المملكة العربية السعودية

جمعية التنمية الأهلية بالشعبة
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص 4366 وتاريخ 1443/9/26هـ

الوصف الوظيفي



الوصف الوظيفي	
سكرتير المدير التنفيذي	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المروسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة برئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد المدير التنفيذي وتنسيقها مع الغير.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.	
٢. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها.	
٣. تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباعتها وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوقيع.	
٤. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها.	
٥. حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.	
٦. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها.	
٧. استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.	
٨. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي.	
٩. استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.	
١٠. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.	
١١. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعتها فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.	
١٢. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهتم المدير التنفيذي.	
١٣. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي.	
١٤. متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم مكتب المدير التنفيذي.	
١٥. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.	
١٦. الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع.	
١٧. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته وحسب ما يراه المدير المباشر.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق	
• خبرة سنة وأكثر في مجال مهام وانشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
■ المهارة في الطباعة السريعة.	
■ مهارات عالية في المتابعة.	
■ إمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية.	
■ المهارة في استخدام الحاسب الآلي.	

رئيس مجلس الإدارة

أ. حسين بن أحمد الجابر

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري الثاني للعام ٢٠٢٣م.

الختم





الوصف الوظيفي	
مسؤول التطوع	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المروسين
طبيعة العمل	
هو المنسول الذي يختص بشؤون المتطوعين في الجمعية، عبر تحديد الاحتياجات التطوعية وكتابة الفرص التطوعية لها واستقطاب وتوظيف المتطوعين حسب قدراتهم وحاجات الجمعية، كما يقوم بتأهيل وتدريب المتطوعين حسب المهمة، ومتابعتهم أثناء الأداء وتكريمهم ونشر إنجازاتهم	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1- فتح وابتكار الفرص التطوعية 2- إعداد الخطط للتطوع حسب احتياج الجمعية وحسب احتياج البرامج 3- التأكد من إضافة الساعات التطوعية للمتطوعين 4- القيام بالمقابلات والإجراءات التي تكفل الإنجاز ورفع مستوى الإداء وتطوير العمل. 5- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته وظيفته وحسب ما يراه المدير المباشر	
المؤهلات والخبرات	
▪ دبلوم حاسب الي. ▪ خبرة سنة وأكثر في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الآلي. ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير.	

رئيس مجلس الإدارة

أ. حسين بن أحمد الجابر

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري
الثاني للعام ٢٠٢٣ م.

الختم





الوصف الوظيفي	الوظيفة
محاسب	الإدارة / القسم
الإدارة المالية	التبعية الإدارية
مدير الإدارة المالية	المرووسين
لا يوجد	
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة الموارد وضبط المصروفات والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.	
٢. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تقسيم مراكز التكلفة والإيرادات المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.	
٣. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.	
٤. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية وفق للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.	
٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات الحسابات	
٦. استخراج كشوفات شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.	
٧. تحليل كشوفات التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.	
٨. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.	
٩. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.	
١٠. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.	
١١. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.	
١٢. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.	
١٣. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بأشعارات الإيداع.	
١٤. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملقاة وتسليمها إلى مديره المباشر.	
١٥. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.	
١٦. متابعة الشيكات المرجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.	
١٧. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.	
١٨. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.	
١٩. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.	
٢٠. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.	
٢١. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.	
٢٢. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.	
٢٣. متابعة تسجيل الأصول في الدفاتر المحاسبية وإعداد التقارير عنها.	
٢٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته وحسب ما يراه المدير المباشر.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس محاسبة	
• خبرة سنة وأكثر في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
■ استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.	
■ مهارات الدقة والمتابعة.	

رئيس مجلس الإدارة
أ. حسين بن أحمد الجابر

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري
الثاني للعام ٢٠٢٣ م.

الختم





الوصف الوظيفي	
أمين الصندوق	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
مدير الإدارة المالية	التبعية الإدارية
لا يوجد	المروسين
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 الصندوق فيما بعد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية.	
٢. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق.	
٣. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر.	
٤. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة.	
٥. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة وإيداع المبالغ المحصلة في البنك.	
٦. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق 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. احضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك.	
١٠. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك.	
١١. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإقفالها.	
١٢. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.	
١٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته وحسب ما يراه المدير المباشر.	
المؤهلات والخبرات	
• دبلوم محاسبة	
• خبرة سنة وأكثر في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
■ المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات.	
■ مهارات الدقة والمتابعة.	
■ الإلمام الجيد بالحاسب الآلي	

رئيس مجلس الإدارة

أ. حسين بن أحمد الجابر

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري
الثاني للعام ٢٠٢٣م.

الختم





الوصف الوظيفي	
أمين المستودع	الوظيفة
المدير المالي	الإدارة / القسم
المدير المالي	التبعية الإدارية
عمال المستودع	المروسين
طبيعة العمل	
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">1. استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء.2. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها.3. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام.4. إخراج المواد لمستلميها وإصدار سند صرف.5. عمل بيان باحتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات و ورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب.6. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفين.7. التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يمنع عنها التلف.8. مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم.9. اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه.10. قيامه بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته وحسب ما يراه المدير المباشر.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">■ ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات■ خبرة سنة وأكثر في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">■ مهارة التواصل مع الغير.■ مهارة استخدام الحاسب الالى■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري
الثاني للعام ٢٠٢٣م.

رئيس مجلس الإدارة

أ. حسين بن أحمد الجابر

الختم





الوصف الوظيفي	
مسؤول المنح/مدير المشاريع	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المروسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بابتكار المشاريع التي تخدم الجمعية وتتوافق مع أهدافها وطرحها على الإدارة واعداد خط العمل للمشاريع، ومتابعة المنح التي تطرحها المؤسسات الخيرية والتقديم عليها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1- فتح حساب في مواقع المؤسسات الخيرية باسم الجمعية. 2- إضافة المبادرات الى مواقع المؤسسات الخيرية. 3- متابعة العمل اثناء تقديم مبادرة لأي مؤسسة خيرية حتى الفوز بفرصة تنفيذها. 4- القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته وظيفته وحسب ما يراه المدير المباشر	
المؤهلات والخبرات	
▪ دبلوم حاسب الي. ▪ خبرة سنة وأكثر في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالي. ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير.	

رئيس مجلس الإدارة
أ. حسين بن أحمد الجابر

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري
الثاني للعام ٢٠٢٣ م.

الختم





الوصف الوظيفي	
مدير الموارد بشرية	الوظيفة
إدارة الموارد البشرية	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المروسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر.العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.متابعة الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها.استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية.إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم.المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف الجديد بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية.متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة.الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة.العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين.العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات.اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر.مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً لللائحة الصلاحيات.القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية.اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية تربيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفاد من التدريب.التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم.التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم.إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب عدم إنجاز المعاملات.القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته وحسب ما يراه المدير المباشر.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة.دورة في إدارة الموارد البشرية.خبرة سنة وأكثر في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">مهارة التواصل مع الغير.القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.القدرة على إدارة الوقت	

رئيس مجلس الإدارة

أ. حسين بن أحمد الجابر

الختم

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري الثاني للعام ٢٠٢٣ م.





الوصف الوظيفي	
مساعد إداري	الوظيفة
الإدارة التنفيذية	الإدارة / القسم
مدير التنفيذي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المروسين
طبيعة العمل	
القيام بمهام الاتصالات الإدارية (صادر- وارد) مع الجهات الأخرى (الداخلية والخارجية) والخاصة ذات العلاقة	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- يقوم بالرد على الخطابات والطرود الصادرة إلى الجهات الأخرى ذات العلاقة.	
٢- متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الأخرى ذات العلاقة.	
٣- تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية وموظفيها.	
٤- يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله.	
٥- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته وحسب ما يراه المدير المباشر.	
المؤهلات والخبرات	
■ ثانوية عامة	
■ خبرة سنة وأكثر في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير.	
■ مهارة استخدام الحاسب الآلي	
■ المهارة في المتابعة	

رئيس مجلس الإدارة

أ. حسين بن أحمد الجابر

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري
الثاني للعام ٢٠٢٣ م.

الختم





الوصف الوظيفي	
مدير القسم الاعلامي	الوظيفة
القسم الاعلامي	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
موظفي قسم الدائرة الإعلامية	المروسين
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.	
2. المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا.	
3. الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية	
4. إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها.	
5. المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية.	
6. المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية.	
7. المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.	
8. إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث، والمقال الصحفي)	
9. تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.	
10. إعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء وأهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانيته.	
11. المساهمة في جذب مشتركين للجمعية	
12. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته وحسب ما يراه المدير المباشر.	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس اعلام	
■ خبرة سنة وأكثر في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
■ فن التواصل مع الغير	
■ إجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج	
■ القدرة على صياغة التقارير	
■ المهارة في المتابعة	
■ القدرة على التخطيط	

رئيس مجلس الإدارة

أ. حسين بن أحمد الجابر

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري
الثاني للعام ٢٠٢٣ م.

الختم





المملكة العربية السعودية

جمعية التنمية الأهلية بالشعبة
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص 4366 وتاريخ 1443/9/26هـ

الوصف الوظيفي	
اعلامي	الوظيفة
الدائرة الاعلامية	الإدارة / القسم
مدير الاعلام	التبعية الإدارية
لا يوجد	المرووسين
طبيعة العمل	
المشاركة في تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.	
٢. المشاركة في نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً.	
٣. الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية	
٤. إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها.	
٥. المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية.	
٦. المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية.	
٧. المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.	
٨. المشاركة في التغطية الإعلامية للجمعية.	
٩. إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث، والمقال الصحفي)	
١٠. إدارة المحتوى والإشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل.	
١١. المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج	
١٢. الرفع للداعمين بالتقارير.	
١٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته وحسب ما يراه المدير المباشر.	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس اعلام	
■ خبرة في سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
■ فن التواصل مع الغير	
■ القدرة على صياغة التقارير والمحتوى الإعلامي.	
■ المهارة في المتابعة	

رئيس مجلس الإدارة

أ. حسين بن أحمد الجابر

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري
الثاني للعام ٢٠٢٣ م.

الختم





الوصف الوظيفي	الوظيفة
مدير العلاقات والتسويق	الإدارة / القسم
العلاقات والتسويق	التبعية الإدارية
المدير التنفيذي	المروسين
لا يوجد	
طبيعة العمل	
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكوين الشراكات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأضواء مركزة على رؤيتها. ٢- تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم نشاطها ٣- إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها. ٤- تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مسنولي تنمية الموارد المالية. ٥- مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية لمشاريعها الاستثمارية. ٦- بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين. ٧- تحديد فئات الداعمين (ماليا ومعنويا) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم نشاطها. ٨- جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً. ٩- المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية ونشاطها. ١٠- الترويج لبرامج الجمعية وأنشطتها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية. ١١- تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم. ١٢- المساهمة في تسويق المشاريع التجارية للأسر المنتجة. ١٣- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته وظيفته وحسب ما يراه المدير المباشر	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اداري. ▪ خبرة سنة وأكثر في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
▪ مهارة التواصل الفعال مع الغير. ▪ مهارة الإقناع. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالى. ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير.	

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري الثاني للعام ٢٠٢٣ م.

رئيس مجلس الإدارة

أ. حسين بن أحمد الجابر

الختم





الوصف الوظيفي	
الوظيفة	فني حاسب الي
الإدارة / القسم	الاعلام والتقنية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بجميع الأعمال الخاصة بالحاسب الآلي و الشبكات.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	تهينة الأجهزة وتنزيل البرامج عليها.
٢.	المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات.
٣.	المحافظة علي سرية البيانات.
٤.	التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية وتوابعها وقدرتها على العمل اليومي.
٥.	التأكد من اتصال الشبكة ومعالجة مشاكلها.
٦.	أداء أو ضمان التثبيت السليم للكابلات.
٧.	ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة.
٨.	مسئول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج.
٩.	تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل video conference.
١٠.	تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة.
١١.	عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برنامج الجمعية وموقع الجمعية.
١٢.	تقييم البرامج أو الأجهزة، والتوصية بالتحسينات أو التحديث.
١٣.	عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية.
١٤.	تجهيز القاعات والمكاتب.
١٥.	متابعة أعمال الصيانة (Hardware and Software) لأجهزة الموظفين والقاعات وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم اعاققتها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسب الآلي.
١٦.	تمديدات كيبيل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية.
١٧.	عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان امن.
١٨.	متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها.
١٩.	انشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها ومكاتبها.
٢٠.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته وحسب ما يراه المدير المباشر.
المؤهلات والخبرات	
•	بكالوريوس حساب الآلي / برمجه
•	خبرة سنة وأكثر في مجال مهام وانشطة الوظيفة
المهارات والجدارات	
▪	مهارات عالية في المتابعة.

رئيس مجلس الإدارة

أ. حسين بن أحمد الجابر

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري الثاني للعام ٢٠٢٣ م.

الختم





الوصف الوظيفي	
مسؤول برنامج	الوظيفة
الاعلام والتقنية	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المروسين
طبيعة العمل	
مدير البرامج واحدة من الوظائف الإدارية الضرورية في المؤسسات وهو المسؤول عن بدء تحديد الأهداف للبرامج وفقاً للأهداف الإستراتيجية للمؤسسة والتخطيط للبرامج من البداية إلى النهاية مع مراعاة المواعيد النهائية والعمليات وكذلك تطوير و الموافقة على الميزانيات الخاصة بالعمليات وتحتاج الوظيفة الي معرفة واسعة بمبادئ إدارة البرنامج وامتلاك العقلية الإستراتيجية وكذلك القدرة على قيادة وتطوير فريق العمل بهدف ضمان تسليم كل برنامج بنجاح وإضافة أعلى قيمة ممكنة إلى المؤسسة	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. تحديد الأهداف للبرامج وفقاً للأهداف الاستراتيجية للمؤسسة 2. التخطيط للبرامج من البداية إلى النهاية مع مراعاة المواعيد النهائية. 3. الإشراف على التطوير والموافقة على الميزانيات. 4. اقتراح استراتيجيات تقييم لمراقبة الأداء وتحديد طرق وأساليب التحسين. 5. متابعة التقارير المعدة من قبل المديرين لتحديد نسبة تحقيق الأهداف. 6. ضمان عمليات البرنامج والأنشطة الالتزام بالمبادئ التوجيهية القانونية والسياسات الداخلية. 7. التواصل مع الإدارة العليا وتقديم التقارير المفصلة بشكل دوري	
المهارات والجدارات	
1. الفهم الشامل لتقنيات وأساليب إدارة المشروعات والبرامج 2. معرفة ممتازة بتقنيات تقييم الأداء والمقاييس 3. المعرفة المتميزة تحليل البيانات وإعداد التقارير والميزانيات 4. اجادة التعامل مع برامج مايكروسوفت اوفيس 5. القدرة على اعداد الخطط الاستراتيجية 6. امتلاك مهارات التنظيم وقيادة فريق العمل 7. القدرة على التفكير بشكل تحليلي وتقديم الحلول المناسبة للمشكلات 8. اجادة مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة	

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري
الثاني للعام ٢٠٢٣ م.

رئيس مجلس الإدارة

أ. حسين بن أحمد الجابر

الختم



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:



الجمهورية العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالشعبة
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص 4366 وتاريخ 1443/9/26هـ

الوصف الوظيفي لمهنة مدقق داخلي

ماهي وظيفة مدقق داخلي؟

المدقق الداخلي يقوم بإجراء التدقيق الكامل على إدارة المخاطر والرقابة على فعالية العمليات والموثوقية المالية وتطبيق اللوائح المحاسبية والقانونية وتحديد نطاق التدقيق الداخلي مع وضع الخطط السنوية والحصول على تحليل وتقييم للوثائق المحاسبية وتقارير البيانات ومخططات التدفق المادي وتحليل وتقييم الوثائق المحاسبية.

المهام الوظيفية مدقق داخلي:

1. مراقبة أداء دورة التدقيق الكاملة بما في ذلك إدارة المخاطر وإدارة الرقابة على فعالية العمليات المالية.
2. رصد ومتابعة الامتثال لجميع التوجيهات واللوائح القانونية والمحاسبية.
3. تحديد نطاق التدقيق الداخلي مع وضع الخطط السنوية.
4. الحصول على وتحليل وتقييم الوثائق المحاسبية والتقارير السابقة والبيانات ومخططات.
5. إعداد وتقديم التقارير التي تعكس نتائج التدقيق.
6. العمل كمصدر موضوعي للمشورة المستقلة لضمان صحة المشروعات وتحقيق الأهداف.
7. تحديد الثغرات وتقديم التوصيات الخاصة بالمخاطر والتكاليف.
8. التواصل بشكل دائم مع لجنة الإدارة والتدقيق.
9. توثيق العملية وإعداد مذكرة نتائج التدقيق.
10. إجراء مراجعة الحسابات لرصد تدخلات الإدارة.
11. الانخراط في التطوير المستمر للمعرفة فيما يتعلق بقواعد القطاع واللوائح.
12. الاطلاع الدائم على متغيرات المجال وأفضل الممارسات والأدوات والتقنيات ومعايير الأداء.

المهارات اللازمة لوظيفة مدقق داخلي:

1. إجادة التعامل مع برامج المحاسبة وقواعد البيانات وبرامج مايكروسوفت أوفيس.
2. القدرة على معالجة كميات كبيرة من البيانات وتجميع تقارير مفصلة.
3. معرفة معايير التدقيق والإجراءات والقوانين والقواعد.
4. الاهتمام الشديد بالتفاصيل والمهارات التحليلية الممتازة.

متطلبات العمل في وظيفة مدقق داخلي:

1. الحصول على درجة البكالوريوس في المحاسبة.
2. الخبرة العملية في وظيفة مدقق داخلي.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:



الجمعية العامة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالشعبة
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص 4366 وتاريخ 1443/9/26هـ

التوصيف الوظيفي لأمين المخازن

التبعية

الإدارة المالية

الهدف والغرض من الوظيفة

تنفيذ الخطط وتنظيم كل الأمور المتعلقة بالمخازن (خامات، منتج نهائي، منتج تحت التشغيل، المساحات التخزينية) ورفع تقرير بالاحتياجات المطلوبة وتنظيم دخول وخروج المخزون طبقاً للإجراءات المعتمدة

الرئيس المباشر

المشرف المالي

المهام والمسؤوليات

مسؤول عن تنفيذ الخطط والبرامج التنفيذية الخاصة بالمخازن والتي تصب في النهاية لتحقيق الأهداف الرئيسية للجمعية تنفيذ اذون الصرف والارتجاع والإضافة

مسؤول عن تنظيم الوحدات التخزينية والأرفف وسلامة المخزونات وفقاً لتعليمات التخزين الإشراف على العمال أثناء عمليات إضافة المخزونات وترتيبها وتنظيمها بالشكل الصحيح وفقاً للتعليمات

اقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل بإدارته

تنفيذ جميع المهام التي يطلبها مدير المخازن ومنسق المخازن في حدود العمل بإدارة المخازن

رفع تقرير ربع سنوي إلى المشرف المالي ما تم إنجازه وما تم تأجيله مع بيان السبب

جميع ما سبق ذكره يجب ان يتم طبقاً للإجراء الرسمي المعتمد للإدارة المالية

امين المخزن مسؤول عن حفظ جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بإجراء إدارة المخازن وجميع أعماله تخضع للمراجعة الداخلية

نطاق المسؤولية والإشراف

امين المخزن مسؤول عن كل ما يتم تكليفه به من أعمال ومسؤول عن جميع المستندات التي يحررها أو يراجعها مسؤولية كاملة ويجب ان يصدر أوامر التحميل وأوامر الشغل وهو مسؤول ومشرف عن عمال المخازن

السلطات والصلاحيات

تتخصص سلطات وصلاحيات امين المخزن فيما يتم تكليفه به وليس له سلطة اتخاذ قرارات الا في حدود مهامه التي يؤديها

المؤهلات الدراسية

امين المخازن يفضل ان يحمل أي من المؤهلات التالية:

الثانوية العامة أو ما يعادلها

الخبرات

امين المخزن يجب ان يكون له أي من الخبرات السابقة التالية

خبرة سنتين بنفس المجال (خبرة خارجية)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالشعبة
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص 4366 وتاريخ 1443/9/26هـ

اللغات

اللغة العربية بطلاقة تحدثًا وكتابة

اللغة الإنجليزية يفضل جيد على الأقل تحدثًا وكتابة

المهارات

امین المخزن يجب ان يكون متقنا للمهارات التالية

حفظ واستدعاء المستندات والوثائق

الدراية التامة بكيفية التخزين والتفهم التام لتعليمات التخزين

مهارات إدارية متوسطة لإدارة من هم تحت نطاق إشرافه وتوزيع الاعمال عليهم

مهارات الاتصال الفعال وتوصيل المعلومات للمتخصصين ولغير المتخصصين

المقدرة على انجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك

السمات الشخصية

يجب ان يتحلى امین المخزن بالسمات التالية

الانضباط في المواعيد

التركيز والمنطقية في التفكير

معدل ذكاء عادي

هادئ الطباع وغير انفعالي

اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه

حسن الاستماع والفهم وأدراك المواقف بوعي وتركيز

حسن المظهر والاناقة

القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة

يفضل الا يقل السن عن التعيين في وظيفة امین مخزن عن ٢٤ سنة ولا يزيد عن ٤٠ سنة

مدة العمل في الوظيفة

لا تقل مدة العمل في وظيفة امین مخزن عن ثلاث سنوات ولا تزيد عن سبع سنوات

معايير التقييم

نتائج المراجعات الداخلية الخاصة بإجراءات إدارة المخازن من خلال إدارة نظام الجودة تقارير الحضور والغياب والالتزام من خلال إدارة الموارد البشرية

