

لائحة الهيئة التنظيمية وبطاقات الوصف الوظيفي

لجمعية سعة الخير للخدمات الاجتماعية بمكة المكرمة

1- وظائف الإدارة العليا

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
أعضاء العمومية	١-١
مجلس الإدارة	٢-١
المدير التنفيذي	٣-١
المسؤول المالي	٤-١
مدير وحدة تقنية المعلومات	٥-١
مدير البرامج والمشاريع	٧-١
مدير العلاقات العامة	٨-١
مدير تنمية الموارد المالية	٩-١
رئيس وحدة التطوع	١٠-١
السكرتارية	١١-١

تم اعتماد هذه اللائحة بتاريخ ١٤٤٥/٧/٢ هـ الموافق ٢٠٢٤/٢/٣ م في اجتماع مجلس الإدارة رقم ١ في ٢٠٢٤ م

تمهيد :

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم أما بعد :

فإن حاجة أي منظمة -تنتهج العمل المؤسسي وتتخذ نهجاً- إلى تحديد ترابطها الوظيفي ومسمياتها الوظيفية ومهام موظفيها حاجة ماسة ، خاصة متى توسعت أرجاؤها وكثر المنتسبون إليها ، أو رغبت في ذلك .

إذ به يعرف كل موظف حدود عمله وما يقوم به ومستوى ارتباطاته بمن يعمل معهم سواء كان تابعاً لهم ☐ إدارياً- أو تابعين له .

وقد اعتمدت منهجيتنا في وضع التصور العام للهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي المرتبط به والمبني عليه على أكثر من أسلوب في جمع البيانات ، أهمها :

١. ربط المنظومة الإدارية بالأهداف والمؤشرات الاستراتيجية المعتمدة للفترة القادمة .
٢. إدارة ورش عمل مع إدارة جمعية تحفيظ القرآن الكريم في منطقة عسير ومنسوبيها لدراسة ومناقشة الأوضاع الحالية للجمعية من خلال تحليل مجموعة الممارسات اليومية المتكررة ، واستشراف التوجهات المستقبلية ، وتحليل الاستراتيجيات الموجهة المتوافرة في رؤية ورسالة والأهداف العامة للجمعية .
٣. إجراء مقابلات مع أقسام الجمعية ، للوقوف على وجهة نظرهم واستشفاف ملاحظاتهم وتصوراتهم حول مستوى خدمة هيكل الجمعية ووظائفها ومسمياتها للمستوى المطلوب ، وتحقيقه للأهداف المرجوة ، مع مراعاة سهولة العمليات وتبسيطها .

القسم الأول

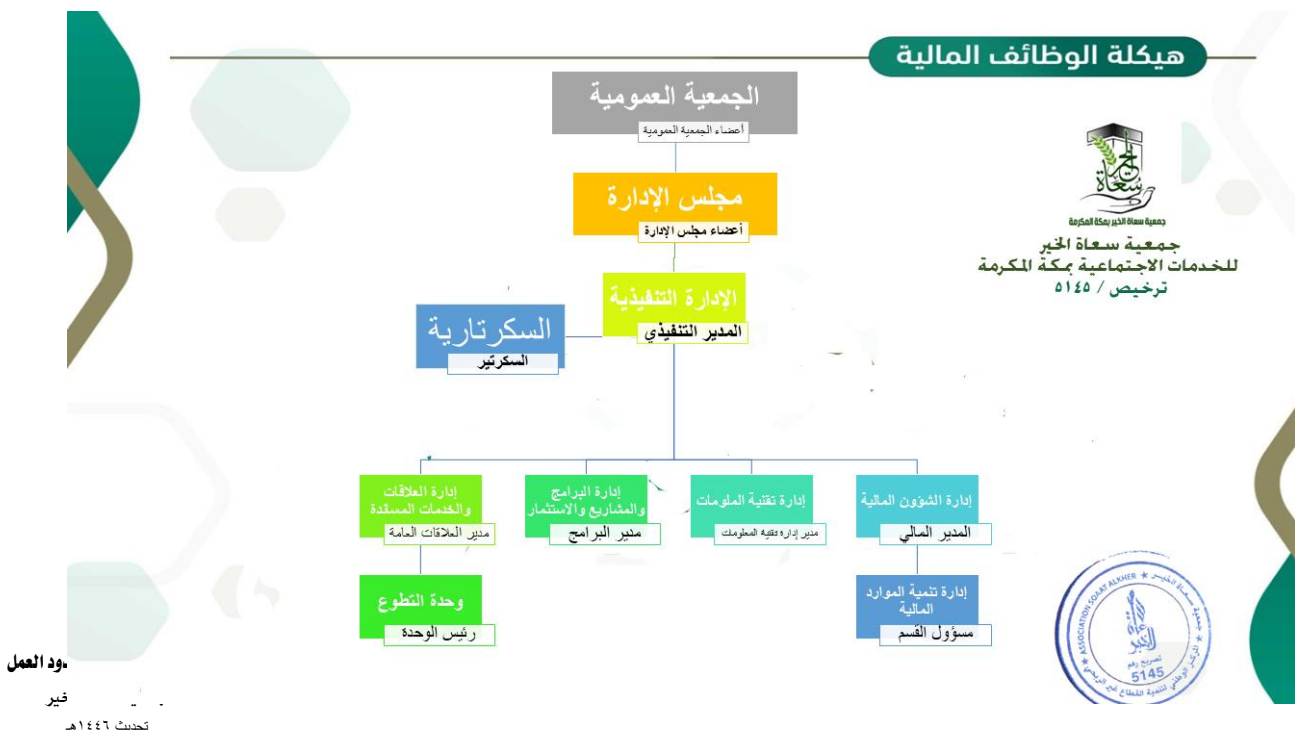
الهيكل التنظيمية

يمثل هذا الجزء المدخل لعملية إعداد النظام الإداري لجمعية سعاة الخير للخدمات الاجتماعية بمكة المكرمة ، حيث أن وضع تصور عام لهيكل الجمعية بشكل متكامل ومتناسق هو المقدمة المنطقية لتنفيذ مراحل التنظيم وقد راعينا في إعدادنا للتصور العام للهيكل التنظيمي أن يكون البناء التنظيمي وسيلة لتحقيق الأهداف وليس غاية في حد ذاته .

إن من مقومات التنظيم الجيد أن يتسم بالكفاءة والفاعلية وأن يتسق مع طبيعة مهام الجمعية وأن يعمل بانتقائية تامة من خلال كوادر ذات تأهيل وخبرات ومهارات متميزة ، مع التركيز على المهام المفصلية التي تؤدي الأدوار ولا تضخم الهيكله .

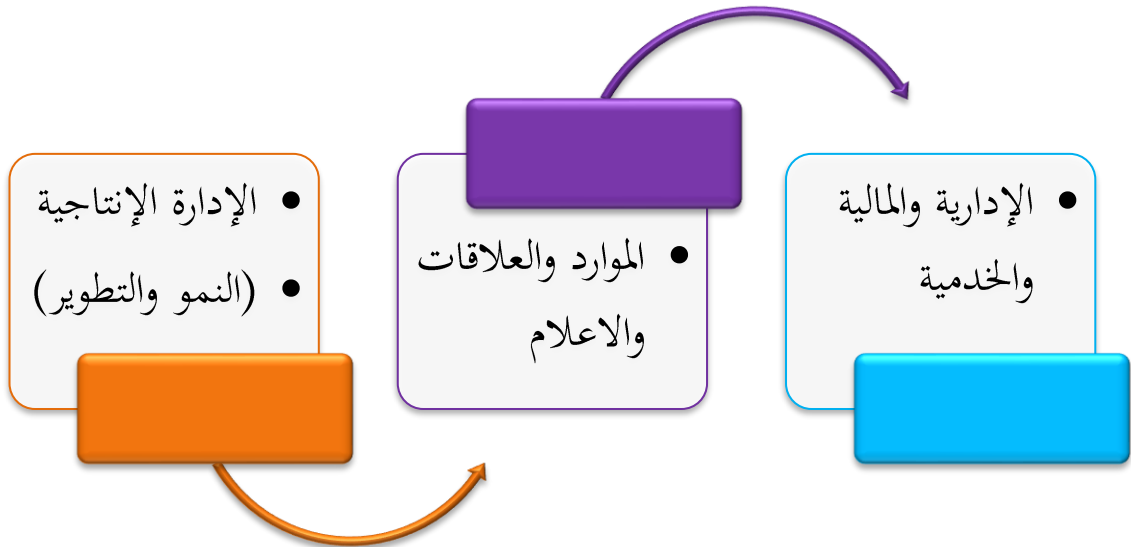
وقد أعد الهيكل التنظيمي ليعكس مرونة تامة بحيث يضمن تطوير الوضع الراهن ويكون صالحاً للمستقبل وفق النظرة الاستراتيجية المستقبلية للجمعية ، ولقد جاء الهيكل المعتمد على النحو الآتي :

أولاً : الهيكل (الوظيفي) للإدارة العامة للجمعية :



تحتوي الهيكلية على ثلاث وحدات رئيسة هي :

١. الإدارية والمالية والخدمية .
٢. إدارة الموارد المالية والعلاقات والإعلام .
٣. الإدارة الإنتاجية (التعليمية والتربوية) .



ويمثل كل وحدة من هذه الوحدات مجموعة من المسميات الوظيفية المدرجة في الهيكلية

القسم الثاني

التوصيف الوظيفي

أولاً : أسس بناء التوصيف الوظيفي ..

١. يتم تعيين الموظف على مسمى وظيفي واحد ، كما يمكن أن يعهد لموظف واحد القيام بأعباء أكثر من وظيفة - تكليفاً - مع محافظته على مسماه الوظيفي وراتبه ودرجته الوظيفية
٢. لا يشترط في أول فترة تطبيق الهيكله شغل جميع صناديق الهيكله ، وإنما يكون ذلك من خلال وضع خطة لهيكله الوظائف وتدرج شغلها في فترة محددة تتوافق مع مدة الخطة الاستراتيجية .
٣. ليس هناك ارتباط عددي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين ، إذ قد يعين على مسمى وظيفي واحد أكثر من موظف في حال تطلب الأمر ذلك ، مثل (سكرتير - محاسب ...) ، ولا يكون ذلك على مستوى (مدير إدارة - رئيس قسم) إذ لا يشغله إلا شخص واحد فقط
٤. يقوم شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي .
٥. يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض المهام والواجبات (الرئيسة) التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة ، وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.
٦. المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية ، ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة ، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحددها لوائح الإجراءات وطبيعة وأدوات العمل .
٧. بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف ، إذ تحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحيه كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحيه المطلوبه ، وحين تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحيه ، فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحيه إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظف. وعلى الموظف أن يبادر في أداء واجباته ومتطلبات مهامه واختصاصاته ولا ينتظر كلمة (اعمل كذا) أو نحو ذلك، وذلك من خلال خطة محكمة .
٨. تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة ، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمتطلبات الأخرى ، وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ الحد المطلوب (المتوسط) في هذه المتطلبات سهولة أو صعوبة ، وهو ما بين الحد الأدنى وبين أفضل المواصفات المطلوبة ، لذا فإنه من المهم - بموازاة إقرار إدارة الجمعية لهذه اللائحة - أن تنظر وتفصل في أمور مهمة منها : (من يتوفر لديه قدر أكبر من المؤهلات والخبرة مما تتطلبه وظيفته التي يشغلها حالياً - من يشغل وظيفة لا تتوفر لديه متطلباتها) .

ثانياً : أهداف التوصيف الوظيفي ...

من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها :

١. تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للمنظمة .
٢. الحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة .
٣. توجيه كل موظف أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته ، ومن هو رئيسه المباشر ، ومن هم العناصر الذي يشرف عليهم ، ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة للمنظمة.

ثالثاً : مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي ...

تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على العناصر الآتية :

- ماهية الوظيفة (مسماها - موقعها - رقمها) .
 - الهدف من الوظيفة .
 - الرئيس المباشر
 - المرؤوسون .
 - العلاقات الوظيفية .
 - مهام وواجبات الوظيفة (العامة بمن يشترك معه في المسمى الوظيفي العام : مدير - رئيس ...) و (الخاصة بكل مسمى وظيفي على حده) .
 - متطلبات الوظيفة (المؤهلات العلمية والعملية لشاغل الوظيفة) (العامة بمن يشترك معه في المسمى الوظيفي العام : مدير - رئيس ...) و (الخاصة بكل مسمى وظيفي على حده) .
- رابعاً : مجالات استخدام التوصيف الوظيفي ...**

٤- ١ بالنسبة للموظفين :

- (أ) عند التقدم للوظيفة يساعد الموظف على معرفة طبيعة العمل الذي يجب عليه القيام به كما يساعده في معرفة ما إذا كانت الوظيفة تتلاءم مع ميوله وقدراته وذلك قبل أن يتقدم لها .
- (ب) عند تعيين الموظف والتحاقه بالعمل يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للموظف للتعرف وبأقصر وقت على موقع عمله على خريطة العمل بالمنظمة بأقسامها وقطاعاتها المختلفة ، وكذلك على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه .
- (ت) يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لمعرفة واجبات الموظف ومسؤولياته بشكل تفصيلي ، بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته أو تقصيره في أدائها ، ومدى تقدمه وتطوره في العمل.

الوصف الوظيفي وحدود العمل

جمعية سعاة الخير

تحديث ١٤٤٦هـ

٤-٢ بالنسبة للرئيس المباشر :

- (أ) يستخدم التوصيف الوظيفي لتعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على واجباته ومسؤولياته ، وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن .
- (ب) يسهل بوجود التوصيف الوظيفي على الرئيس المباشر توزيع العمل على المرؤوسين أو إعادة توزيعه ، طبقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً .
- (ت) حسن استخدام الإمكانيات والقدرات البشرية المتاحة بوضع الوظائف في موقع العمل المناسب لقدراته وخبراته .
- (ث) التوصيف الوظيفي معيار سليم لتقييم أداء الموظفين ، ومن ثم محاسبتهم على التقصير أو مكافأتهم على الأداء المتميز .
- (ج) أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الهدف العام .
- (ح) أداة لتطوير وتدريب الموظفين .

٤-٣ بالنسبة لشؤون الموظفين :

- (أ) وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن الجمعية من جذب الكفاءات المطلوبة .
- (ب) أداة مناسبة للاختيار السليم للمتقدمين للوظائف ، ومن ثم وضع الرجل المناسب في المكان المناسب ، وذلك بالتأكد من تطابق متطلبات الوظيفة وواجباتها مع مؤهلات وخبرات المتقدم
- (ت) تحديد المراتب والدرجات الوظيفية التي يعين عليها المتقدم للوظيفة .
- (ث) أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط وصف الوظيفة .

٤-٤ بالنسبة للتدريب :

- (أ) التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين فهو يوضح الفروق بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات ومؤهلات وأداء الموظف .
- (ب) استخدامه كأحد المراجع الأساسية لتصميم محتوى البرامج التدريبية وموادها ومناهجها .
- (ت) الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للجمعية ، تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف والأدوار .
- (ث) المساهمة في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها الفني ، ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في المدارس التدريبية .

خامساً : تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي ...

- يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجبها تحديث التوصيف الوظيفي.
- تحديث بيانات الوظيفة: وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيتها.
 - تحديث هدف الوظيفة: وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.



- تحديث العلاقات الوظيفية: وذلك إذا تم نقل الوظيفة من قسم إلى قسم آخر، حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة، وتختلف نتيجةً لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي تنسق معها الموظف.
- تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة: وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيض / رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائداً عشر سنوات خبرة بدلاً من الشهادة الجامعية زائداً خمس سنوات خبرة وهكذا.
- تحديث المهام والواجبات: عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة، يمكن تمييز هذه التغييرات بالآتي:
 - إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية .
 - التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيض مسؤولياتها.

بطاقات

التوصيف الوظيفي

الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مجلس الإدارة	الموقع	-
الإدارة	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	١-١

أولاً : الهدف العام : قيادة الجمعية لتحقيق أهدافها التي أنشئت من أجلها .

ثانياً : الرئيس المباشر : مسئول أمام الجمعية العمومية ، والمرجعية الرسمية (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية)

ثالثاً : المرؤوسون : رئيس الجمعية .

رابعاً : العلاقة : مع الجهات الرسمية والخيرية والداعمين ، بتمثيل الجمعية أمامها .

خامساً : تكوين المجلس :

- ترشح الجمعية العمومية خمسة عشر عضواً مع إدراج السيرة الذاتية لكل منهم ، وترفع إلى الإدارة العامة ، ليختار منهم رئيس المجلس الأعلى أحد عشر عضواً لمجلس إدارة الجمعية ويتكون المجلس من :

○ رئيس

○ نائب رئيس

- ثلاثة أعضاء من المهتمين بالعمل الاجتماعي ورجال الأعمال الداعمين للجمعيات ، من ذوي الخبرة والاختصاص في المجال.

- يصدر رئيس المجلس الأعلى قراراً بتعيين مجلس إدارة الجمعية ، وتكون مدة المجلس أربع سنوات قابلة للتجديد
- يستمر مجلس إدارة الجمعية في ممارسة مهماته بعد انتهاء مدته النظامية إلى حين صدور قرار تعيين المجلس الجديد .

- يحق لأعضاء الجمعية العمومية حل مجلس الإدارة ، أو إنهاء عضوية أي من أعضائه ، وتعيين من يراه إلى حين اتخاذ الاجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة لاختيار البديل بناء على اقتراح الإدارة العامة . وذلك في الحالات الآتية :

- عجز مجلس الإدارة عن القيام بمسؤوليته .
 - مخالفة مجلس الإدارة لأحكام هذه اللائحة .
 - زوال العضوية عن أغلبية أعضاء مجلس الإدارة، لأي سبب حسب ما ورد في المادة (١٥) .
 - تقديم طلب كتابي موقع من أغلبية أعضاء مجلس الإدارة بحل المجلس ، أو إنها عضوية أي من أعضائه
- تذكر فيه مسوغات الطلب .

- تصرف مجلس الإدارة في أموال الجمعية تصرفاً لا يخدم أهدافها .
- لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة وبين العمل بأجر في الجمعية إلا في حالة استثنائية تقرها الإدارة العامة , أو مجلس الإدارة .
- إذا تطلب العمل تكليف عضو مجلس إدارة بمهمة خارج مقر الجمعية تتحمل الجمعية نفقات التنقل والإقامة طبقاً للضوابط المحددة في القواعد التنفيذية لهذه اللائحة

سادساً : اجتماعات وقرارات المجلس :

- يجتمع مجلس إدارة الجمعية مرة كل شهرين على الأقل بدعوة من رئيسه .
- لا يعد اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا بحضور أكثر من (نصف) أعضائه .
- تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس .
- إذا تخلف أحد أعضاء مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات المجلس ثلاث مرات متتالية بدون عذر مقبول , يرفع بتوصية إلى الإدارة العامة لإحلال بديل عنه .

سابعاً : اختصاصات المجلس :

- يختص مجلس الإدارة بالإشراف على الشؤون الإدارية والمالية والتعليمية للجمعية وتوجيهها , واتخاذ القرارات اللازمة لتحقيق أهدافها وفق اللائحة الأساسية , وله بعد تفويض المجلس العمومي :
- شراء العقارات وبيعها , وإفراغها باسم الجمعية , واستثمارها وله حق توكيل أحد أعضائه في ذلك .
- قبول التبرعات والإعانات والمنح والوصايا والأوقاف , على أن لا تتعارض مع الهدف الأساسي الذي أنشئت من أجله الجمعية .
- فتح حسابات بنكية باسم الجمعية , والتصرف فيه وفق اللوائح بما يحقق أهداف الجمعية .
- اقتراح ميزانية الجمعية - إجازة حساباتها الختامية .
- اعداد تقرير سنوي عن أعمال الجمعية وعرضه على الجمعية العمومية
- ارسال المقترحات والتوصيات بشأن خطط الجمعية .
- قبول انضمام أعضاء جدد إلى الجمعية العمومية
- الإسهام في توفير الدعم العلمي والإداري والدعم المادي للجمعية عن طريق تشجيع المحسنين على التبرع لها وفق الأنظمة واللوائح التي تصدر من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .
- تعيين مدير تنفيذي للجمعية , مهمته حسب القواعد التنفيذية لهذه اللائحة التي يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي	الموقع	رئيس مجلس الإدارة	مسمى الوظيفة
الإدارة العامة	رقم الوظيفة	العمومية	الإدارة
٢-١			

أولاً: الهدف العام: القيادة المباشرة للجمعية لتحقيق أهدافها التي أنشئت من أجلها .

ثانياً : مسؤول أمام : مجلس الإدارة .

ثالثاً : المرؤوسون :

- نائب الرئيس .
- المسؤول المالي .
- مسؤول وحدة شؤون المجلس
- رئيس وحدة المتابعة والرقابة الداخلية
- مسؤول وحدة المحفوظات والأرشفة .
- مسؤول وحدة المستشارين واللجان .
- مدير مكتب الرئيس .
- مسؤول وحدة شؤون جمعيات
- سكرتير الرئيس .
- المدير التنفيذي .

رابعاً : الأدوار الرئيسية :

- متابعة القرارات الصادرة من مجلس الإدارة .
- المساهمة في اتخاذ القرارات القيادية في الجمعية.
- المساهمة في جلب الموارد المالية للجمعية ومد الجسور مع جميع فئات المجتمع المفيدة والمستفيدة .
- المساهمة في عملية الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الجمعية والعمل على تطويرها .
- إدارة علاقات العمل بفاعلية مع الجهات الخارجية .
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية وفي المحافل والمناسبات .
- الإشراف على استثمارات وأوقاف الجمعية .
- متابعة المدير التنفيذي ومهامه وتقييم أدائه .
- دعوة مجلس الإدارة لعقد اجتماعاته ، وترؤسها.

- متابعة الجهات المرتبطة به .

خامساً: العلاقة :

- مع الجهات الإشرافية ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتسيير أمور الجمعية
- مع الجهات الخارجية الموازية ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتسيير أمور الجمعية .
- مع رؤساء الجمعيات بالمملكة .

سادساً: المهام والواجبات :

- الإشراف على وضع خطط الجمعية وتقييمها .
 - العمل على بناء علاقات عمل إيجابية مع الجهات الخارجية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق هذا الهدف العام .
 - عقد اجتماعات دورية مع المدير التنفيذي ، لمتابعة العمل ودراسة المشكلات والصعوبات التي تعترض سير العمل واتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوصها .
 - دراسة التقارير الإدارية والفنية عن أنشطة الجمعية واستخلاص النتائج واتخاذ القرارات المناسبة .
 - رفع تقارير دورية عن نتائج أعمال الجمعية مقرونة بالتوصيات والاقتراحات إلى مجلس الإدارة والوزارة .
 - الإشراف العام على الموارد والمصارف المالية للجمعية ، واستثمارات الجمعية وتتميتها .
 - اعتماد الهيئات الاستشارية وفرق العمل واللجان الدائمة والمؤقتة للاستفادة منها في تسيير أعمال الجمعية وتطويرها
- سابعاً : متطلبات الوظيفة :

المؤهل : شهادة جامعية / أو أعلى في تخصص مناسب .

الخدمة : لا تقل عن (5) سنوات في مجال العمل .

المواصفات الشخصية :

- شخصية قيادية فاعلة ومنضبطة وأمينه ومتفرغة ، ويستحسن كونها من مؤسسي الجمعية .



الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	نائب رئيس الجمعية	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	٣-١

أولاً: الهدف العام :

- مساندة رئيس الجمعية في قيادة الجمعية لتحقيق أهدافها التي أنشئت من أجلها .

ثانياً : مسؤول أمام : رئيس الجمعية .

ثالثاً : المرؤوسون : من في مكتبه .

رابعاً : الأدوار الرئيسية :

- النيابة عن الرئيس في رئاسة الجمعية وما يتبعها من مهام حال غيابه أو تكليفه .
- عضوية مجلس الإدارة .
- المساهمة في اتخاذ القرارات القيادية في الجمعية.
- المساهمة في جلب الموارد المالية للجمعية ومد الجسور مع جميع فئات المجتمع المفيدة والمستفيدة .
- المساهمة في عملية الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الجمعية والعمل على تطويرها .

خامساً : العلاقة :

- مع الجهات الإشرافية ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتسيير أمور الجمعية
- مع الجهات الخارجية الموازية ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتسيير أمور الجمعية .

سادساً : المهام والتواجبات :

- رئاسة مجلس الإدارة حال غياب الرئيس ، والقيام بما يترتب على ذلك من مسؤوليات
- رئاسة الجمعية حال غياب الرئيس أو تكليفه من قبله ، والقيام بما يترتب على ذلك من مسؤوليات .
- الإشراف على اللجان والفرق التي تسند إليه من المجلس أو الرئيس .

سابعاً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية / أو أعلى في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .
- المواصفات الشخصية :
- شخصية قيادية فاعلة ومنضبطة وأمينة .

الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	المسؤول المالي	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	١-٤

أولاً: الهدف العام :

- المراقبة والإشراف على الإجراءات والتصرفات المتعلقة بإدارة الشؤون المالية للجمعية وفق القواعد والإجراءات المحاسبية المعتمدة من الوزارة .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس الجمعية .

ثالثاً : المرؤوسون :

- من يعمل في مكتبه .

رابعاً : العلاقة :

- داخليا: مع مدير الشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة ، بشأن تنسيق العمليات المالية .
- خارجيا : مع الوزارة ، ومع الجهات والمكاتب المحاسبية والمستشارين الماليين ومع البنوك .

خامساً : المهام والواجبات :

- الإشراف العام على العمليات المالية .
- التوقيع على شيكات الجمعية ويكون توقيعه أساسيا .
- التأكد من بناء وتطبيق وتحديث الأنظمة المالية .
- تصميم التحاليل المالية اللازمة لتحديد المركز المالي للجمعية .
- التأكد من أن جميع الإجراءات والعمليات المالية تسير وفق النظام المالي المعتمد .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : بكالوريوس ، ويستحسن في الإدارة المالية / المحاسبة .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل المالي .
- الدقة - الأمانة - الفاعلية- اللباقة .



الوصف الوظيفي

مكان العمل	المسمى الوظيفي	المسئول المباشر
جمعية سعة الخير	مدير تنفيذي	مجلس الإدارة

سعادة الاستاذ :

فنظراً لمتطلبات العمل وتنظيمه فإننا نود منكم قراءة هذه القائمة في حدود العمل المناط بالمدير التنفيذي والرد بالموافقة عليها من عدمه.... مع خالص التقدير.

المهام الوظيفية وحدود العمل :

- إدارة أعمال الجمعية بكفاءة وفعالية بما يخدم أهداف ومصلحة الجمعية ورفع اسم الجمعية في المجتمع العام.
- عمل مراجعة وتحليل شامل للوضع الحالي وعمل خطة استراتيجية لإصلاح الوضع القائم.
- عمل مراجعة شاملة لموازنات الدوائر واقرارها بعد إجراء التعديلات اللازمة.
- مراجعة القوانين الداخلية المعمول بها في الجمعية وإجراء التعديلات اللازمة واقرارها من قبل الدوائر المختصة وتعميمها على الموظفين والعاملين في الجمعية.
- مراجعة ملفات وعقود الموظفين والعاملين ومهام ومسئوليات وصلاحيات كل فرد وإجراء التعديلات اللازمة بما تقتضيه مصلحة العمل.
- مراجعة عقود الشركات والجهات ذات العلاقة والموزعين والموردين وعرضها على مجلس الادارة.
- مراجعة وتنظيم الملفات الخاصة بتطوير الجمعية.
- مراجعة الملفات المتعلقة بتسجيل العلامات التجارية للجمعية ومتابعتها.
- تنظيم الملفات المتعلقة بالوضع القانوني للجمعية والتأكد من وجود كافة الوثائق والشهادات التي تثبت ذلك.
- مراسلة ومراجعة ومخاطبة المؤسسات الحكومية والتجارية والاتحادات والنقابات والمؤسسات بما يخدم أهداف ومصالح الجمعية.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات والمعارض الداخلية والخارجية التي لها علاقة بالعمل.
- القيام بدور العلاقات العامة في الجمعية.

- الرقابة على كافة الدوائر والأقسام والأفراد العاملين بالجمعية ممن يلونه في الهيكل التنظيمي.
- تنسيق الاجتماعات الدورية والطارئة في الجمعية.
- تنظيم العلاقات بين الأقسام وآليات التخاطب حسب الهرم الوظيفي والحد من تداخل المهام والصلاحيات ووضع الشخص المناسب في المكان المناسب.
- حل كافة المشاكل الإدارية سواء كانت داخلية أم خارجية.
- رفع التقارير الدورية والسنوية لمجلس الإدارة.
- ضمان الامتثال للقوانين واللوائح ذات الصلة.
- التمثيل الإداري للجودة والأمور المتعلقة بالحوكمة وقيادة فريق الجودة في الجمعية للتحقق من تطبيقها في الجمعية.
- الإشراف على تصميم وتنفيذ البرامج والمشاريع الخيرية .
- تقييم أداء البرامج وتحسينها باستمرار .
- ضمان أن البرامج تتوافق مع احتياجات المجتمع المستهدف.

الوصف الوظيفي

مكان العمل	المسمى الوظيفي	المستول المباشر
جمعية سعاة الخير	مدير البرامج والمشاريع والشؤون الادارية	مجلس الإدارة

سعادة الاستاذ:

فنظراً لمتطلبات العمل وتنظيمه فإننا نود منكم قراءة هذه القائمة في حدود العمل المناط بكم والتوقيع عليها مع خالص التقدير.

المهام الوظيفية وحدود العمل :

- المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية للجمعية وتحديد الأهداف والبرامج التي تتماشى مع رؤية الجمعية .
- تحليل الاحتياجات المجتمعية وتحديد الأولويات لتصميم برامج فعالة.
- ممارسة الصلاحيات المفوضة فيما يخص مصلحة الجمعية .
- عدم التصرف أو أخذ أي شئ من واردات الجمعية المالية او العينية دون الالتزام باللائحة المنظمة للعمل.
- الالتزام التام باللائحة الجمعية العامة والخاصة.
- التنسيقات الخارجية مع عملاء الجمعية.
- الاشراف المباشر على جميع المشاريع الموسمية والدائمة .
- تكليف الأعمال ومتابعة تنفيذها فيما يخص مجاله.
- إدارة دورة حياة المشاريع كاملة بدءاً من التخطيط والتنفيذ وحتى التقييم .
- وضع خطط العمل والميزانيات الزمنية والمالية للمشاريع .
- متابعة سير العمل والتأكد من تحقيق الأهداف المحددة في الوقت والميزانية المحددة.
- إنشاء مشاريع جديدة وابتكارات للارتقاء بالجمعية .
- إدارة الموارد البشرية والمالية والمادية المتاحة للمشاريع.
- بناء وتطوير فرق العمل وتوزيع المهام.
- التواصل مع الجهات المانحة والشركاء الحكوميين والمنظمات الأخرى .
- تمثيل الجمعية في المؤتمرات والفعاليات ذات الصلة.
- إجراء تقييمات دورية لأداء البرامج والمشاريع .

- تحليل النتائج وتقديم توصيات لتحسين الأداء .
- إعداد التقارير الدورية حول تقدم المشاريع.
- تحقيق أقصى استفادة من الموارد المتاحة .
- المساهمة في تحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية .
- الإشراف على العمليات الإدارية اليومية للجمعية .
- إدارة الموارد البشرية وتطويرها .
- تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات إدارية فعالة .
- إدارة الميزانية العامة للجمعية .
- بناء سمعة إيجابية للجمعية.



المسؤول المباشر	المسمى الوظيفي	مكان العمل
المدير التنفيذي	السكرتارية	جمعية سعة الخير

سعادة الاستاذ :

فنظراً لمتطلبات العمل وتنظيمه فإننا نود منكم قراءة هذه القائمة في حدود العمل المناط بكم والتوقيع عليها مع خالص التقدير.

المهام الوظيفية وحدود العمل :

- الإشراف المباشر على مكتب الإدارة.
- تنظيم وتصنيف المراسلات والوثائق. وكتابة الخطابات وتنسيقها .
- إعداد التقارير والمراسلات الرسمية .
- إدارة جدول مواعيد المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة وترتيب اللقاءات والاجتماعات.
- تنظيم الاجتماعات وتسجيل المحاضر .
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الاجتماعات .
- إعداد الدفاتر والمستندات المالية الأولية.
- استقبال المكالمات الواردة ، وتحويل الضروري منها إلى الأقسام .
- تلقي الأعمال اليومية والشهرية ومتابعتها .
- أرشفة كشوفات الاستلام والتسليم الخاصة بالمستفيدين إلكترونياً. و عمل أرشفة للخطابات والأعمال المناطة .
- حفظ وتنظيم جميع الوثائق والسجلات الخاصة بالجمعية.
- ضمان سهولة الوصول إلى المعلومات عند الحاجة.
- اعداد التقارير الشهرية والسنوية والميزانيات وترتيبها وتنسيقها.
- عمل الكشوفات والبيانات العامة الورقية والحاسوبية.
- ترتيب المشاريع السنوية والموسمية وعرضها للتسويق.
- حصر جميع الواردات العينية والمالية و متابعة الصادر والوارد لجميع أعمال الجمعية وعمل تقرير شهري بذلك .
- مطالبة الكشوفات الحسابية البنكية ومطابقتها بالشيكات والمصرفات.

- تنفيذ أي عمل يكلف به خارج اختصاصه عند الحاجة.

الدعم الإداري :

- مساعدة في إعداد الميزانيات وتقارير الأنشطة.
- التنسيق مع الجهات الخارجية مثل الموردين والمتطوعين.
- المساهمة في تنظيم الفعاليات والأنشطة الخيرية.
- متابعة تنفيذ المشاريع الخيرية.
- تقديم الدعم الإداري للموظفين والمتطوعين.



المسؤول المباشر	المسمى الوظيفي	مكان العمل
الإدارة المالية	محاسب	جمعية سعة الخير

سعادة الاستاذ :

المهام

- التنسيق مع المسؤول المالي على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.
- التنسيق مع المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.
- التنسيق لمسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.
- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.
- استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.
- تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.
- مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.
- مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.
- 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.
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.
- مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره

الوصف الوظيفي وحدود العمل

جمعية سعة الخير

تحديث ١٤٤٦ هـ

بإشعارات الإيداع.

- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.
- مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.
- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
- إعداد الحسابات الربعية والختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
- المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية وعمل الموازنة التقديرية السنوية للجمعية وموازنة المشاريع
- رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.



المسؤول المباشر	المسمى الوظيفي	مكان العمل
المدير التنفيذي	الباحث الإجتماعي	جمعية سعة الخير

سعادة الاستاذ :

- وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع.
- تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة.
- الإشراف على اجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي.
- الاشراف على تقديم المساعدات للمستفيدين وتقييم العمل ورفع التوصيات.
- العمل على تشكيل اللجان لتطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكن الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمع المحلي.
- تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها.
- الاشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتثقيفية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية.
- التحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الموارد والأعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج.
- التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الازدواجية.
- الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة.
- تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج.
- الاشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الاعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.