



جمعية البر  
الخيرية بالطائف

البر عطاء واحسان

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشروعات: .....

# الهيكل الإداري والتوصيف الوظيفي

نسخة ٢٠٢٢\_٠١\_٠١م

هاتف 0127462153 | @TaifAlber | جوال و واتساب | 0557000983 | مسجلة بوزارة العمل  
فاكس 0127465169 | | والتوعية الإجتماعية برقم 67

ص. ب 1817 الطائف | الرمز البريدي 21944 | Info@taifalber.org | taifalber.org



جمعية البر  
الخيرية بالطائف

البر عطاء واحسان

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشروعات: .....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

هاتف 0127462153 | @TaifAlber | جوال و واتساب 0557000983 | مسجلة بوزارة العمل  
فاكس 0127465169 |

ص. ب 1817 الطائف | الرمز البريدي 21944 | Info@taifalber.org | taifalber.org

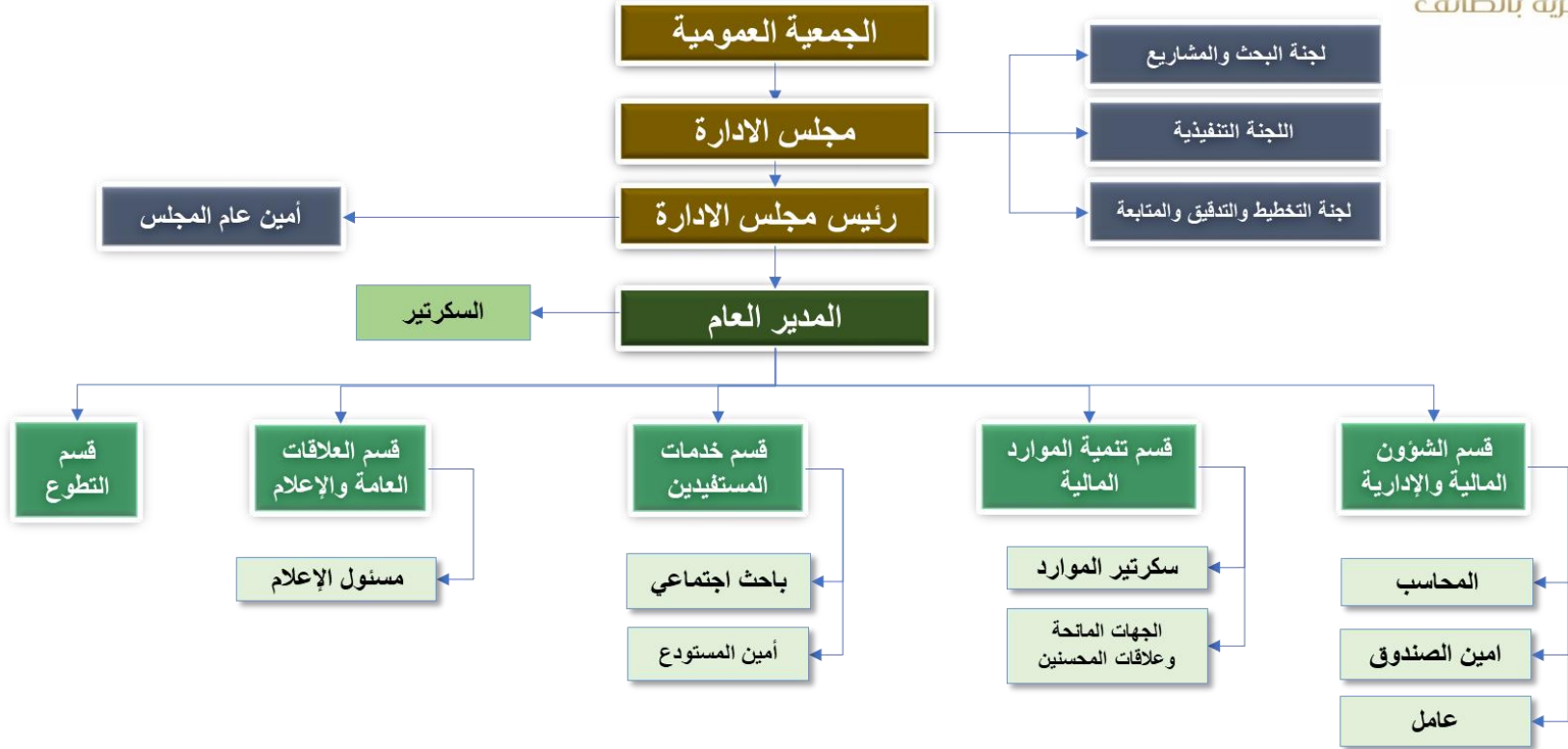
## المحتويات

١. الهيكل الإداري للجمعية..... ١
٢. الجمعية العمومية..... ٣
  - ٤. مهام الجمعية العمومية..... ٤
  - ٣. مجلس إدارة الجمعية..... ٥
    - ٦. مهام مجلس إدارة الجمعية..... ٦
    - ٧. بطاقة وصف وظيفته رئيس مجلس إدارة الجمعية..... ٧
    - ٨. بطاقة وصف وظيفته نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية..... ٨
    - ٩. بطاقة وصف وظيفته المشرف المالي..... ٩
    - ١٠. بطاقة وصف وظيفته أمين عام مجلس إدارة الجمعية..... ١٠
٤. الإدارة العامة..... ١١
  - ١٢. بطاقة وصف وظيفته المدير العام..... ١٢
  - ١٣. بطاقة وصف وظيفته سكرتير عام الجمعية..... ١٣
٥. قسم الشؤون المالية والإدارية..... ١٤
  - ١٥. بطاقة وصف وظيفته رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية..... ١٥
  - ١٦. بطاقة وصف وظيفته محاسب..... ١٦
  - ١٧. بطاقة وصف وظيفته أمين الصندوق..... ١٧
  - ١٨. بطاقة وصف وظيفته عامل..... ١٨
  - ٢٠. بطاقة وصف وظيفته رئيس قسم تنمية الموارد المالية..... ٢٠
  - ٢١. بطاقة وصف وظيفته سكرتير قسم تنمية الموارد المالية..... ٢١
  - ٢٣. بطاقة وصف وظيفته رئيس قسم خدمات المستفيدين..... ٢٣
  - ٢٤. بطاقة وصف وظيفته باحث اجتماعي..... ٢٤
٦. قسم العلاقات العامة والإعلام..... ٢٥
  - ٢٦. بطاقة وصف وظيفته رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام..... ٢٦
  - ٢٨. قسم التطوع..... ٢٨

## الهيكـل الإداري للجمعية

# الهيكل الإداري للجمعية

الهيكل الوظيفي لجمعية البر الخيرية بالطائف  
ترخيص رقم ( ٦٧ )



اصدار ٠٦\_٠٦\_١٤٤٢هـ

## الجمعية العمومية

## مهام الجمعية العمومية

- ١ - حضور الاجتماعات السنوية التي تعقد في مقر الجمعية ويجوز أن تعقد في مكان آخر.
- ٢ - الاطلاع على تقرير مجلس إدارة الجمعية عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته.
- ٣ - مناقشة تقرير المحاسب القانوني المكلف من الجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية المالية الجديدة.
- ٤ - بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس إدارة الجمعية للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.
- ٥ - انتخاب أعضاء مجلس إدارة الجمعية أو تجديد أو إنهاء عضويتهم.
- ٦ - اقتراح إنهاء مجلس إدارة الجمعية.
- ٧ - التصويت على قرارات الجمعية العمومية.
- ٨ - منح عضوية الشرف وإنهاؤها بناءً على اقتراح من مجلس إدارة الجمعية.
- ٩ - حضور الاجتماعات الطارئة لمناقشة:
  - أعمال الجمعية المالية والإدارية.
  - تعديل نظامها الأساسي الداخلي.
  - التصرف في ممتلكات الجمعية العقارية.
  - دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته.
  - أية أمور طارئة غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ.

## مجلس إدارة الجمعية



## مهام مجلس إدارة الجمعية

دون إخلال بما نص عليه النظام الأساسي يتولى مجلس إدارة الجمعية ، إدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئ من أجلها ، وله على وجه الخصوص :

- ١ - وضع الخطط العامة للجمعية ومتابعتها تنفيذها .
- ٢ - تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية .
- ٣ - وضع الخطط اللازمة لتنمية وتشغيل وصيانة ممتلكات وأوقاف الجمعية ومتابعتها تنفيذها من قبل الإدارات ذات العلاقة.
- ٤ - الإشراف على استثمار موارد الجمعية العينية والمالية وتوجيهها بما يحقق أهداف الجمعية .
- ٥ - التصرف في ممتلكات الجمعية وفق النظم واللوائح المحاسبية لاستيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات.
- ٦ - تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة ومنحها الصلاحيات اللازمة.
- ٧ - الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
- ٨ - قبول جميع التبرعات العينية والمالية والأوقاف التي تقدم للجمعية على ألا تتعارض مع الهدف الأساسي الذي أنشئت من أجله الجمعية .
- ٩ - مراجعة الميزانية العمومية للعام الماضي والحسابات الختامية للجمعية، وإعداد تقرير عنها ومناقشتها أمام الجمعية العمومية .
- ١٠ - اعتماد الموازنة التقديرية للعام القادم .
- ١١ - تعيين المدير العام.
- ١٢ - اعتماد اللوائح التنظيمية للجمعية.
- ١٣ - منح رئيس مجلس الإدارة كافة الصلاحيات التي تساعد على تسهيل أعمال الجمعية .

### بطاقة وصف وظيفة رئيس مجلس إدارة الجمعية

مجلس الإدارة	الإدارة	رئيس مجلس إدارة الجمعية	مسمى الوظيفة
---	القسم	---	الرئيس المباشر

#### المهام:

دون إخلال بما نص عليه النظام الأساسي، تتمثل مهام رئيس الجمعية في الآتي :

١ - الإشراف على كافة أعمال الجمعية.

٢ - تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا.

٣ - بعث تقارير سنوية إلى الجمعية العمومية.

يمارس رئيس الجمعية الصلاحيات التالية:

١ - اعتماد كل ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك.

٢ - اعتماد صرف الشيكات والأوراق وسندات الصرف بما لا يتعارض مع الميزانية التقديرية.

٣ - اعتماد العقود بين الجمعية والجهات الخارجية.

بطاقة وصف وظيفة نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية			
مجلس الإدارة	الإدارة	نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية	مسمى الوظيفة
---	القسم	---	الرئيس المباشر
<b>المهام:</b>			
<p>اختصاصات نائب رئيس مجلس الإدارة</p> <p>يمارس اختصاصات الرئيس في حالة غيابه أو بتكليف منه.</p>			

بطاقة وصف وظيفة المشرف المالي			
مسمى الوظيفة	المشرف المالي	الإدارة	مجلس الإدارة
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة	القسم	---
<b>المهام:</b>			
<p>١. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات الجمعية المالية.</p> <p>٢. تقديم حساباً شهرياً عن حالة الجمعية المالية إلى مجلس الإدارة.</p> <p>٣. التأكد من حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مقر الجمعية لتكون تحت الطلب للجهات الإدارية ذات العلاقة.</p> <p>٤. كتابة تقارير عن وضع الجمعية المالي.</p> <p>٥. المشاركة في إعداد الموازنة السنوية.</p> <p>٦. المشاركة في إعداد مشروع الموازنة التقديرية.</p>			

بطاقة وصف وظيفة أمين عام مجلس إدارة الجمعية			
مجلس الإدارة	الإدارة	أمين عام مجلس إدارة الجمعية	مسمى الوظيفة
---	القسم	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس المباشر
<b>المهام:</b>			
<p>١. عرض تقرير عن نشاط الجمعية ومنجزاتها خلال العام المنتهي على الجمعية العمومية.</p> <p>٢. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس إدارة الجمعية أو اللجان المنبثقة عنهما بالتنسيق مع المدير العام للجمعية.</p> <p>٣. إعداد جدول أعمال مجلس إدارة الجمعية والجمعية العمومية وعمل المحاضر المتعلقة بذلك، ومتابعة تنفيذ قراراته.</p> <p>٤. الإشراف ومتابعة تنفيذ المشاريع التي يكلف بها من قبل المجلس.</p> <p>٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة أو رئيس المجلس.</p>			

## الإدارة العامة

## بطاقة وصف وظيفة المدير العام

مسمى الوظيفة	المدير العام	الإدارة	إدارة الجمعية
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة	القسم	---

### المهام:

١. ممارسة وظائف إدارة الجمعية من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة لضمان تحقيق أهداف الجمعية.
٢. اقتراح الخطط العامة والتطويرية وفق مستوياتها الزمنية انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. الإشراف على تنفيذ النظم واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بالجمعية وتعميمها بعد إقرارها من مجلس الإدارة.
٤. تحديد احتياجات الجمعية من البرامج والخدمات والموارد البشرية والمباني والمرافق وكافة الأجهزة اللازمة والعمل على تأمينها وتوزيعها بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.
٥. رئاسة اللجان المتعلقة بإطار عمله أو تكليف من ينوب عنه في ذلك .
٦. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير التي يحددها مجلس الإدارة، ولا يتم العمل بها إلا بعد إقرارها من المجلس .
٧. إعداد تقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية ورفعها لرئيس الجمعية.
٨. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها.

### المؤهل المطلوب:

شهادة بكالوريوس إدارة عامة

### الخبرة المطلوبة:

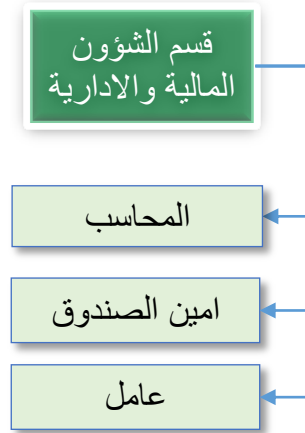
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في منصب اداري.

التعيين على المرتبة ( ٧ ) والدرجة ( ١ ).

بطاقة وصف وظيفة سكرتير عام الجمعية			
مسمى الوظيفة	سكرتير المدير العام	الإدارة	إدارة الجمعية
الرئيس المباشر	المدير العام	القسم	---
<b>المهام:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تلقي واستقبال المعاملات الصادرة والواردة.</li> <li>٢. استلام البريد الوارد وتسليمه إلى الجهة المعنية.</li> <li>٣. يعد التجهيزات اللازمة لرحلات المدير العام.</li> <li>٤. يحدد اجندة أعمال المدير العام.</li> <li>٥. يجيب على المكالمات التليفونية الواردة لمكتب المدير.</li> <li>٦. يعد وينسق المقابلات واللقاءات للمدير.</li> <li>٧. يقابل ويحيي المستفيدين وزوار مكتب المدير.</li> <li>٨. يحدد نظام الملفات الإلي والورقي.</li> <li>٩. تنظيم أعمال استلام المعاملات وتسجيلها في الحاسب وتوجيهها إلى الجهات المعنية وما يتبع ذلك من خدمات التصوير والنسخ وتوزيع البريد.</li> <li>١٠. إعداد المراسلات والتقارير والمواد الخاصة بالنشر والعروض التقديمية.</li> <li>١١. الإشراف على ترتيب وفهرسة الملفات وحفظ صور مما يصدر من المعاملات الإدارية.</li> <li>١٢. متابعة صدور التعاميم والقرارات الصادرة من الإدارة العليا.</li> <li>١٣. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر.</li> </ol>			
<b>المؤهل المطلوب:</b>			
شهادة الثانوية العامة أو دبلوم			
<b>الخبرة المطلوبة:</b>			
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في السكرتارية وإدارة المكتب			
التعيين على المرتبة ( ٤ ) والدرجة ( ١ ) .			



## قسم الشؤون المالية والإدارية



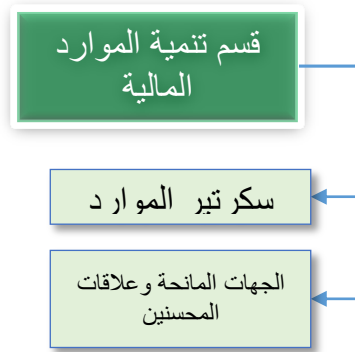
بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية			
مسمى الوظيفة	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	قسم	الشؤون المالية و الإدارية
الرئيس المباشر	المدير العام	-	---
<b>المهام:</b>			
<p>١- بناء وتطوير إدارة الشؤون المالية والإدارية والمشاركة في وضع الخطط المالية والإدارية ورسم السياسات والإجراءات اللازمة لتسيير العمل بما يحقق أهداف الجمعية.</p> <p>٢- المشاركة في التخطيط المالي وإعداد الموازنات والميزانيات للجمعية.</p> <p>٣- إدارة الموارد البشرية العاملة ضمن إدارته بشكل يضمن التزام الجميع بالخطط واللوائح الموضوعية والعمل على التأكد من فهمهم لذلك وتطوير العاملين في الإدارة لديه للقيام بالمهام الموكلة إليهم على أكمل وجه.</p> <p>٤- الرقابة المالية على التدفقات النقدية اللازمة لتنفيذ برامج الجمعية.</p> <p>٥- الرقابة على أداء المحاسب في الجمعية.</p> <p>٦- الرقابة على الكشوفات البنكية وكافة الأمور المتعلقة بالمعلومات البنكية وإصدار الشيكات.</p> <p>٧- تقديم المشورة اللازمة فيما يتعلق بالتأثيرات المالية على القرارات الإدارية وتوضيح الرأي المالي في عمليات الامتلاك أو التخلص من الأصول والقرارات الاستثمارية.</p> <p>٨- إعداد الموازنات الخاصة بكل قسم من أقسام الجمعية.</p> <p>٩- الإشراف على تجهيز كشوفات صرف العلاوات والمكافآت والإجازات والتعويضات والحوافز .</p> <p>١٠- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية .</p> <p>١١- تنظيم ملفات الموظفين واستكمالها وتسجيلها ضمن نظام الموارد البشرية الحاسوبي المعتمد بالجمعية.</p> <p>١٢- تنظيم الإجازات الخاصة بالموظفين.</p> <p>١٣- برمجة وتوقيت مواعيد صدور تقارير الرواتب والعلاوات والترقيات وانتهاء الخدمة وغيرها من الإجراءات النظامية، والقيام بالاتصالات اللازمة مع المسؤولين عن بدء الإجراء أو الموافقة عليه.</p> <p>١٤- إعداد كشوف الرواتب والأجور الشهرية، وإدخال الزيادات والخصومات والتعديلات عليها وكل ما يترتب للموظفين أو عليهم من مستحقات جارية أو طارئة.</p> <p>١٥- تنفيذ الإجراءات الخاصة بإنهاء خدمات الموظفين ووقف الرواتب وعمل مذكرات لصرف النقدية وفق اللوائح المعتمدة.</p> <p>١٦- المشاركة في إعداد وتحديث الوصف الوظيفي للوظائف المختلفة وإعداد وتحديث الأدلة بالسياسات والأنظمة واللوائح الإدارية والتعليمات الداخلية.</p> <p>١٧- الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية ضمن الوسائل المعتمدة من قبل الإدارة لذلك بعد اعتماد المدير المباشر.</p> <p>١٨- تدقيق طلبات التوظيف ومتابعتها وتحويلها للاعتماد حسب لائحة الصلاحيات.</p> <p>١٩- متابعة الحضور والانصراف و الاستئذان وإعداد الكشوف والتقارير بذلك ورفعها للمدير العام .</p> <p>٢٠- العمل على إبلاغ جميع العاملين بالجمعية بسياسة الحوكمة ومعايير الجودة.</p> <p>٢١- التأكد من التزام الجميع بتطبيق معايير الجودة في العمليات والإجراءات والنماذج.</p> <p>٢٢- الرفع بالتقارير الدورية عن مدى الالتزام بمعايير الجودة وسياسة الحوكمة للمدير العام.</p> <p>٢٣- حفظ البيانات المتعلقة بالحوكمة والجودة ورقيا والبيكترونيا.</p> <p>٢٤- إدارة جميع عمليات الصيانة الخاصة بالمركبات والآليات المختلفة التابعة للجمعية.</p> <p>٢٥- القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</p>			
<b>المؤهل المطلوب:</b>			
شهادة بكالوريوس علوم ادارية او ما يعادله.			
<b>الخبرة المطلوبة:</b>			
خبرة لا تقل عن ٢ سنوات في الشؤون المالية و الإدارية			
التعيين على المرتبة ( ٥ ) والدرجة ( ١ ) .			

بطاقة وصف وظيفة محاسب			
قسم الشؤون المالية الإدارية	القسم	محاسب	مسمى الوظيفة
----	----	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	الرئيس المباشر
<b>المهام:</b>			
<p>١- إعداد وتدقيق رواتب الموظفين، وتقارير المشاريع المالية، والتقارير المالية لجمعية، والمكافآت و السلف.</p> <p>٢- 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.</p> <p>٣- تسجيل جميع العمليات المالية في الدفاتر وفقاً للنظام المحاسبي المعتمد.</p> <p>٤- تسجيل العهد في سجل العهدة ومتابعة تسديدها وتدقيق مستنداتها وتسجيلها في الدفاتر.</p> <p>٥- إعداد التقارير المالية الدورية ومذكرات التسويات المالية.</p> <p>٦- القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</p>			
<b>المؤهل المطلوب:</b>			
بكالوريوس محاسبة أو دبلوم محاسبة			
<b>الخبرة المطلوبة:</b>			
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في المحاسبة بإحدى الجمعيات أو الشركات الكبيرة.			
التعيين على المرتبة ( ٦ ) والدرجة ( ١ ) .-			

بطاقة وصف وظيفة امين الصندوق			
مسمى الوظيفة	امين الصندوق	القسم	الشؤون المالية والإدارية
الرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	---	----
<b>المهام:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. استلام العهدة النقدية للجمعية وتسويتها الدورية.</li> <li>٢. إعداد ومراجعة معاملات القبض والدفع.</li> <li>٣. إقفال الصندوق يومياً قبل انتهاء الدوام الرسمي وإيداع الرصيد في البنك يومياً.</li> <li>٤. التحقق في نهاية كل شهر من البيانات والكشوفات الواردة من البنك ومدى مطابقتها لسجلات الصندوق والإعلام عن أية فروقات أو ملاحظات على تلك البيانات.</li> <li>٥. الإشراف على املاك الجمعية وعقاراتها وادارتها والعمل على المحافظة عليها وتشغيلها التشغيل الأمثل.</li> <li>٦. التأكد من أن جميع الأجهزة المكتبية والكهربائية بالجمعية ومرافقتها صالحة للعمل ومتابعة ما يحتاج إلى صيانتها منها.</li> <li>٧. إعداد بيان بالمواصفات والتسعيرات والمتطلبات لأية أعمال مطلوبة ومناقشة عروض التنفيذ.</li> <li>٨. متابعة وانتهاء إجراءات معاملات الجمعية لدى الجهات الأخرى كالدوائر الحكومية والمؤسسات وغيرها.</li> <li>٩. رفع مساعدات المستفيدين وراتب الموظفين عن طريق البرامج المعتمدة لدى الجمعية والعمل على البرامج التقنية</li> <li>١٠. متابعة سداد رسوم أعضاء الجمعية العمومية وعمل التقارير والكشوف اللازمة لذلك ورفعها للمدير المباشر.</li> <li>١١. رفع التقارير الدورية بسير العمل للمدير المباشر</li> <li>١٢. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر.</li> </ol>			
<b>المؤهل المطلوب:</b>			
ثانوية عامة			
<b>الخبرة المطلوبة:</b>			
خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله			
التعيين على المرتبة ( ٤ ) والدرجة ( ١ ) .			

بطاقة وصف وظيفة عامل			
الشؤون المالية والإدارية	القسم	عامل نظافة	مسمى الوظيفة
		رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	الرئيس المباشر
<b>المهام:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إعداد المشروبات الساخنة والباردة وتقديمها لأفراد العمل بالمكتب أو للضيوف والزوار.</li> <li>٢. الحفاظ على نظافة البوفيه وجميع الأدوات والخامات والمعدات الموجودة داخل البوفيه.</li> <li>٣. مسئول عن نظافة أرضيات وحائط الغرف والحمامات والطرقات.</li> <li>٤. مسئول عن نظافة الأبواب والمكاتب والمكتبات والأجهزة المكتبية والزجاج الشبائيك.</li> <li>٥. مسئول عن تطهير وتعطير رائحة الغرف والحمامات.</li> <li>٦. مسئول عن الحفاظ على أدوات وخامات التنظيف.</li> <li>٧. طلب شراء الأدوات والخامات من رئيسه المباشر.</li> <li>١. تنفيذ جميع المهام التي يكلفه بها أعضاء الإدارة العليا والتي تخص</li> </ol>			
<b>المؤهل المطلوب:</b>			
<b>الخبرة المطلوبة:</b>			
التعيين على المرتبة ( ١ ) والدرجة ( ١ ) .			

## قسم تنمية الموارد المالية

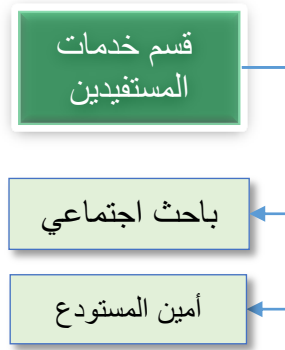


بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم تنمية الموارد المالية			
مسمى الوظيفة	رئيس قسم تنمية الموارد المالية	قسم	تنمية الموارد المالية
الرئيس المباشر	المدير العام	القسم	-----
<b>المهام:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. المشاركة في اعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية والعمل بكل كفاءة وفاعلية لإنجاحها.</li> <li>٢. المشاركة في اعداد الموازنة التقديرية للجمعية.</li> <li>٣. وضع الخطط لتنمية موارد الجمعية لتحقيق الاستدامة المالية لمواردها.</li> <li>٤. إدارة الموارد البشرية العاملة ضمن إدارته بشكل يضمن التزام الجميع بالخطط واللوائح الموضوعت والعمل على التأكد من فهمهم لذلك وتطوير العاملين في الإدارة لديه للقيام بالمهام الموكلة إليهم على أكمل وجه.</li> <li>٥. وضع الخطط التسويقية لزيادة الموارد المالية.</li> <li>٦. تصميم وتنفيذ البرامج التي توفر دعماً مالياً للجمعية.</li> <li>٧. المشاركة في وضع الخطط للوقف والاستثمار.</li> <li>٨. عمل قاعدة بيانات للمتبرعين و تحديث البيانات.</li> <li>٩. التنسيق مع ادارة العلاقات العامة للإعلام للتسويق للجمعية وبرامجها.</li> <li>١٠. كتابة وإعداد خطابات طلب التبرع والمنح. استقبال المحسنين الراغبين بالاشتراك بالاستقطاعات.</li> <li>١١. التواصل مع المحسنين بالطرق والوسائل المتنوعة والتجديد فيها (رسائل ، زيارات ، مخاطبات)</li> <li>١٢. العمل على توطيد العلاقات مع المحسنين والعمل على التواصل المستمر معهم.</li> <li>١٣. العمل على معرفة اهتمامات المحسنين لتلبية احتياجاتهم.</li> <li>١٤. الرد على أسئلة واستفسارات المحسنين.</li> <li>١٥. السماع لمقترحات وشكاوى المحسنين ورفعها إلى مديره المباشر.</li> <li>١٦. رفع تقارير دورية إلى مدير عام الجمعية عن سير العمل.</li> <li>١٧. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسه المباشر.</li> <li>١٨. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</li> </ol>			
<b>المؤهل المطلوب:</b>			
<b>بكالوريوس تسويق</b>			
<b>الخبرة المطلوبة:</b>			
خبرة لا تقل عن ٢ سنتان في تنمية الموارد المالية.			
التعيين على المرتبة ( ٥ ) والدرجة ( ١ ) .			

بطاقة وصف وظيفية سكرتير قسم تنمية الموارد المالية			
مسمى الوظيفة	سكرتير قسم تنمية الموارد المالية	قسم	تنمية الموارد المالية
الرئيس المباشر	رئيس قسم تنمية الموارد المالية	--	-----
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تلقي واستقبال المعاملات الصادرة والواردة.</li> <li>٢. العمل على زيادة الموارد المالية للجمعية عن طريق المخاطبات والزيارات لتجار والمحسنين .</li> <li>٣. كتابة وتنسيق الخطابات الخاصة بالجمعية .</li> <li>٤. اعداد ملفات المشاريع لتسويقها على الجهات المانحة بالتنسيق مع رئيس قسم خدمات المستفيدين.</li> <li>٥. الرفع للجهات المانحة والمسؤولية الاجتماعية والمحسنين بمشاريع الجمعية وبرامجها لدعمها.</li> <li>٦. الرفع بالتقارير الدورية عن المشاريع المنفذة للجهات المانحة والمسؤولية الاجتماعية والمحسنين.</li> <li>٧. المشاركة في تنفيذ حملات جمع التبرعات .</li> <li>٨. استلام البريد الوارد وتسليمه إلى الجهة المعنية.</li> <li>٩. يحدد اجندة أعمال المدير العام.</li> <li>١٠. يجيب على المكالمات التليفونية الواردة للجمعية .</li> <li>١١. يعد وينسق المقابلات واللقاءات للمدير.</li> <li>١٢. يقابل ويحيي المستفيدين والمحسنين وزوار مكتب المدير.</li> <li>١٣. يحدد نظام الملفات الآلى والورقي.</li> <li>١٤. تنظيم أعمال استلام المعاملات وتسجيلها في الحاسب وتوجيهها إلى الجهات المعنية وما يتبع ذلك من خدمات التصوير والنسخ وتوزيع البريد.</li> <li>١٥. إعداد المراسلات والتقارير والمواد الخاصة بالنشر والعروض التقديمية.</li> <li>١٦. الإشراف على ترتيب وفهرسة الملفات وحفظ صور مما يصدر من المعاملات الإدارية.</li> <li>١٧. متابعة صدور التعاميم والقرارات الصادرة من الإدارة العليا.</li> <li>١٨. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر.</li> </ol>			
المؤهل المطلوب:			
ثانوية عامة			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن ٢ سنتان في مجال عمله			
التعيين على المرتبة ( ٤ ) والدرجة ( ١ ) .			



## قسم خدمات المستفيدين



### بطاقة وصف وظيفته رئيس قسم خدمات المستفيدين

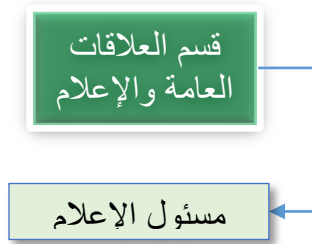
مسمى الوظيفة	رئيس قسم المستفيدين	القسم	خدمات المستفيدين
الرئيس المباشر	المدير العام	-	--
<b>المهام:</b>			
<p>١. المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وإعداد الموازنة التقديرية للجمعية.</p> <p>٢. الإشراف على البحث ودراسة الحالات الاجتماعية للأسر والأفراد المتقدمين لطلب المساعدة والنظر في مدى احتياجها للإعانات النقدية والعينية التي تقدمها الجمعية.</p> <p>٣. اقتراح نوع ومقدار المساعدة لكافة الحالات المذكورة وإعداد تقارير عنها ورفعها للمدير العام .</p> <p>٤. دراسة طلبات المساعدات الطارئة كالحوادث والحرائق وأضرار السيول والمساعدات في سداد الإيجار وتحسين المساكن وفواتير الخدمات العامة واقتراح مساعدتها ورفع بها لاعتمادها.</p> <p>٥. التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يساهم في تحسين وتطوير خدمات الجمعية المقدمة للمستفيدين.</p> <p>٦. دراسة حاجات المستفيدين بجميع فئاتهم وإعداد البرامج التنموية والاجتماعية و التأهيلية والتدريبية المناسبة لهم.</p> <p>٧. إعداد الدراسات الفنية والمالية للبرامج ورفع بها للمدير العام للحصول على الموافقة عليها.</p> <p>٨. الإشراف المالي والفني على تنفيذ البرامج والتأكد من الالتزام بالخطط المعدة سلفاً لكل برنامج.</p> <p>٩. التحضير والإعداد للبرامج والإشراف على تنفيذها.</p> <p>١٠. إعداد تقرير مالي لكل برنامج والتنسيق في ذلك مع المحاسب.</p> <p>١١. إعداد تقرير إعلامي عن كل برنامج والتنسيق في ذلك مع قسم الإعلام والعلاقات العامة .</p> <p>١٢. الرفع بالتقارير الدورية عن البرنامج للمدير العام.</p> <p>١٣. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</p>			
<b>المؤهل المطلوب:</b>			
شهادة جامعية بالعلوم الاجتماعية			
<b>الخبرة المطلوبة:</b>			
خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله			
التعيين على المرتبة ( ٥ ) والدرجة ( ١ ) .			

### بطاقة وصف وظيفة باحث اجتماعي

مسمى الوظيفة	باحث اجتماعي	القسم	خدمات المستفيدين
الرئيس المباشر	رئيس قسم خدمات المستفيدين	الوحدة	البحث
<b>المهام:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. القيام بالبحث الاجتماعي على الحالات المتقدمة للاستفادة من خدمات الجمعية.</li> <li>٢. دراسة الطلبات المتقدمة للجمعية وتحديد مدى استكمالها للطلبات النظامية.</li> <li>٣. زيارة الحالات في مواقع اقامتها ورفع التقارير للجنة البحث بحالتها.</li> <li>٤. التقييم الدوري للمستفيدين ومتابعة ملفاتهم.</li> <li>٥. الرفع بالتقارير الدورية لرئيسه عن حالات المستفيدين وعددها والخدمات المقدمة لها.</li> <li>٦. ينظر ملفات المستفيدين وترتيبها وتصنيفها وحفظها في مكان مناسب.</li> <li>٧. يخزن بيانات المستفيدين على الحاسب الآلي في قواعد بيانات للاستفادة منها في اتخاذ القرارات الإدارية.</li> <li>٨. تسهيل حصول الإدارات المختلفة على البيانات اللازمة لتسهيل عملهم.</li> <li>٩. -المحافظة على البيانات المخزنة في الحاسب الآلي بعمل النسخ الاحتياطي لها بشكل دوري يضمن عدم فقدانها.</li> <li>١٠. استلام وتخزين وترتيب المواد في المستودع.</li> <li>١١. اخراج وتسليم المواد من المستودع حسب النظام المتبع.</li> <li>١٢. التأكد من سلامة المواد في المستودع.</li> <li>١٣. الاحتفاظ بسجلات المواد المستلمة والمخزنة والمصرفية.</li> <li>١٤. الإشراف على أعمال الصيانة لمباني وخزانات ومكاتب الجمعية.</li> <li>١٥. القيام باي اعمال يكلف بها من قبل رئيسه المباشر.</li> </ol>			
<b>المؤهل المطلوب:</b>			
شهادة جامعية بالعلوم الاجتماعية			
<b>الخبرة المطلوبة:</b>			
خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله			
التعيين على المرتبة ( ٤ ) والدرجة ( ١ ) .			



## قسم العلاقات العامة والاعلام



### بطاقة وصف وظيفة رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام

العلاقات العامة والإعلام	القسم	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	مسمى الوظيفة
-----	الوحدة	المدير العام	الرئيس المباشر
<b>المهام:</b>			
<p>١. وضع خطط لتفعيل دور العلاقات العامة داخل وخارج الجمعية بما يساهم في تحقيق الأهداف العامة للجمعية.</p> <p>٢. إعداد خطة سنوية لمشاركة الجمعية في المعارض واللقاءات والندوات والاجتماعات المحلية وغيرها.</p> <p>٣. إعداد وتنفيذ برامج استقبال الضيوف وتنظيم الاجتماعات.</p> <p>٤. الترتيب والتنظيم والإشراف على جميع المناسبات والحفلات.</p> <p>٥. تنظيم البرامج الاجتماعية لجميع العاملين الجمعية وأسرهم.</p> <p>٦. تنظيم الجوانب الإعلامية باستخدام الوسائل الإعلامية كافة، وإعلام المجتمع بجهود الجمعية وأنشطتها.</p> <p>٧. الإشراف على المطبوعات الإلكترونية والورقية والإشراف على تنفيذها وتوزيعها.</p> <p>٨. الإشراف على وسائل النشر وأخبار الجمعية ونشرها.</p> <p>٩. تطوير وتفعيل مواقع الجمعية على شبكات التواصل الاجتماعي.</p> <p>١٠. إعداد تقرير إعلامي عن كل برنامج والتنسيق في ذلك مع قسم الإعلام والعلاقات العامة.</p> <p>١١. الإشراف على استقطاب المتطوعين للمشاركة في تنفيذ البرامج وتنسيق جهودهم لضمان نجاح البرامج.</p> <p>١٢. الإشراف على تنمية وتطوير العلاقة مع المتطوعين لاستثمار جهودهم للمساهمة في تحقيق أهداف الجمعية.</p> <p>١٣. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</p>			
المؤهل المطلوب:			
دبلوم تسويق			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن ٤ سنوات في مجال عمله			
التعيين على المرتبة ( ٥ ) والدرجة ( ١ ).			

بطاقة وصف وظيفة مسئول الاعلام			
العلاقات العامة و الإعلام	القسم	مسئول الإعلام	مسمى الوظيفة
-----	الوحدة	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	الرئيس المباشر
<b>المهام:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تقديم الأفكار والمقترحات لتفعيل دور الإعلام داخل وخارج الجمعية بما يساهم في تحقيق الأهداف العامة للجمعية وتنفيذها .</li> <li>٢. إعداد خطة سنوية لمشاركة الجمعية في المعارض واللقاءات والندوات والاجتماعات المحلية وغيرها.</li> <li>٣. التجهيز لتنفيذ برامج استقبال الضيوف وتنظيم الاجتماعات من الناحية الإعلامية.</li> <li>٤. الترتيب والتنظيم من الناحية الإعلامية على جميع المناسبات والحفلات الخاصة بالجمعية.</li> <li>٥. تنظيم الجوانب الإعلامية باستخدام الوسائل الإعلامية كافة، وإعلام المجتمع بجهود الجمعية وأنشطتها.</li> <li>٦. إعداد المطبوعات الإلكترونية والورقية والإشراف على تنفيذها وتوزيعها.</li> <li>٧. التواصل مع وسائل النشر وتزويدها بأخبار الجمعية ومتابعة نشرها.</li> <li>٨. تطوير وتفعيل مواقع الجمعية على شبكات التواصل الاجتماعي.</li> <li>٩. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</li> <li>١٠. إعداد تقرير إعلامي عن كل برنامج والتنسيق في ذلك مع قسم الإعلام والعلاقات العامة .</li> <li>١١. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</li> </ol>			
<b>المؤهل المطلوب:</b>			
دبلوم تسويق			
<b>الخبرة المطلوبة:</b>			
خبرة لا تقل عن ٤ سنوات في مجال عمله			
التعيين على المرتبة ( ٤ ) والدرجة ( ١ ) .			



## قسم التطوع





بطاقة وصف وظيفة قسم التطوع			
التطوع	القسم	مسئول التطوع	مسمى الوظيفة
--	الوحدة	مدير عام الجمعية	الرئيس المباشر
المهام:			
١. تقديم الأفكار والمقترحات لتنفيذ دور الإعلام داخل وخارج الجمعية بما يساهم في تحقيق الأهداف العامة للجمعية وتنفيذها .			
٢. إعداد خطة سنوية لمشاركة الجمعية في المعارض واللقاءات والندوات والاجتماعات المحلية وغيرها.			
٣. استقطاب المتطوعين للمشاركة في تنفيذ البرامج وتنسيق جهودهم لضمان نجاح البرامج.			
٤. تنمية وتطوير العلاقة مع المتطوعين لاستثمار جهودهم للمساهمة في تحقيق أهداف الجمعية.			
٥. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.			
المؤهل المطلوب:			
شهادة ثانوية			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنة واحدة في مجال عمله			
التعيين على المرتبة ( ٣ ) والدرجة ( ١ ) .			

توقيع أعضاء المجلس  
رئيس الجمعية : عبدالله بن عطية الشمالي

محمد بن عبدالله داخل الشمالي

حمد بن محمد عطالله الشمالي

جميل بن محمد حويمد الشمالي

عبدالكريم بن درويش نويغ الشمالي

محمد بن عمر عيضة الشمالي

هاشم بن عبدالله هاشم الشمالي