

لائحة الأوصاف الوظيفية لجمعية البر الخيرية بالمويه





مقدمة

تعريف مفهوم التوصيف الوظيفي:

هو تحديد مهام ومسؤوليات وصلاحيات كل وظيفة موضحة بالهيكل التنظيمي للجمعية

أولاً: الهدف من إعداد الوصف الوظيفي:

- تحديد للمهام والمسؤوليات والصلاحيات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي والحد من الازدواجية والتداخل بين المهام والوظائف.
- توجيه كل موظف أيا كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي وإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته وصلاحياته ومن هو رئيسه المباشر ومن هي الفئات التي يشرف عليها ويعمل على إدارتهم ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة الخطط الموضوعة في الإدارة.
- يمنع التوصيف الوظيفي من الازدواجية في العمل والارتجالية في تنفيذ المهام
- يساعد التوصيف الوظيفي الإدارة العليا على تقويم أداء الموظفين بصورة فعالة
- يُعين التوصيف الوظيفي الإدارة العليا في وضع الموظف المناسب في المكان المناسب لمهاراته وقدراته.

ثانياً: المنهج المتبع في إعداد دليل الوصف الوظيفي:

- المعلومات والبيانات التي تم الحصول عليها من خلال المقابلات الشخصية التي تمت مع الموظفين.
- المعلومات والبيانات التي تم الحصول عليها من خلال الزيارات التي تمت للجهات المشابهة.
- تفهم طبيعة العمل ونوعية ومستوى الإدارة اللازمة له، والتصوير لمهام وواجبات كل وظيفة رئيسية مقترحة في الهيكل التنظيمي.

ثالثاً: مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي:

تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي لكل وظيفة على العناصر التالية:

- هوية الوظيفة
- الهدف من الوظيفة
- العلاقات الوظيفية
- مهام وواجبات الوظيفة



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

- المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة
- شروط الوظيفة
- مسوغات التعيين
- المؤهلات المطلوبة
- متطلبات الوظيفة

رابعاً: فوائد ومجالات استخدام دليل الوصف الوظيفي:

يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة من أدوات الإدارة الحديثة يمكن استخدامه والاستفادة منه في مختلف أغراض الإدارة. وفيما يلي بعض فوائد ومجالات استخدام التوصيف الوظيفي:

1- بالنسبة للموظف:

- عند التقدم للوظيفة يساعد الموظف على معرفة محتوى الوظيفة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته، وذلك قبل أن يتقدم بطلب التوظيف.
- عند تعيين الموظف والتحاقه بالعمل يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف للتعرف وكذلك على رؤسائه ومرءوسيه، في أقصر وقت على موقع عمله على خريطة العمل بالجمعية وزملائه.
- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة للموظف لمعرفة واجباته ومسئولياته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته أو تقصيره في أداؤها ومدى تقدمه وتطوره في العمل.

2- بالنسبة للرئيس المباشر:

- يستخدم التوصيف الوظيفي لتعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على واجباته ومسئولياته وجعله منتجاً في أقصر وقت.
- التوصيف الوظيفي يسهل على الرئيس المباشر توزيع العمل على المرؤوسين أو إعادة توزيعه طبقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً.
- الاستخدام الأمثل للامكانيات والقدرات البشرية لمتاحة بوضع الموظف في موقع العمل المناسب لقدراته وخبراته.
- التوصيف الوظيفي معيار سليم لتقييم أداء الموظفين ومحاسبتهم ومن ثم محاسبتهم على التقصير أو تحفيزهم مادياً ومعنوياً على حسن الإنجاز.
- أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف.
- أداة لتطوير وتدريب الموظفين.

3- بالنسبة لشؤون العاملين:

- وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن الإدارة من جذب الكفاءات المطلوبة.
- أداة مناسبة للاختيار السليم للمتقدمين للوظائف ومن ثم توظيفهم بوضع الرجل المناسب في المكان المناسب وذلك بالتأكد من تطابق متطلبات الوظيفة وواجباتها مع مؤهلات وخبرات المتقدم.



- أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط وصف الوظيفة.

4- بالنسبة للتدريب

- الوصف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين، فهو يوضح الفروق بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات ومؤهلات وأداء الموظف.
- استخدام الوصف الوظيفي كأحد المراجع الأساسية لتصميم محتوى البرامج التدريبية وموادها ومناهجها.
- الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للإدارة لمبدأ تحقيق التدريب بالأهداف.
- اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصاتهم المهنية ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.

خامساً: تحديث بطاقة الوصف الوظيفي:

يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي كلما طرأ جديد في البيانات أو الأهداف أو العلاقات أو الواجبات أو الصلاحيات، وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين فيها تحديث بطاقة الوصف الوظيفي:

١ تحديث بيانات الوظيفة:

تحدث بطاقة الوصف الوظيفي عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو الموقع أو الرمز الوظيفي لها، وذلك بإعداد بطاقة جديدة بدلاً من السابقة.

٢ تحديث هدف الوظيفة:

تحدث بطاقة الوصف الوظيفي إذا تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسئولياتها.

٣ تحديث في التبعية الإدارية:

تحدث بطاقة الوصف الوظيفي إذا تعدلت الوظيفة من خلال عملية تحديث هيكل الوظائف بحيث يتم نقل بعض الوظائف من إحدى الإدارات أو الوحدات التي تتبع لها أي إدارة أو وحدة أخرى، وبالتالي يتغير مسمى كل من الوظيفة المشرفة وكذلك مسمى الوظائف المرؤوسة والوظائف التي ينسق معها العمل.

٤ تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة:

تحدث بطاقة الوصف الوظيفي في حال تعديل متطلبات التأهيل التعليمي والخبرة العملية والمميزات الشخصية الأخرى اللازمة لشغل الوظيفة، ويكون التعديل إما بالزيادة أو الخفض في المتطلبات نتيجة ازدياد أو انخفاض أهمية الوظيفة أو مسؤولياتها وواجباتها والمهارات المطلوبة كما أو نوعاً.



٥ تحديث المهام والواجبات

تحدث بطاقة الوصف الوظيفي عند إدخال تغييرات في واجبات ومسئوليات وصلاحيات الوظيفة، ويمكن تمييز التغييرات التي تتطلب التحديث بما يلي:

أ - إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تمثل في منح المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية، ويعرف هذا بالإثراء الوظيفي ويتم رؤسياً إلى أعلى.

بأ - حالة التقليل من أهمية الوظيفة ويتم من خلال تخفيض المسؤوليات الإشرافية والتخطيطية والرقابية، فتصبح الوظيفة بذلك تنفيذية فقط.

تأ - زيادة واجبات الوظيفة أفقياً أي بإضافة واجبات مماثلة في طبيعتها ونوعيتها ودرجة تعقيدها ومتطلبات المهارة إلى الواجبات الحالية للوظيفة، ويعرف في لغة الإدارة بتوسيع الوظيفة، خلافاً لإثراء الوظيفة.

ث - تقليل الواجبات الحالية للوظيفة بإلغاء الواجبات تماماً لعدم الحاجة أو نقلها إلى وظيفة أخرى.

سابعاً: مسؤولية وإجراءات التحديث:

تقع مسؤولية تحديث بطاقات التوصيف الوظيفي على كل من الإدارات المعنية، وكذلك إدارة الشؤون الإدارية، فمسئولية الإدارات والأقسام إبلاغ إدارة الشؤون الإدارية عند حدوث تغيير أساسي ذا طبيعة استمرارية وليست مؤقتة في واجبات ومسئوليات وصلاحيات الوظيفة، ويشترط أن تكون التعديلات المطلوبة معتمدة من مدير الإدارة أو المعني حسب مستوى الوظيفة.

وتتمثل مسؤولية إدارة الشؤون الإدارية في القيام بتعديل بطاقات التوصيف الوظيفي أولاً بأول على ضوءها كما تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإجراء التعديلات التي ترد من الإدارات أيضاً وإجراء التعديلات على بطاقات الوصف كجزء من عملية إعادة التنظيم، حيث يتم إعادة توزيع الأنشطة والمسؤوليات والواجبات على أسس جديدة مما يتحتم معه إعادة النظر في محتوى الوظائف.

سابعاً: تعليمات وتنبهات مهمة:

- بعد وضع الوصف الوظيفي واعتماده من الجهات المخولة، يفترض أن يتم تعيين الأشخاص المناسبين تأهيلاً وخبرة للقيام بمهام الوظيفة الشاغرة، أما في حالة الوظائف المشغولة حالياً فلا بد من إصدار قرارات إدارية بالموافقة على تعيين الأشخاص بالرغم من احتمال عدم حصولهم على المؤهلات المشترطة للوظيفة، ونستطيع القول هنا بأن الخبرة العملية لهؤلاء الموظفين تعوض المتطلبات الأخرى.
- الوصف الوظيفي بمثابة عقد بين الجمعية والموظف، ولكنه يُحدد جانب واحد فقط وهو (متطلبات الوظيفة ومهامها)، أما الجانب الثاني المكمل له وهو (حقوق الموظف ودرجته) فيتم تحديدها وتوضيحها في عقد العمل.



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

- الوصف الوظيفي يحدد الوظائف والمهام الرئيسية المطلوبة من الشخص المعين للوظيفة، وبالطبع هناك مهام فرعية أخرى غير مذكورة في الوصف الوظيفي، كما إنه قد يستجد مستقبلاً مهام أخرى أو تشتت للوظيفة متطلبات أخرى، وفي حالة حدوث هذا يتم إضافة ما يستجد مستقبلاً على الوصف الوظيفي، وأخذ موافقة الموظف على الوصف الجديد خطياً.
- من الضروري مراجعة الوصف الوظيفي من قبل الموظفين العاملين الموجودين في الجمعية حالياً وذلك لسببين:
 - أخذ وجهة نظر الموظفين (وخاصة المعينين منذ فترة طويلة) بالنسبة للوظائف والمهام وذلك لإضافة وتعديل بعض البنود.
 - أن الوصف الوظيفي بمثابة العقد؛ وعليه يجب على الطرف الثاني (الموظف) الاطلاع والموافقة عليه.
- الموظف في المستوى الإداري الأعلى (مدير - مشرف - رئيس - مسؤول ... إلخ) هو المسؤول عن الموظفين التابعين له في المستويات الإدارية الدنيا، وهو المسؤول عن تنفيذهم للمهام الواردة في الوصف الوظيفي لوظائفهم.
- في حالة عدم وجود موظفين في المستوى الإداري الأقل ووجود موظف في المستوى الإداري الأعلى؛ فإنه يجب عليه القيام بالأعمال والمهام في الوصف الوظيفي للمستويات الأدنى (أي أن مدير الإدارة أو مدير القسم إذا لم يوجد لديه موظفين في الوقت الحاضر يؤدون مهامهم ويشغرون وظائفهم؛ فإنه يجب عليه القيام بهذه المهام لحين تعيين موظفين).



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالمويه
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة:
-----------------	---------------

المسؤولين:	القسم / الإدارة
١ - رئيس قسم البرامج والمشاريع	الإدارة التنفيذية
٢ - رئيس قسم الموارد البشرية والمالية	
٣ - رئيس قسم تنمية الشراكات والموارد	الرئيس المباشر
٤ - رئيس القسم النسائي	
٥ - سكرتير عام	
	رئيس مجلس الإدارة

ملخص أهداف الوظيفة:

الإشراف على إدارة الجمعية، ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية، بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد، وتحقيق أهداف الجمعية واستراتيجياتها.

المتطلبات الوظيفية:

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون مؤهله التعليمي جامعي فما فوق.
- 3- أن يكون حاصل على ثلاث دورات متخصصة في الإدارة العامة.
- 4- أن يكون حاصل على دورة تدريبية في التخطيط الاستراتيجي.
- 5- يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في نفس طبيعة العمل، أو خمس سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية، أو عشر سنوات في وظيفة إدارية.
- 5- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام، والقدرة على التخطيط الاستراتيجي بشكل خاص، ولديه المهارات الخاصة بهما.
- 6- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه الجمعية.
- 7- أن يمتلك مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين.
- 8- المقدرة على حث وتحفيز الآخرين.
- 9- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض.
- 10- أن يكون لديه إلمام بنظام العمل السعودي، ونظام التأمينات الاجتماعية.
- 11- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح.
- 12- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه.



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

مهام وواجبات ومسؤوليات من يشغل هذه الوظيفة:

1- تنفيذ سياسات واستراتيجيات عمل الجمعية.

2- الإشراف على وضع خطة العمل السنوية حسب متطلبات مجلس الإدارة وبالتنسيق مع مدراء الأقسام المعنية ومن ثم رفعها إلى مجلس الإدارة لإقرارها.

3- رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من أقسام الجمعية المعنية.

4- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية.

5- العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع.

6- تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرارها وتنمية مواردها.

7- الإشراف على جميع الأقسام والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذها لسياسات مجلس الإدارة.

8- السعي لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر المواكبة للتطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة.

9- المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين.

10- التعامل مع الامور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية.

11- المتابعة المستمرة مع مدراء الأقسام من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية.

12- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد المالية، وبيع وشراء الموجودات، وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات.

13- التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية، وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الاستراتيجية.

14- مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطة المقررة.

15- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول الأداء المالي للجمعية.

16- التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلاً.

17- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعليمات وتعديلاتها المقترحة بعد استكمال دراستها مع رئيس وحدة التدريب والتطوير.

18- ممارسة جميع الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية.

19- متابعة التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في كافة أقسام الجمعية.

20- رئاسة اللجان المنبثقة من داخل الجمعية.

21- تقييم الأداء الوظيفي لرؤساء الأقسام.



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالمويه
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

سكرتير المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة:
------------------------	---------------

المرؤوسين:	القسم / الإدارة
لا يوجد	الإدارة التنفيذية
	الرئيس المباشر
	المدير التنفيذي

ملخص أهداف الوظيفة:

القيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب المدير التنفيذي المباشر، وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية للمدير التنفيذي بكفاءة عالية.

المتطلبات الوظيفية:

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون حاصلاً على دبلوم في السكرتارية أو الأعمال المكتتبية.
- 3- يمتلك خبرة لا تقل عن سنة في نفس طبيعة العمل، أو أكثر من سنة في وظائف إدارية أخرى.
- 4- أن يجيد التعامل مع الرؤساء والمراجعين.
- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه العمل.
- 6- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والاتصال.
- 7- أن يكون حسن المظهر، لبقاً في التعامل.
- 8- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه.
- 9- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح.



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

مهام وواجبات ومسؤوليات من يشغل هذه الوظيفة:

- 1- القيام باستلام الخطابات الواردة لمكتب المدير التنفيذي وأرشفتها وحفظها في سجلات الوارد.
- 2- القيام بإرسال الخطابات الصادرة من مكتب المدير التنفيذي وأرشفتها وحفظ صور من الخطابات في سجلات الصادر.
- 3- إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل، والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق وطبيعة الإتصال.
- 4- ترتيب وإعداد اجتماعات المدير التنفيذي والجمعية ودعوة الأشخاص المعنيين وتذكيرهم بمواعيد الاجتماعات بوقت كافٍ.
- 5- تنسيق أوقات المقابلات للضيوف وجدولتها ورفعها للمدير التنفيذي بوقت كافٍ.
- 6- إعداد وكتابة خطابات المدير التنفيذي وإرسالها للجهات المعنية.
- 7- تأمين لوازم مكتب المدير التنفيذي من الأدوات المكتبية وأجهزة إلكترونية وغير ذلك مما يحتاجه المدير التنفيذي.
- 8- متابعة وصول الخطابات والتعليمات والقرارات الصادرة عن المدير التنفيذي للجهات المعنية وأخذ توابع استلام الخطابات وحفظها في السجلات.
- 9- إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لمديره المباشر.
- 10- القيام بأي أعمال يكلفه بها مديره المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله.

مسؤول شؤون الموظفين

مسمى الوظيفة:

المرؤوسين:	القسم / الإدارة
	الشؤون الإدارية
	الرئيس المباشر
لا يوجد	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية

ملخص أهداف الوظيفة:

الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وشؤون الموظفين والأجور والرواتب وغيرها كما هو وارد في دليل سياسات الموارد البشرية الخاص بالجمعية.



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

المتطلبات الوظيفية:

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون حاصلاً على الثانوية العامة فأعلى.
- 3- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم.
- 4- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه.
- 5- أن يكون لديه إلمام بإدارة شؤون الموظفين.
- 6- أن يكون لديه إلمام بالأعمال المكتبية والسكرتارية.
- 7- أن يكون لديه إلمام بنظام العمل والعمال السعودي، ونظام التأمينات الإجتماعية.
- 7- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح.

مهام وواجبات ومسؤوليات من يشغل هذه الوظيفة:

1. القيام بالأعمال السكرتارية والمكتبية لوحدة شؤون الموظفين.
2. العمل على برنامج التأمينات الاجتماعية الخاص بالموظفين، ومتابعة جميع ما يتطلبه نظام التأمينات من حذف وإضافة وتسديد رسوم وغير ذلك.
3. متابعة الحضور والانصراف بشكل يومي، ومتابعة غياب الموظفين، وساعات تأخرهم عن الدوام، وسحب البيانات اللازمة من جهاز تسجيل الحضور والانصراف الإلكتروني (جهاز البصمة) وتفريغها في كشوفات الخاصة بها، ورفعها لمدير القسم.
4. تطبيق دليل سياسات الموارد البشرية الخاص بالجمعية في كل ما يتعلق بالموظفين من حقوق، وواجبات، وتوظيفهم، وفقاً لنظم التوظيف المعمول بها في الجمعية، ومنها:
 - تحديد الوظائف الشاغرة، ونوعيتها، وشروطها، وذلك بالتعاون مع الأقسام واللجان والإعلان عنها.
 - استكمال مسوغات التعيين ومباشرة العمل.
 - التأكد من مباشرة العاملين المعيّنين حديثاً والمنقولين لأعمالهم، ورفع التقارير عنهم أثناء فترة التجربة.
 - اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو مستحقات الموظفين من رواتب، ومكافآت، وغيرها.
 - اتخاذ الإجراءات اللازمة عند انتهاء خدمات الموظفين.
 - اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إجازات الموظفين ونقلهم وانتدابهم.
 - متابعة تقارير الأداء الوظيفي.
 - اعداد مسيرات الرواتب الشهرية.
5. تنظيم وحفظ ملفات وسجلات الموظفين والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة.
6. التعرف على مشاكل الموظفين ذات الصلة بشؤون الموظفين، وتقديم المشورة حولها للجهات المختصة بعد إجراء الدراسات اللازمة بشأنها.
7. إيجاد قاعدة بيانات لجميع الموظفين، وتصنيفها، وتبويبها ورقياً وإلكترونياً، بحيث يسهل الاستفادة منها وتحديثها بشكل مستمر.
8. تقديم المساعدات الاستشارية والفنية اللازمة لكافة اللجان والأقسام في المسائل المتعلقة بشؤون الموظفين.



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

- 9- التنسيق والتعاون مع مكتب العمل والعمال، والتأمينات، فيما يختص بالوظائف والموظفين.
- 10- تقديم التسهيلات اللازمة للمتقاعدين الغير سعوديين فيما يتعلق بالإقامات والتأشيرات وتذاكر السفر وغيرها.
- 11- تعريف الموظف الجديد بالتنظيم الإداري للجمعية، ومهام واختصاصات القسم المنتمي له، ومهام وظيفته.
- 12- متابعة وتنفيذ كل ما يتعلق بعمال الجمعية وذلك بالتنسيق مع مسؤول الخدمات المساندة والصيانة، ومن ذلك:
 - متابعة احتياج الجمعية من العمال وإنهاء جميع الإجراءات المتعلقة بذلك.
 - تنظيم ملفات للعمال تتضمن صوراً للإقامة والجواز والعقد والبيانات الأساسية للعامل ومتابعتها وإدراج ما يستجد لكل عامل في الملف الخاص به
 - حفظ أصول جميع جوازات العمال لدى إدارة الجمعية، واستلامها عن الحاجة بخطاب رسمي.
- 13- حفظ الوصف الوظيفي لجميع الوظائف، وتحديثه حسب متطلبات العمل ورؤية الجهة صاحبة الصلاحية، مع حفظ صورة للوصف قبل وبعد التعديل
- 14- إعداد تقارير دورية عن نشاطات وحدة شؤون الموظفين وإنجازاتها ومقترحات تطوير العمل بها ورفعها لرئيس القسم لرفعه لمدير الجمعية.
- 15- المساهمة في اعداد الموازنة السنوية للقسم.
- 16- القيام بأي أعمال يكلفه بها رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية وتدخل ضمن طبيعة عمله.

حارس	مسمى الوظيفة:
------	---------------

المرؤوسين:	القسم / الإدارة
	الخدمات المساندة
لا يوجد	الرئيس المباشر
	مسؤول الخدمات المساندة والصيانة



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

المتطلبات الوظيفية:

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون حاصلاً على الشهادة الابتدائية فأعلى، ويجيد القراءة والكتابة.
- 3- أن يكون حاصلاً على شهادة في السلك العسكري أو الحراسات الأمنية.
- 4- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح.

مهام وواجبات ومسؤوليات من يشغل هذه الوظيفة:

- 1- القيام بممارسة مبنى الجمعية الإداري، والمبيت في غير أوقات الدوام الرسمي، والمحافظة على جميع ممتلكات ومرافق الجمعية.
- 2- فتح وإغلاق أبواب الجمعية الخارجية والداخلية بداية ونهاية الدوام الرسمي، وفي الأوقات التي يطلب منه ذلك في غير أوقات الدوام الرسمي.
- 3- التأكد من عدم بقاء أحد في المبنى إلا بعد الحصول على إذن رسمي.
- 4- القيام بأي أعمال يكلفه بها مسؤول الخدمات المساندة والصيانة وتدخل ضمن طبيعة عمله.



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالمويه
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

المحاسب	مسمى الوظيفة:
المرؤوسين:	القسم / الإدارة
لا يوجد	الشؤون المالية
	الرئيس المباشر
	مدير الشؤون المالية
المتطلبات الوظيفية:	
1- أن يكون سعودي الجنسية. 2- بكالوريوس في المحاسبة. 3- خبرة في العمل المحاسبي من 1- 3 سنوات. 4- القدرة على العمل على البرامج المحاسبية المتقدمة	
مهام وواجبات ومسؤوليات من يشغل هذه الوظيفة:	
1. تطبيق النظام المحاسبي الموضوع للجمعية سواء كان موضوع من قبل الوزارة أو مجلس ادارة الجمعية ويجب تطبيقه بطريقة دقيقة والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية 2. توثيق المعاملات المالية عن طريق للجمعية ورصدها في السجلات بشكل منتظم (يومي / اسبوعي / شهري / سنوي) 3. يحافظ على الضوابط المحاسبية من خلال التمسك بالسياسات والإجراءات 4. تأمين المعلومات المالية من خلال استكمال النسخ الاحتياطي لقاعدة البيانات. 5. تحليل وتقديم تقرير عن الوضع المالي للجمعية بما في ذلك الفروق في بيان الدخل، وإبلاغ النتائج المالية للإدارة 6. إعداد الميزانية السنوية للجمعية وتحليلها 7. وضع وتنفيذ وتعديل وتوثيق نظم حفظ السجلات والمحاسبة، والاستفادة من التقنيات الحديثة . 8. مراجعة فواتير البيع والشراء وتوثيقها بها 9. إسداء المشورة للإدارة بشأن كل القضايا المالية مثل استخدام الموارد، والاستراتيجيات المالية، و توقعات الميزانية. 10. الحفاظ على سجلات الوكالات الحكومية ودراساتها 11. الالتزام بالقوانين الإدارية وعدم التعديل فيها إلا باستشارة الإدارة	



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالمويه
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

العلاقات العامة		مسمى الوظيفة:
المرؤوسين:	ادارة الشركات	القسم / الإدارة
		العلاقات العامة
		الرئيس المباشر
		المدير التنفيذي
		المتطلبات الوظيفية:
1- أن يكون سعودي الجنسية. 2- بكالوريوس في العلاقات العامة والاعلام. 3- خبرة في العمل الاعلامي من 1- 3 سنوات. 4- القدرة على العمل في الحملات الاعلامية والتسويقية.		
		مهام وواجبات ومسؤوليات من يشغل هذه الوظيفة:
1. إعداد خطة عمل إدارة العلاقات العامة والإعلام، بما يتماشى مع إستراتيجية الجمعية وخطتها العامة، وتوزيع العمل على العاملين لديه، لتنفيذ خطة الإدارة وفقاً لقدراتهم ومستوياتهم الوظيفية ومتابعة إنجازهم للمهام المكلفين بها 2. يقوم في مجال العلاقات مع كبار زوار الجمعية، بإعداد برنامج لتدعيم الاتصال المباشر بينهم وبين الجمعية، وأخذ زمام المبادرة في عملية الاتصال لضمان التعرف على رغباتهم وتوجهاتهم وإطلاعهم على كل جديد وإنجاز في أعمال الجمعية 3. الإشراف على إعداد برامج الزيارات لضيوف الجمعية، بدءاً من ترتيب الزيارات والمواعيد والحجز وصولاً إلى الاستقبال وتنفيذ برنامج الزيارة والوداع، بحيث يترك انطباعاً طيباً عن الجمعية لدى الزائر. 4. تمثيل الجمعية في مختلف الفعاليات وذلك بناءً على تكليف يصدر له من المدير العام 5. الاشراف على حسابات الجمعية في وسائل التواصل الاجتماعي . 6. الاشراف المباشر على الحملات الاعلامية للجمعية وتنسيقها ومتابعتها . 7. الاتفاق مع الشركات والافراد لتنفيذ الحملات الاعلامية والاعلانية للجمعية .		



الباحث /ة الاجتماعي /ة		مسمى الوظيفة:
المرؤوسين:	القسم / الإدارة	إدارة رعاية المستفيدين
	الرئيس المباشر	مدير إدارة رعاية المستفيدين
	المتطلبات الوظيفية:	
	لا يوجد	1- أن يكون سعودي الجنسية. 2- بكالوريوس في (الخدمة الاجتماعية - علم الاجتماع) 3- خبرة في العمل الاعلامي من 1- 3 سنوات. 4- القدرة على التواصل مع الغير. 5- القدرة على التقصي والبحث والتحليل. 6- استخدام الحاسب الآلي
	المتطلبات الوظيفية:	
		١ - الإسهام في تحديد البيانات الأولية الميدانية المطلوب جمعها وتحديد مصادرها. ٢ - جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة سلفاً عن الأسر المستفيدة بالمصادر المتفق عليها. ٣ - القيام بالزيارات الميدانية للأسر المستفيدة والوقوف فعلياً على الحالة وتوثيقها من خلال تعبئة الاستمارة، واستيفاء كافة الأوراق الرسمية والثبوتية المطلوبة ورافقها معها. ٤ - عرض ومناقشة الحالة وتدارسها مع المشرف واستكمال أو مراجعة ما ورد في الاستمارة تمهيداً لعرضها على المدير العام، ومن ثم اعتمادها. ٥ - إبداء الرأي لاعتماد قبول الأسر أو استبعادها من الخدمات المقدمة من الجمعية ورفعها لرئيسه المباشر تمهيداً لاتخاذ القرار فيها وبما يتوافق مع اللوائح الخاصة بخدمات الجمعية. ٦ - تحديد أولويات دعم الاسر المستفيدة الأكثر حاجة للخدمات المقدمة من الجمعية ومتابعتها بشكل دوري ٧ - اقتراح جملة من البرامج والخدمات وذلك من واقع البحث الميداني والحاجة الماسة المترتبة عليها.



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالمويه

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (693)

- ٨ - تقييم مدى ملائمة هذه البرامج والخدمات لتوقعات الاسر المستفيدة ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم.
- ٩ - تلقي كافة الاقتراحات التي تتعلق بالخدمات والبرامج وتقديمها والعمل على الاستفادة منها
- ١٠ - الإسهام في إجراء المسوحات الميدانية بهدف جمع البيانات من واقع الإستبانات الميدانية التي يكلف بها
- ١١ - الإشراف على حفظ وسرية السجلات والملفات الخاصة بالأيتام وأسرههم
- ١٢ - الالتزام بالزمن المطلوب منه لجمع البيانات والاحتياجات التي تخص الأيتام وأسرههم
- ١٣ - إعداد تقارير دورية عن المشكلات والصعوبات التي قد تعترض سير العمل والاقتراحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات.
- ١٤ - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته