



ملف الوصف الوظيفي جمعية الرياحين لتنمية الطفل

النسخة الثانية

١٤٤٧ هـ / ٢٠٢٥ م

ملف الوصف الوظيفي

أولاً: تمهيد

يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدّد العمل. ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمّى العمل الوظيفي وفقرة ملخّصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة.

ثانياً: مفهوم الوصف الوظيفي

١. يساعد التوصيف الوظيفي الموظف على فهم طبيعة عمله والمهام المطلوبة منه وحدود صلاحياته.
٢. يساهم التوصيف الوظيفي في انسياب العمل وسرعة الإنجاز.
٣. يمنع التوصيف الوظيفي الازدواجية في العمل والارتجالية في تنفيذ المهام.
٤. يساعد التوصيف الوظيفي الموظفين الجدد على فهم أعمالهم بصورة سريعة.
٥. يساعد التوصيف الوظيفي الإدارة العليا على تقويم أداء الموظفين بصورة فعالة.
٦. يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لتدريب وتطوير الموظفين.
٧. يساعد التوصيف الوظيفي الإدارة العليا في وضع الموظف المناسب في المكان المناسب بما يتناسب مع مهاراته وقدراته.
٨. يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف المتاحة في الجمعية.

ملف الوصف الوظيفي

ثالثاً: بطاقة التوصيف الوظيفي

تشتمل بطاقة التوظيف الوظيفي على العناصر التالية :

- أ- هوية الوظيفة : وتشمل مسمى الوظيفة والإدارة التي تتبع لها الوظيفة والرئيس المباشر .
- ب- الهدف من الوظيفة : وهو بيان مختصر عن طبيعة الوظيفة وأهدافها الرئيسية .
- ت- المرؤوسون : وهي الوظائف التي تعمل تحت إشراف هذه الوظيفة .
- ث- المهام والواجبات : وتوضح الأعمال والمسؤوليات التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة
- ج- متطلبات الوظيفة : ويقصد بها المؤهلات العلمية والعملية التي يجب توفرها في شاغل الوظيفة.

رابعاً: أهمية الوصف الوظيفي

١. التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف: فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لتحقيق الأهداف الحالية والمتوقعة وما هي الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل المكتب أو من خارجه.
٢. الاختيار والتعيين: إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة، وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات ومهارات وقدرات وميول الشخص المتقدم بالشروط الموجودة في كشوف تحليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة. فعنوان أو

ملف الوصف الوظيفي

اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولا بد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل.

٣. **وضع هيكل عادل للأجور:** يتطلب وضع نظام عادل للأجور تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف، وحتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلا بد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات، المسؤوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات اللازمة، الجهد البدني والعقلي ... الخ). وبالطبع فإن كشوف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.

٤. **التدريب والتنمية:** فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين فإن كشوف تحليل الوظائف توفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء ما تسفر عنه نتائج الاختبارات والمقابلات للموظفين الجدد، وفي ضوء ما تسفر عنه نتائج تقارير الأداء وخطط تنمية المسار المهني بالنسبة للموظفين القدامى حيث تكشف هذه المصادر عن نواحي الاحتياجات التي ينبغي أن يلبيها التدريب.

٥. **تنمية المسار المهني:** ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية المتاحة والتي يستطيع الأفراد من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقترنة بوجود كشف تحليل لكل فرصة من تلك الفرص يوضح الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنه في ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المهني على أساس سليم.

ملف الوصف الوظيفي

٦. **تقويم الأداء:** فالبيانات التي توفرها كشوف تحليل الوظائف يمكن في ضوءها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.

٧. **إعادة تصميم العمل:** توفير كشوف تحليل الوظائف المعلومات الأساسية التي يمكن الاعتماد عليها في إعادة تصميم العمل لتحقيق بعض الأغراض مثل تحسين وتطوير طرق وأساليب العمل.

خامساً: أهمية التوظيف الوظيفي للموظف نفسه

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضاً كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي يمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضاً أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الغير هامة التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها.

هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل، والاداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل او ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزمًا وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد. هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة، لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

سادساً: عوامل بناء الموظف

حيث يعتمد هيكل الموظف على مجموعه من العوامل في بناء الموظف التي تكون الهيكل الوظيفي والتي تعد من العوامل المتوفرة في الموظف حيث يمكننا أن نعرف ونشرح كل عامل من هذه العوامل كالتالي:

١. **المؤهلات التعليمية للفرد ومستوى التعليم:** فكلما زاد مستوى تعليم الفرد زادت إمكانية نمو هيكله الوظيفي حيث يدعم التعليم والتدريب هيكل الموظف ويضفي له طابع العلمي وسرعة الاستيعاب.
٢. **الخبرات الوظيفية:** حيث تعد سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظائف متعددة منبع للخبرة أكثر من سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظيفة روتينية واحدة أي انه كل ما تعددت الوظائف والخبرات الوظيفية للموظف ازداد حجم هيكل الموظف.
٣. **الرغبة في التطوير وتطوير الذات:** عن الرغبة في التطوير سوف يكون هنالك إدخال لتقنيات وآليات جديدة في العمل تضي جانب جديد من الخبرة الوظيفية من خلال استخدام أساليب جديدة تطور المهارات الشخصية بالإضافة لتطوير بيئة العمل بالمكتب
٤. **المؤهلات الشخصية والصفات الذاتية للفرد:** أي أن الفرد كل ما كان ذو شخصية تفاعلية منفتحة مع المجتمع واجتماعي اكتسب خبرات أكثر ونقلت إليه خبرات وتجارب الآخرين من خلال الاحتكاك بهم وممارسه العمل معهم
٥. **سرعة التعلم:** كلما كان الشخص لديه الرغبة في التعلم ولديه القدرة على الاستيعاب سريعاً استطاع أن يجمع ويراكم لديه كمية أكبر من التراكمات المعرفية التي تثري هيكل الموظف.



الرياحين

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:

ملف الوصف الوظيفي

a. القدرة على الإبداع: كلما كان لدى الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح أفق جديدة لمخيلته وحصيلته من الخبرة تزداد من خلال التجربة والاختراع بالتالي يقوى ويتعزز هيكل الموظف.

سابعاً: أهمية التصميم الجيد للوظيفة

1. زيادة الرضاء عن العمل: من خلال درجه النمو الشخصي التي قد يوفرها التصميم الجيد

2. تقليل بالانعزالية: حيث يقلل من احساس الفرد بالانعزالية

3. تقليل معدل دوران الافراد: يزيد من رغبة الافراد في الاستمرار في الجمعية وعدم الرغبة في تركها

4. زيادة الانتاج ومعدلات الاداء: فبعد الرضاء عن العمل سيلتزم أكبر قدر من الافراد تجاه الجمعية والوظائف التي يشغلونها مما سيؤدي لزيادة الانتاج ومعدلات الأداء

يعطى التصميم الجيد للإدارة مفهوما تفصيليا واضحا عن الأمور التالية:

1. ما يراد تحقيقه من الوظيفة

2. ما مطلوب عمله وأداؤه

3. مستوى الانتاج المطلوب

4. ظروف العمل المادية التي تؤدي من خلالها الأعمال

5. الاخطار المصاحبة لأداء الوظيفة

6. الخصائص المصاحبة لأداء الوظيفة

7. الخصائص التي تتسم بها الوظيفة

8. موقع الوظيفة الإداري

ملف الوصف الوظيفي

الجمعية العمومية		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
---	----	الإدارة العليا
هدف الوظيفة		
هي أعلى سلطة تشريعية ورقابية في الجمعية وتتكون من جميع الأعضاء المشتركين والمسددين لرسوم العضوية وتقوم بمتابعة أعمال مجلس إدارة الجمعية وإبراء الذمة والموافقة على التقارير المحاسبية والمالية وتعيين واختيار أعضاء مجلس الإدارة .		
المهام والواجبات التفصيلية		
- الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته. - مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها . - إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات من المسؤولية أو تقرير رفع دعوى المسؤولية عليهم حسب الأحوال. - إقرار الميزانية الختامية للسنة المالية المنتهية. - اعتماد التصرف في الممتلكات العقارية للجمعية . - اعتماد حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها. - انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو التجديد لهم أو إنهاء عضويتهم. - مناقشة أية أمور طارئة غير ما ذكر وتستدعيه الحاجة للنقاش .		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مجلس الإدارة		
القدرات والمهارات المهنية:		
متخصص في مجال الجمعية		
القدرات والمهارات الشخصية:		
- أن يكون سعودي الجنسية . - أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره. - أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً. - أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره. - أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي. - أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية . - أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .		

ملف الوصف الوظيفي

رئيس مجلس الإدارة		
الإدارة	الإدارة	الإدارة
الإدارة العليا	الإدارة العليا	الإدارة العليا
هدف الوظيفة		
السعي الجاد لتحقيق رؤية الجمعية ورسالتها وأهدافها العامة وذلك من خلال الإشراف الكامل على جميع العمليات الإدارية والتنفيذية والإعلامية ومتابعة تنفيذ الخطط السنوية ومعالجة الانحرافات والإشكاليات التي تطرأ على الجمعية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
- دعوة أعضاء مجلس الإدارة لعقد الجلسات العادية وغير العادية للمجلس . - مناقشة أعضاء المجلس عن سير العمل بالجمعية ونسب التنفيذ . - تمثيل الجمعية أمام الوزارات الحكومية والهيئات والشركات ونحو ذلك . - اعتماد الخطط الاستراتيجية العامة للجمعية ومتابعة تطبيقها واعتماد اللوائح والأنظمة المالية والإدارية وتطويرها . - تنمية موارد الجمعية المالية والبشرية . - اعتماد المحاسب القانوني للجمعية . - اعتماد الموازنات السنوية للجمعية (مصروفات وإيرادات) واعتماد الميزانية الختامية للجمعية . - تعيين المدير التنفيذي للجمعية . - اعتماد التقارير الختامية للجمعية . - الإشراف على الأصول الاستثمارية المملوكة للجمعية وتنميتها والموافقة على عقود التمويل لصالح الجمعية . - الموافقة على إنشاء الكيانات التابعة للجمعية واعتماد أنظمتها وسياساتها . - الحضور والمشاركة في البرامج المهمة والاحتفاليات الكبرى .		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية		
القدرات والمهارات المهنية:		
متخصص في مجال الجمعية وإدارة الجمعيات		
القدرات والمهارات الشخصية:		
- أن يكون سعودي الجنسية . - القدرة على بناء العلاقات والتواصل مع رموز المجتمع . - القدرة على إدارة فريق العمل والاجتماعات وأن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة . - أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية . - أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .		

ملف الوصف الوظيفي

عضو مجلس الإدارة		
الإدارة	الإدارة	الإدارة
الإدارة العليا	- الإدارة العليا	الإدارة العليا
هدف الوظيفة		
السعي الجاد لتحقيق رؤية الجمعية ورسالتها وأهدافها العامة وذلك من خلال الإشراف الكامل على جميع العمليات الإدارية والتنفيذية والإعلامية ومتابعة تنفيذ الخطط السنوية ومعالجة الانحرافات والإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .		
المهام والواجبات التفصيلية		
- اعتماد الخطط الاستراتيجية العامة للجمعية ومتابعة تطبيقها . - اعتماد اللوائح والأنظمة المالية والإدارية وتطويرها . - المحافظة على كيان الجمعية وصفتها الشرعية والنظامية وحماية حقوقها . - اعتماد المحاسب القانوني للجمعية . - دراسة الميزانيات الربع سنوية للجمعية ومقارنتها بالمستهدفات ووضع الحلول للانحرافات المالية . - اعتماد تعيين المدير التنفيذي للجمعية . - اعتماد أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة . - حضور الاجتماع الدوري للمجلس . - اعتماد التقارير الختامية للجمعية . - الموافقة على عقود التمويل لصالح الجمعية . - القيام بأي أعمال يكلفه بها رئيس مجلس الإدارة وتدخل ضمن طبيعة عمله .		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مجلس الإدارة		
القدرات والمهارات المهنية:		
متخصص في مجال الجمعية		
القدرات والمهارات الشخصية:		
- أن يكون سعودي الجنسية . - أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره . - أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً . - أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره . - أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي . - أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية . - أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .		

ملف الوصف الوظيفي

المدير التنفيذي		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
مجلس الادارة	كافة الوظائف	الادارة التنفيذية
هدف الوظيفة		
المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسئولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الادارة على أرض الواقع		
المهام والواجبات التفصيلية		
- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية، وبلورة أهدافها ورؤيتها ورسالتها، والإشراف على تطبيقها. - تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته. - العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية. - الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الادارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل. - الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية؛ لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية - متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية. - اعتماد التقارير الفصلية. - الإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية. - المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف. - متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها. - القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية، وفي حدود صلاحياته.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.		
القدرات والمهارات المهنية:		
بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال / تربية / شريعة). خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة		
القدرات والمهارات الشخصية:		
- القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة. - القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية. - مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات. - إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث - استخدام الحاسب الآلي		

ملف الوصف الوظيفي

سكرتير		
الإدارة	الإدارة	الإدارة
الإدارة التنفيذية	الإدارة التنفيذية	الإدارة التنفيذية
هدف الوظيفة		
تنظيم وتنسيق ومتابعة جميع الأعمال والقضايا ذات العلاقة بمكتب المدير التنفيذي وتنظيم ملفات وطباعة الأعمال والقرارات ومتابعة جميع المواضيع ذات العلاقة		
المهام والواجبات التفصيلية		
- الإشراف على سير العمل والعاملين والتخطيط له - تنظيم المعاملات والقدرة على استرجاعها - تنظيم أوقات المدير التنفيذي في مكتبه وخارجه، وترتيب الزيارات والمقابلات، - القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسب الآلي وكتابة وتوثيق محاضر اجتماعات الإدارة. - القيام بأعمال الاتصال والاستقبال للمكالمات الهاتفية. - حفظ الملفات الخاصة بالجمعية على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم، - تأمين احتياجات الجمعية من كافة المستلزمات ومتابعتها. - الإشراف على كافة الأصول، والتأكد من صيانتها - سواءً كانت صيانة وقائية أو صيانة - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
١. دبلوم (سكرتارية / إدارة أعمال) ٢. خبرة سنتان في مجال مهام وأنشطة الوظيفة		
القدرات والمهارات الشخصية:		
- مهارات عالية في الاتصال - استخدام الحاسب الآلي - القدرة على إعداد وكتابة التقارير الفنية- إعداد وصياغة المراسلات بمختلف أنواعها - استقبال زوار المدير التنفيذي والإجابة على تساؤلاتهم واستفساراتهم . - تنسيق أوقات المقابلات للضيوف وجدولتها ورفعها للمدير التنفيذي بوقت كافٍ . - القيام بأي أعمال يكلفه بها المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله .		

ملف الوصف الوظيفي

المحاسب		
الإدارة	المرؤوسون	المدير المباشر
الإدارة المالية	----	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة		
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.		
المهام والواجبات التفصيلية		
- 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، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. - تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين، وإدخال أي تعديلات. - متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت. - الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات - إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة - مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع. - القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل صور الإيصالات الملغاة، - استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. - الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، - مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. - إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي - ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات - الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي - إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها - القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي - جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.		

ملف الوصف الوظيفي

- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات
- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة
- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامتها
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، ومطابقتها
- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة،
- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي
- ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات
- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم وإظهار الوضع المالي
- إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها،
- رفع تقارير دوريه لرئيسه المباشر عن سير العمل.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر.
- إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر.
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

١. دبلوم (سكرتارية / إدارة أعمال).
٢. خبرة سنتان في مجال مهام وأنشطة الوظيفة

القدرات والمهارات الشخصية:

- خبرة سنتان في وظيفة مشابهة .
- الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .



الرياحين

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:

ملف الوصف الوظيفي

مدير إدارة المشاريع		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
المدير التنفيذي	----	إدارة المشاريع
هدف الوظيفة		
مسؤولة عن تخطيط مشاريع الجمعية وتنظيمها وتوجيهها، والرقابة عليها للتأكد من انسجامها مع الخطط والأهداف العامة، وتنظيم وتوجيه العمل في إدارة المشاريع بما يحقق مؤشرات الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية والإشراف على استقطاب المتطوعين وتفعيل دورهم وتأسيس المبادرات الشبابية ودعمها وتوجيهها.		
المهام والواجبات التفصيلية		
- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية. - تفهم استراتيجية الجمعية ومستهدفاتها السنوية والعمل على تحقيقها. - الإشراف على إعداد وثائق المشاريع التي تلبي احتياجات المستفيدين، ودراساتها، وتعديلها، والإشراف على وضع الخطط اللازمة لتنفيذها. - مراجعة الاتفاقيات التي يتم عقدها مع الجهات المنفذة قبل اعتمادها. - الإشراف على رفع التقارير الدورية بخصوص سير العمل في المشاريع. ومدى تطابقها مع طموحات الجمعية، وتوقعات المستفيدين، ورفع التوصيات اللازمة. - الإشراف على حل المشكلات المتعلقة بتنفيذ المشاريع الموازنات المعتمدة. - الإشراف على تأسيس المبادرات ودعمها وتوجيهها. - تقييم أداء الموظفين التابعين لإدارته. - القيام بأي أعمال يكلفه بها المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
دبلوم (سكرتارية / إدارة أعمال). خبرة ٣ سنوات في إدارة المشاريع.		
القدرات والمهارات الشخصية:		
- حاصل على شهادة مهنية في إدارة المشاريع PMP أو ما يعادلها. - الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي. - معرفة بتطبيقات إدارة المشاريع. - أن يكون قادرا على إدارة فرق العمل. - أن يكون قادرا على التخطيط والمتابعة.		

ملف الوصف الوظيفي

مدير وحدة التطوع		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
المدير التنفيذي	- الفرق التطوعية	إدارة التطوع
هدف الوظيفة		
استقطاب المتطوعين وتدريبهم وإدارة فرق التطوع وتحفيزهم للمشاركة في برامج وأنشطة الجمعية .		
المهام والواجبات التفصيلية		
- إعداد خطة عمل المتطوعين وبرنامج عمل المتطوعين؛ - تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ومتابعة تدريبهم؛ - العمل على استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة؛ - نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع - بناء الفرص التطوعية في الجمعية لتقييم احتياجاتها للمتطوعين والمساهمة في تصميم ومراجعة الفرص التطوعية - توفير آلية واضحة للعمل التطوعي وذلك برسم سياسات وإجراءات واضحة والتأكد من سير الأعمال التطوعية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة ومراجعتها دوريا. - تكوين قاعدة بيانات للمتطوعين - تسريع عملية بلوغ الجمعية لأهدافها. - منع التضارب والازدواجية في العمل التطوعي والحيولة دون وقوع المتطوع في الإحباط بسبب عدم تنافس الأعمال التطوعية مع رغباته وتطلعاته. - تفهم المتطوع لأهداف وتطلعات الجمعية، ومن ثم الوقوف معها ومساندتها في تحقيق تلك الأهداف والتطلعات.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
مؤهلات جامعي - سنة على الأقل في مجال التطوع - دورات تدريبية في التطوع		
القدرات والمهارات الشخصية:		
- تسهيل عملية تجميع المواهب وتخصيصها في مجالاتها المهمة. - القدرة على ضبط العمل عبر تنظيم الأدوار بواسطة أشخاص مناسبين. - القدرة على التنسيق والتواصل بين المهام المختلفة.		