

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية البر الأهلية
بالحرجة

ثقة المحسنين .. وأمل المحتاجين
مسجلة بوزارة العمل برقم (١٩٩)

الوصف الوظيفي

من ص ٨ : ٢٦ بالدراسة الاستشارية الخاصة بالجمعية

جمعية البر الأهلية بالحرجة



١-٤ إعداد التوصيف الوظيفي

وتشمل العناصر التالية:

(١) الوظائف التي تم توصيفها (التوصيف الوظيفي)

(٢) الجدول المقترح لسلم الرواتب

(٣) البدلات

(١) الوظائف المشمولة في التوصيف الوظيفي

- ١- مجلس الإدارة.
- ٢- اللجنة التنفيذية.
- ٣- لجنة تنمية الموارد.
- ٤- مدير عام الجمعية.
- ٥- مدير مجموعة وحدات الجمعية.
- ٦- مشرف وحدة المواد الغذائية.
- ٧- أخصائي مخازن مواد غذائية.
- ٨- مشرف وحدة المواد الغذائية.
- ٩- أخصائي مخازن المواد غير الغذائية.
- ١٠- مدير مجموعة وحدات العلاقات.
- ١١- مشرف وحدة العلاقات العامة والإعلام.
- ١٢- أخصائي علاقات عامة وإعلام.
- ١٣- مشرف وحدة قبول العمل التطوعي.
- ١٤- أخصائي/ باحث قبول العمل التطوعي.
- ١٥- مشرف وحدة البحث الاجتماعي.
- ١٦- أخصائي باحث اجتماعي.
- ١٧- مدير وحدات الشؤون المالية والإدارية.
- ١٨- مشرف وحدة السكرتارية والملفات.
- ١٩- سكرتير.
- ٢٠- مشرف وحدة الشؤون المالية.
- ٢١- محاسب.



- ٢٢- أمين الصندوق.
- ٢٣- مشرف وحدة شؤون الموظفين.
- ٢٤- أخصائي شؤون الموظفين.
- ٢٥- مشرف وحدة المعلومات والحاسب الآلي.
- ٢٦- أخصائي معلومات وحاسب آلي.

١- مجلس الإدارة

الاختصاصات :

- إقرار الاستراتيجيات والخطط طويلة المدى للجمعية
- اختيار المناصب القيادية في الجمعية بناءً على ترشيحات اللجنة التنفيذية
- إقرار الخطط والبرامج والمشاريع التي تتبناها الجمعية للسنة المنتهية والجديدة
- متابعة التقارير الخاصة بتنفيذ البرامج والمشاريع التي تتبناها الجمعية
- إقرار الميزانية السنوية للجمعية
- إقرار و مناقشة التقارير السنوية والدورية لأعمال الجمعية
- اعتماد وإقرار الأنظمة واللوائح المالية للجمعية
- تحديد أولويات أعمال وأنشطة الجمعية وفق خطط طويلة وقصيرة المدى

٢- اللجنة التنفيذية

الاختصاصات :

- ترشيح المناصب القيادية في الجمعية
- اقتراح الخطط والبرامج والمشاريع التي تتبناها الجمعية للسنة المنتهية والجديدة
- متابعة تنفيذ البرامج والمشاريع التي يقرها مجلس إدارة الجمعية
- تقويم أعمال ونشاطات الجهاز الإداري التنفيذي للجمعية
- اقتراح الميزانية السنوية للجمعية
- المناقشة الأولية للتقارير الدورية والسنوية للجمعية
- التنسيق مع لجنة تنمية الموارد لدعم أنشطتها وجهودها في مجال اختصاصاتها
- إقرار خطط تطوير أعمال ومشروعات الجمعية وأنشطتها
- إقرار خطط تدريب الموظفين وتنمية قدراتهم وتطويرها
- البت في قضايا الشكاوى والعقوبات والمكافآت وغيرها



٣-لجنة تنمية الموارد

الاختصاصات :

- اقتراح الخطط والاستراتيجيات الرامية إلى تنمية موارد الجمعية.
- إعداد قوائم بالشخصيات والمؤسسات المستهدفة للاتصال بها وطلب دعمها للجمعية مالياً وعينياً.

- إعداد الدراسات اللازمة لمشاريع متكاملة بهدف تسويقها على أصحاب الخير
- التنسيق مع اللجنة التنفيذية لوضع الخطط الكفيلة بتنمية موارد الجمعية
- وضع الخطط الكفيلة باستقطاب الكفاءات البشرية المتطوعة للعمل على تنمية موارد الجمعية.

- التنسيق مع الجهات الخيرية الأخرى بالحرارة لتفادي الازدواجية والتعارض
- اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتطوير قدرات العاملين في مجال تنمية الموارد

١- مدير عام الجمعية

- وصف عام للوظيفة :

يعد مدير عام الجمعية المسؤول التنفيذي الأول عن جميع نشاطات الجمعية وله جميع الصلاحيات التي يخولها له مجلس الإدارة لضمان حسن سير العمل وانسيابيته بما يحقق أهداف الجمعية القربية والبعيدة وللمدير العام الإشراف الكامل على جميع موظفي الجمعية الدائمين والمرتبطين به طبقاً للتوصيف الوظيفي المعتمد كما أن له تفويض بعض صلاحياته لمن يلوونه في السلم الإداري بما يخدم مصلحة الجمعية ويحقق أهدافها ، ويرتبط مدير عام الجمعية بمجلس الإدارة مباشرة أو بالعضو الذي يحدده المجلس.

• الواجبات والمسؤوليات :

- متابعة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة الداخلة في اختصاصاته ومسؤولياته.
- اقتراح الخطط والسياسات العامة لنشاطات الجمعية ورفعها إلى اللجنة التنفيذية لمناقشتها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.
- اقتراح الخطط والسياسات الرامية لتنمية موارد الجمعية وزيادة عدد المتبرعين لها.
- اقتراح الخطط والأفكار الرامية إلى توعية مجتمع رجال المال والأعمال والمحسنين بأهداف الجمعية ونشاطاتها وإنجازاتها .



- اقتراح الخطط والسياسات الرامية إلى تطوير أعمال الجمعية وإزالة العقبات التي تعترض تفعيل نشاطاته على الوجه المرغوب.
- التنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة بنشاطات الجمعية وخدماتها
- اقتراح الخطط والسياسات الرامية إلى تكامل نشاطات الجمعية مع الجهات الخيرية الأخرى العاملة في الساحة تفادياً للازدواجية وترشيدها للموارد.
- الإشراف على وضع خطة متكاملة لقاعدة بيانات شاملة للمحتاجين والمحسنين وتبادل معلوماتها مع الجهات الخيرية الأخرى.
- تفعيل واستثمار كافة موارد الجمعية بما يحقق أهدافها القريبة والبعيدة ضمن خطة معتمدة من مجلس الإدارة
- تطبيق القواعد واللوائح الإدارية والمالية المعتمدة بما يحقق مصلحة العمل وانسيابيته وبما يكفل انضباط العاملين في الجمعية.
- اقتراح موضوعات الدراسات اللازمة لتطوير العمل في الجمعية وتنمية مواردها
- رفع التقارير الدورية و السنوية اللازمة لمجلس الإدارة.
- المشاركة في مشروع الموازنة السنوية المقترحة للجمعية وطرق تأمينها وإنفاقها.
- رئاسة لجان التعيينات والترقيات الوظيفية بالجمعية .
- تقويم أداء العاملين التاليين له في السلم الوظيفي والمرتبطين به مباشرة.
- اقتراح الخطط التنفيذية للاحتياجات التدريبية لتطوير أداء العاملين في الجمعية.
- القيام بما يسند إليه من مهام من مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية

● شروط شغل الوظيفة

- مؤهل جامعي مناسب ويفضل أن يكون في مجال إدارة أعمال أو الإدارة العامة
- خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجالات العمل الخيري
- إتمام حضور دورات تدريبية في المجالات الآتية :
 - تنمية المهارات الإدارية والقيادية
 - تنمية مهارات العمل الجماعي
 - المحاسبة والتحليل المالي لغير المحاسبين
 - أساليب التسويق الحديث وجذب العملاء
 - دورة في التعامل مع الحاسب الآلي



٢- مدير مجموعة وحدات الجمعية

- وصف عام للوظيفة :

الإشراف العام على جميع الأعمال المتعلقة بوحدات الجمعية سواء لوحدة مستودع الأغذية أو وحدة مستودع الأثاث المنزلي ،أو وحدة مستودع الملابس والأدوات المدرسية بهدف توفير احتياجات هذه المستودعات وفق السياسة المعتمدة من مجلس الإدارة وتوجيهات المدير العام وذلك بالكميات والأعداد والجودة والمواصفات المناسبة مع ضمان الرقابة المستمرة على عمليات الاستلام والصرف والتوزيع .

• الواجبات والمسؤوليات :

- رسم الخطة العامة للشراء لجميع المستودعات التابعة له (مواد غذائية وأثاث وملابس وأدوات مدرسية) وبما يكمل ما يتم التبرع به من المتبرعين لتلبية احتياجات طالبي المساعدات .
- الإشراف على تنفيذ خطط الشراء وتوفير الاحتياجات لجميع المستودعات التابعة له .
- الإشراف على عمليات التوزيع لجميع المستودعات التابعة لإشرافه وفق الخطط المتفق عليها .
- وضع الضمانات اللازمة لضمان الحد الأدنى للمخزون ونقط إعادة الشراء لضمان الصرف المستمر وفق الجداول المعدة لذلك .
- إعداد الدراسات اللازمة لتحسين العلاقة مع الموردين لضمان توفير الاحتياجات .
- إعداد الدراسات اللازمة لضمان حل أي معوقات بالسرعة المناسبة على مدار العام .
- اعتماد الموازنات التقديرية للوحدات التابعة له .
- تقييم أداء مسؤولي الوحدات تحت إشرافه لضمان التطوير في الأداء باستمرار .
- وضع نظم الجرد المفاجئ والدوري لضمان انتظام المخازن والرقابة المخزنية .
- وضع نظم الأمن الصناعي في المخازن والإشراف على تطبيقها في الوحدات التابعة .

• شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل جامعي مناسب لطبيعة العمل .
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- إتمام حضور بعض الدورات التدريبية في مجال المخازن و



• العلاقات الوظيفية :

- يعمل تحت الإشراف المباشر للمدير العام.
- يشرف على مشرفي وحدات مستودعات المواد الغذائية ، الملابس ، والأدوات المدرسية والأثاث المنزلي .
- ٣- مشرف وحدات المواد الغذائية
- وصف عام للوظيفة :

الإشراف على جميع الأعمال المرتبطة بمستودع المواد الغذائية من عمليات استلام وفحص وتنظيم داخلي وعمليات صرف.

• الواجبات والمسؤوليات :

- الإشراف على استلام المواد الغذائية الواردة من الشراء أو التبرع وفحصها ومراقبتها لضمان مستوى الجودة.
- الإشراف على تصنيف المواد الغذائية وفق تواريخ الصلاحية والقواعد المتعارف عليها للترتيب الداخلي حسب نوعية المواد.
- الإشراف على عمليات التوزيع (الصرف) وفق الخطط والبرامج المعدة لذلك.
- الإشراف على عمليات اللف والتعبئة وفق احتياجات التوزيع.
- وضع النظام الخاص بمستويات التخزين ونقطة إعادة الطلب واحتياطي الطوارئ.
- ضمان التخزين السليم وقواعد الصحة العامة للمواد الغذائية.
- تنفيذ سياسة شراء الاحتياجات من خلال الناقصات أو التعميد المباشر.
- القيام بعمليات الجرد لتقليل التالف والعدم.
- تقويم أداء معاونيه من أخصائي المخازن وعمال التعبئة والتغليف والتخزين .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل.

• شروط شغل الوظيفة

- مؤهل جامعي مناسب.
- خبرة جيدة في مجال المستودعات والمخازن.
- حضور دورات تدريبية في مجال المخازن والمستودعات



• العلاقات الوظيفية :

- يعمل تحت الإشراف المباشر لمدير وحدات المستودعات.
- يشرف على أخصائي المخازن وعمال التعبئة.

4- أخصائي مخازن مواد غذائية

• وصف عام للوظيفة :

تنفيذ جميع الأعمال المرتبطة بمستودع المواد الغذائية سواء عمليات الاستلام والفحص والتنظيم الداخلي وعمليات الصرف.

• الواجبات والمسؤوليات :

- استلام المواد الغذائية الواردة من الشراء أو المتبرعين وأتباع إجراءات الفحص لضمان مستوى الجودة.
- تصنيف المواد الغذائية وفق تواريخ الصلاحية وقواعد الترتيب الداخلي .
- تنفيذ عمليات التوزيع (الصرف) وفق الخطط والبرامج المعدة لذلك.
- المساعدة والقيام بعمليات اللف والتعبئة وفق احتياجات التوزيع.
- تنفيذ النظام الخاص بمستويات التخزين والإبلاغ عن هذه المستويات والتأكد منها.
- أتباع قواعد الترتيب الداخلي السليم وأتباع قواعد الصرف لتقليل التلف والفاقد.
- أتباع الأسس العلمية وقواعد الصحة العامة في تخزين المواد الغذائية.
- تدريب مساعديه من عمال التخزين والتعبئة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل.

• شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل علمي مناسب في مجال العمل.
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- إتمام حضور دورات تدريبية في مجال تخزين المواد الغذائية.

• العلاقات الوظيفية :

- يرتبط مباشرة بمشرف وحدة مستودع المواد الغذائية.
- يشرف على عمال التعبئة والتغليف.



٥- مشرف وحدة المواد غير الغذائية

• وصف عام للوظيفة :

الإشراف على جميع الأعمال المرتبطة بمستودع الأثاث المنزلي سواء عمليات الاستلام والفحص والإصلاح والتنظيم الداخلي وعمليات الصرف.

• الواجبات والمسؤوليات :

- الإشراف على استلام الأثاث المنزلي الوارد سواء من الشراء أو التبرع ووضع إجراءات الفحص وحصر عمليات الإصلاح إذا تطلب الأمر ذلك.
 - الإشراف على تصنيف الأثاث وفق المنعارف عليه من الاحتياجات.
 - الإشراف على عمليات التوزيع (الصرف) وفق الخطط والبرامج المعدة لذلك.
 - الإشراف على عمليات الإصلاح في الأثاث المستعمل إذا تطلب الأمر.
 - وضع النظام الخاص بمستويات التخزين ونقطة إعادة الطلب واحتياطي الطوارئ
 - وضع أسس مراقبة المخزون لتقليل التالف وأتباع سياسة التصريف أولا بأول.
 - ضمان التخزين السليم وقواعد السلامة من مخاطر الحريق.
 - تنفيذ سياسة شراء الاحتياجات من خلال المناقصات أو التعميد المباشر.
 - القيام بعمليات الجرد للرقابة على المخزون.
 - تقويم أداء معاونيه من أخصائيي المخازن والعمال.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل.
- ### • شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل جامعي مناسب.
- خبرة مناسبة في مجال مستودعات الأثاث.
- إتمام حضور بعض الدورات التدريبية في مجال الأساليب الحديثة في المخازن.

• العلاقات الوظيفية :

- يعمل تحت الإشراف المباشر لمدير وحدات الجمعية.



▪ يشرف على أخصائي الخازن للأثاث .

٦- أخصائي المواد غير الغذائية:

• وصف عام للوظيفة :

تنفيذ جميع الأعمال المرتبطة بمستودع الأثاث المنزلي سواء عمليات الاستلام والفحص والتنظيم الداخلي والإصلاح وعمليات الصرف.

• الواجبات والمسؤوليات :

- استلام الأثاث المنزلي الوارد بالشراء أو من المتبرعين وأتباع إجراءات الفحص وتقرير عمليات الإصلاح إن وجدت.
- تصنيف الأثاث وفق الأنواع وقواعد الترتيب الداخلي .
- تنفيذ عمليات التوزيع (الصرف) وفق الخطط والبرامج المعدة لذلك.
- القيام بعمليات الإصلاح والإشراف على ذلك في حالة الأثاث المستعمل.
- تنفيذ النظام الخاص بمستويات التخزين والإبلاغ عن هذه المستويات والتأكد منها.
- الترتيب الداخلي السليم وأتباع قواعد الصرف لتقليل التلف وأتباع تعليمات السلامة من الحريق.
- تدريب مساعديه من عمال المخازن.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل.

• شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل علمي مناسب.
- خبرة مناسبة في مجال العمل.

• العلاقات الوظيفية :

- يعمل تحت الإشراف المباشر لمشرف وحدة مستودع الأثاث المنزلي.
- يشرف على عدد من عمال المخازن للأثاث المنزلي.

٧- مدير مجموعة وحدات العلاقات

• وصف عام للوظيفة :



الإشراف العام على جميع الأعمال المتعلقة بوحدة العلاقات العامة والإعلام وقبول العمل التطوعي والبحث الاجتماعي

• الواجبات والمسؤوليات :

- رسم السياسة الخاصة بالعلاقات العامة والإعلام لأعمال الجمعية ككل ولمجالي قبول العمل التطوعي والمقابلات للبحوث الاجتماعية.
- التطوير المستمر لمجالات العمل التطوعي وجوانب التبرع وتطبيق أحدث الأساليب في مجال جمع التبرعات والتواصل مع المتبرعين والمتطوعين.
- رسم وتطوير السياسة الخاصة بدعم العلاقات العامة مع الأجهزة والهيئات الحكومية.
- الإشراف العام على تنفيذ العمل في مجال العلاقات العامة والإعلام، قبول العمل التطوعي، البحوث الاجتماعية.
- مراقبة وتقويم الأداء في الوحدات التابعة له وتدريب وإرشاد مساعديه المباشرين من مشرفي الوحدات.
- إعداد التقارير الشهرية في مجال عمله والتي ترفع للمدير العام.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالوظيفة.

• شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل جامعي مناسب، ويفضل أن يكون في الإعلام أو علم الاجتماع.
- خبرة مناسبة في أعمال العلاقات العامة أو دراسات الحالات الاجتماعية.
- إتمام حضور بعض الدورات التدريبية في مجال الأساليب الحديثة للعلاقات العامة والإعلام وبالذات في المنظمات غير الربحية.

• العلاقات الوظيفية :

- يعمل تحت الإشراف المباشر للمدير العام.
- يشرف مباشرة على مشرفي وحدات العلاقات العامة والإعلام، وقبول العمل التطوعي والبحث الاجتماعي.

٨- مشرف وحدة العلاقات العامة والإعلام

• وصف عام للوظيفة :

الإشراف على جميع الأعمال المرتبطة بالعلاقات العامة والإعلام في مجالات قبول العمل التطوعي، وإجراء البحوث الاجتماعية مع طالبي المساعدة



• الواجبات والمسؤوليات :

- اقتراح السياسة الخاصة بالعلاقات العامة والإعلام في مجال قبول راغبي التطوع بالعمل أو مقابلات طالبي المساعدات.
- المشاركة في التحديد الدقيق لمجالات العمل التطوعي وتحديثها باستمرار والإعلام عن ذلك لفئات المتطوعين.
- المشاركة في اقتراح وتنفيذ الأساليب المناسبة لتكريم المتطوعين وتعويضهم وتقدير جهودهم معنوياً (خطابات شكر / الميداليات.....).
- المشاركة في دراسة معوقات التطوع ، واقتراح سبل التغلب عليها وتلافي الأخطاء التي يقع فيها المتطوع.
- التنسيق مع وحدة قبول العمل التطوعي ووحدة المعلومات لنوام التواصل مع المتطوعين.
- الإشراف على اجتماعات جمع التبرعات .
- اقتراح السياسة الإعلامية لوسائل الإعلام والنشر.
- الإشراف على إجراءات ومراسيم الضيافة لكبار المتطوعين ، وإقامتهم واستقبالهم وزياراتهم للمشاريع التي تقدمها الجمعية.
- الاتصال المستمر مع الأجهزة الحكومية ووسائل الإعلام والهيئات والشركات لدعم مجال النشر والإعلام .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل.
- شروط شغل الوظيفة :
- مؤهل علمي مناسب .
- خبرة مناسبة في مجال العلاقات العامة والإعلام.
- إتمام حضور بعض الدورات التدريبية في أساليب العلاقات العامة والإعلام.
- العلاقات الوظيفية :
- يعمل تحت الإشراف المباشر لمدير مجموعة وحدات العلاقات .
- يشرف على أخصائي العلاقات العامة والإعلام.

٩- أخصائي علاقات عامة وإعلام

• وصف عام للوظيفة :

تنفيذ السياسة الخاصة بالعلاقات العامة والإعلام في مجالي قبول المتطوعين بالعمل التطوعي وإجراء البحوث الاجتماعية لطالبي المساعدة.

• الواجبات والمسؤوليات :



- تنفيذ السياسة الخاصة بالعلاقات العامة والإعلام في مجالي استقطاب وتشجيع المتطوعين .
- الحصر الدقيق لمجالات العمل التطوعي وتحديثها باستمرار والإعلام عن ذلك لفئات المتطوعين.
- تنفيذ الأساليب المناسبة لتكريم المتطوعين وتقدير جهودهم.
- بحث ودراسة وحصر معوقات التطوع وتنفيذ توصيات التغلب عليها.
- استخدام أساليب التواصل المستمر مع المتطوعين بالتنسيق مع أخصائي قبول العمل التطوعي .
- ترتيب إجراءات ومراسيم الضيافة لكبار المتطوعين .
- تنفيذ سياسة الاتصال المستمر مع الأجهزة الحكومية ووسائل الإعلام لدعم العلاقات العامة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل.
- **شروط شغل الوظيفة :**
- مؤهل علمي مناسب ويفضل أن يكون في إحدى تخصصات (الإعلام، العلاقات العامة، الصحافة).
- إتمام حضور بعض الدورات التدريبية في مجال العلاقات العامة والإعلام.
- **العلاقات الوظيفية :**
- يعمل تحت الإشراف المباشر لمشرف وحدة العلاقات العامة والإعلام.

١٠- مشرف وحدة قبول العمل التطوعي

• وصف عام للوظيفة :

- الإشراف على جميع الأعمال المرتبطة بتنظيم العمل التطوعي والتخطيط له.
- **الواجبات والمسؤوليات :**
 - اقتراح السياسة الخاصة باستقطاب المتطوعين والمتبرعين وحثهم على المساهمة بأوقاتهم وجهودهم لدعم نشاطات الجمعية.
 - الإشراف على مقابلات المتطوعين والمتبرعين وزيارتهم بهدف شرح وعرض الجوانب الخاصة بالتطوع سواء العيني أو المادي أو الجهد أو الوقت.
 - التحديد الدقيق لمجالات العمل التطوعي وحصرها وتحديثها باستمرار.
 - حسب حاجة العمل القائمة.
 - اقتراح الأساليب المناسبة لتكريم المتطوعين ودعمهم وتشجيعهم.



- الاهتمام بتدريب المتطوع قبل تكليفه بالعمل مع تحديد دوره بكل دقة.
- دراسة معوقات التطوع واقتراح وسائل التغلب عليها.
- ضمان التعامل اللائق والمشجع لدعم قبول العمل التطوعي .
- تدريب مساعديه ورفع كفاياتهم في مجال تنظيم العمل التطوعي.
- تقويم أداء مساعديه من أخصائي /باحثي قبول العمل التطوعي.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل.
- **شروط شغل الوظيفة :**
 - مؤهل جامعي مناسب (خدمة اجتماعية /علم نفس /علم اجتماع).
 - خبرة مناسبة في مجال العمل .
 - إتمام حضور بعض الدورات التدريبية في إجراء المقابلات والتعامل مع الآخرين.
- **العلاقات الوظيفية :**
 - يعمل تحت الإشراف المباشر لمدير مجموعة وحدات العلاقات .
 - يشرف على أخصائي /باحثي قبول العمل التطوعي.

١١- أخصائي /باحث قبول العمل التطوعي

• **وصف عام للوظيفة:**

- تنفيذ جميع الأعمال المرتبطة بمقابلات المتطوعين والمتبرعين بالعمل التطوعي .
- **الواجبات والمسؤوليات :**
 - إجراء المقابلات مع طالبي العمل التطوعي أو الذهاب لهم لتشجيعهم على العمل التطوعي وفق إمكانياتهم وظروفهم.
 - عرض المشاريع المفتوحة للتطوع وعرض المطلوب في كل منها.
 - تنفيذ التعليمات الخاصة بمقابلات العمل التطوعي والتعامل بالشكل اللائق والمشجع لدعم قبول العمل التطوعي.
 - استمرار التواصل مع المتطوعين بعرض مجالات التطوع الجديدة وشكرهم والثناء على جهودهم وإنجازاتهم.
 - حصر وتصنيف المتطوعين حسب رغباتهم وأوقاتهم.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل.
 - **شروط شغل الوظيفة :**
 - مؤهل علمي مناسب (خدمة اجتماعية /علم نفس /علم اجتماع).
 - دورات في إجراء المقابلات والتعامل مع الآخرين.
 - **العلاقات الوظيفية :**
 - يعمل تحت الإشراف المباشر لمشرف وحدة قبول العمل التطوعي.



- يشرف على عدد من مساعدي أخصائي قبول العمل التطوعي.

١٢- مشرف وحدة البحث الاجتماعي

- وصف عام للوظيفة :

الإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالبحوث الاجتماعية لتقدير مدى حاجة المتقدمين والتخطيط للاحتياجات (طالبي المساعدات).

• الواجبات والمسؤوليات :

- وضع إجراءات البحوث الاجتماعية لطالبي المساعدات وتصنيف الاحتياجات.
- الإشراف على المقابلات مع المحتاجين أو الذهاب لهم لتحديد مدى الحاجة ونوعها.
- الإشراف على إجراءات التأكد من كافة المستندات المؤيدة لمستحقي المساعدات سواء من المعونات والأغذية استقبال وتوزيع الملابس والأثاث المستعمل.
- ضمان السرية وحسن المعاملة والحفاظ على كرامة طالبي المساعدات.
- توجيه الاحتياج إلى مجموعة وحدات المستودعات والتنسيق لتقدير حجم المساعدات.
- متابعة الحالات في ضوء أي مستجدات بالإضافة أو الحذف وإعداد المذكرات للحالات الحرجة واعتماد التصرف من مدير مجموعة وحدات العلاقات أو من المدير العام.
- بحث الشكاوى المقدمة والمحولة من الرئيس الأعلى وإبداء الرأي للتصرف فيها.
- الإشراف على تنفيذ التعليمات والقواعد الخاصة بالبحوث الاجتماعية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل.

• شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل جامعي مناسب (خدمة اجتماعية / علم نفس / علم اجتماع).
- خبرة مناسبة في أعمال البحوث الاجتماعية.
- إتمام بعض الدورات التدريبية في البحوث الاجتماعية والتعامل مع الآخرين.

• العلاقات الوظيفية :

- يعمل تحت الإشراف المباشر لمدير مجموعة وحدات العلاقات.
- يشرف على الأخصائي الاجتماعي والباحث الاجتماعي.



١٣- أخصائي /باحث اجتماعي
• وصف عام للوظيفة :

تنفيذ جميع الأعمال المرتبطة بأجراء البحوث الاجتماعية لطالبي المساعدات.

• الواجبات والمسؤوليات :

- إجراء البحوث الاجتماعية لطالبي المساعدات وفق التصنيفات المقررة لهم في ضوء أنواع المشروعات التي ترعاها الجمعية .
- الحفاظ على سرية الحالات المدروسة وكفالة كرامة طالبي المساعدات.
- كتابة التقارير الخاصة بالحاجة ونزعتها وتوقيتها وحجمها واعتمادها من مشرف وحدة البحث الاجتماعي.
- تنفيذ التعليمات والقواعد الخاصة بالبحوث الاجتماعية.
- تصنيف المساعدات وعمل الإحصاءات الخاصة بذلك تمهيدا لتوجيهها إلى مستودعات التنفيذ .
- العمل على حسن معاملة طالبي المساعدات ورعايتهم والإنصات لهم مع فحص كافة المستندات المؤيدة للتأكد من الاستحقاق للمساعدة.
- توجيه المحتاجين في ضوء طبيعة المشروعات التي ترعاها الجمعية والتعريف بالخدمات وإرشاد طالبي المساعدات إلى انسبها لهم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل.

• شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل علمي مناسب (خدمة اجتماعية) .
- خبرة مناسبة في مجال العمل.
- دورات أولية في إجراء البحوث الاجتماعية.

• العلاقات الوظيفية

- يعمل تحت الإشراف المباشر لمشرف وحدة البحث الاجتماعي.
- يشرف على عدد من مساعدي أخصائي اجتماعي.

١٤- مدير وحدات الشؤون المالية والإدارية

• وصف عام للوظيفة :

الإشراف العام على جميع الأعمال المتعلقة بوحدات السكرتارية والملفات والشؤون المالية وشؤون الموظفين.

• الواجبات والمسؤوليات :

- رسم السياسات ونظم العمل المتعلقة بوحدات السكرتارية والملفات والشؤون المالية وشؤون الموظفين.
- اقتراح اللوائح الخاصة بالشؤون المالية تمهيدا لاعتمادها من صاحب الصلاحية.



- وضع واقتراح اللوائح الخاصة بشؤون الموظفين.
- الإشراف على تنفيذ نظم العمل في وحدات السكرتارية والشؤون المالية وشؤون الموظفين.
- إعداد التقارير الشهرية عن مدى تنفيذ العمال في الوحدات التابعة له.
- مراقبة الأداء في الوحدات التابعة له وتقويم الأداء وحل مشاكل ومعوقات العمل.
- تطوير نظم العمل في وحدات الإدارة الداخلية.
- التنسيق مع مديري مجموعات الوحدات الأخرى فيما يتعلق بالنواحي المالية وشؤون الموظفين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل.
- **شروط شغل الوظيفة :**
- مؤهل جامعي مناسب (إدارة الأعمال أو إدارة عامة)
- خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في أعمال الشؤون الإدارية والمالية.
- إتمام حضور بعض الدورات التدريبية في أعمال الشؤون الإدارية والمالية.
- **العلاقات الوظيفية :**
- يعمل تحت الإشراف المباشر للمدير العام.
- يشرف على مشرفي وحدات السكرتارية والملفات و الشؤون الإدارية والمالية.

١٥- مشرف وحدة السكرتارية والملفات

● وصف عام للوظيفة :

الإشراف على جميع العمال المتعلقة بالسكرتارية والملفات من البريد العادي والفاكس والبريد الإلكتروني والملفات الخاصة بوحدات الإدارة الداخلية.

● الواجبات والمسؤوليات :

- الإشراف على فحص المواد الواردة من بريد عادي وفاكس و بريد إلكتروني وإحالتها إلى الإدارات والوحدات المختلفة.
- الإشراف على المواد الصادرة من بريد عادي وفاكس وحفظ النظام الخاص بذلك.
- وضع نظام لحفظ الملفات وتحديثها وتسجيلها على الكمبيوتر لضمان استرجاعها بسرعة مع حفظ المستندات الورقية وفقا للآلية المتبعة.
- الإشراف على تحديد مواعيد مقابلات الزوار وجدول الاجتماعات والتجهيز لها.



- الإشراف على تحديد وصرف الأدوات الكتابية والمطبوعات للوحدات المختلفة.
- الإشراف على الجوانب الخاصة بالنظافة والتجميل والحراسة والأمن الداخلي.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل.

• شروط شغل الوظيفة :

- ومؤهله جامعي مناسب.
- خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في أعمال السكرتارية والملفات والشؤون الداخلية.
- دورة تدريبية في أعمال السكرتارية ومهارات التعامل مع الآخرين.
- العلاقات الوظيفية :
- يعمل تحت الإشراف المباشر لمدير وحدات الإدارة الداخلية.
- يشرف على شاغلي وظائف سكرتير أو كاتب.

١٦- سكرتير

• وصف عام للوظيفة :

تنفيذ جميع الأعمال المتعلقة بشؤون السكرتارية والملفات والشؤون الداخلية.

• الواجبات والمسؤوليات :

- فحص البريد والفاكس والبريد الإلكتروني وتصنيفه وتوزيعه وفق تعليمات مشرف وحدة السكرتارية والملفات.
- إعداد البريد الصادر والفاكس الصادر وتصديره إلى الجهات المعنية.
- حفظ الملفات وتحديثها وتسجيل المطلوب منها على الكمبيوتر.
- تلقي المكالمات التليفونية والرد عليها وتحديد مواعيد المقابلات والاجتماعات
- التجهيز للاجتماعات
- صرف الأدوات الكتابية والمطبوعات.
- مراقبة أعمال النظافة والحراسة والأمن الداخلي
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل.

• شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل متوسط مناسب.
- خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال العمل.



- دورات تدريبية في السكرتارية.
- العلاقات الوظيفية :
- يعمل تحت الإشراف المباشر لمشرف وحدة السكرتارية والملفات.

١٧- مشرف وحدة الشؤون المالية

- وصف عام للوظيفة :

الإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالشؤون المالية فيما يختص بأعمال الحسابات وشؤون التمويل والمراجعة وشؤون الخزينة وحسابات التكاليف والإيرادات والمصروفات.

- الواجبات والمسؤوليات :
- تحرير أذن الصرف أو الشيكات بناء على طلب الصرف المعتمدة من المدير العام وطبقاً للأنحة المالية.
- تحرير أذن توريد النقدية طبقاً للفواتير الصادرة .
- الإشراف على حفظ المستندات المالية وتطبيق النظم المحاسبية والدورات المستندية وإعداد الحسابات الختامية والمركز المالي .
- الاشتراك في لجان جرد المخازن والمستودعات .
- مراجعة مذكرات التسوية مع البنوك .
- إعداد الموازنة التخطيطية للجمعية ككل بالمشاركة مع مشرفي الوحدات .
- اعتماد جميع طلبيات المشتريات الواردة من كافة وحدات وإدارات الجمعية والإشراف على عملية تأمينها طبقاً للقواعد والأنظمة.
- الإشراف على مراجعة البرامج الشهرية للإنفاق والتحصيل
- الإشراف على عملية المراجعة المستندية والحسابية طبقاً للوائح والتعليمات .
- إعداد التقارير المالية للمدير العام (شهرياً/كل ٣ شهور)
- الإشراف على أعمال الخزينة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل.
- شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل جامعي مناسب ، ويفضل أن يكون في الإدارة أو المحاسبة.
- خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في الشؤون المالية والحسابات المالية.
- دورة تدريبية في النظم المالية للمنظمات غير الهادفة للربح.
- العلاقات الوظيفية :

- يعمل تحت الإشراف المباشر لمدير وحدات الإدارة الداخلية



- يشرف على شاغلي وظائف محاسب وكاتب حسابات .

١٨ - محاسب

• وصف عام للوظيفة :

تنفيذ ما يتعلق بالشؤون المالية من تمويل ومحاسبة وشؤون الخزينة وحسابات التكاليف.

• الواجبات والمسؤوليات :

- إعداد المستندات المؤيدة لأذون الصرف والشيكات طبقاً للوائح المالية.
- مراجعة فواتير توريد النقدية .
- حفظ المستندات المالية .
- إعداد الحسابات الختامية والمركز المالي .
- إعداد مذكرات التسوية مع البنوك .
- الإعداد الأولي للموازنة التخطيطية .
- إعداد البرامج الشهرية للأنفاق والتحصيل .
- مراجعة المستندات المؤيدة للحسابات المالية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ذات صلة بالعمل .

• شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل جامعي مناسب (تجارة - محاسبة).
- خبرة مناسبة في مجال العمل .
- دورة أولية في الشؤون المالية والحسابات.

• العلاقات الوظيفية :

- يعمل تحت الإشراف المباشر لمشرف وحدة الشؤون المالية.

١٩ - أمين الصندوق

• وصف عام للوظيفة :

تنفيذ ما يتعلق بشؤون الخزينة وصرف المستحقات إلى أصحابها وفقاً للتعليمات والإجراءات المنظمة لعمليات الصرف والمعتمدة من صاحب الصلاحية في الجمعية.

• الواجبات والمسؤوليات :

- الإشراف على جميع أعمال الخزينة .
- مراجعة المبالغ النقدية الواردة للصندوق يومياً وعمل كشف عنها.
- مراجعة المبالغ النقدية المصروفة من الصندوق يومياً وعمل كشف عنها.



اعتماد مجلس الإدارة لقواعد (الوصف الوظيفي)

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع
ثابت سعيد عبدالله آل حادر		صالح سعيد معيض آل سريع	
علي محمد حسين آل عبد القادر		علي محمد معدي آل عمران	
عوض عبدالله مسفر المنكاع		حسن علي يحي السريعي	
مسفر علي يحي السريعي		رئيس مجلس إدارة الجمعية	
محمد عبدالله هادي آل سقران		علي بن محمد بن عبد الله دلهام	