



المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون الاجتماعية
الوكالة المساعدة للتنمية الاجتماعية
الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الخيرية

الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية المنخفضة (الصغيرة)

محتويات الدليل التنظيمي الاسترشادي

رقم الصفحة	المحتويات	متسلسل
الدليل الاسترشادي للجمعيات الخيرية المتخصصة الصغيرة		
٥	تمهيد	١
٧-٦	كلمة معالي الوزير	٢
٨	الهيكل التنظيمي	٣
٩	أولاً: مهام الجمعية العمومية	٤
٩	ثانياً: مهام مجلس الإدارة وأعضائه	٥
١٠	مجلس الإدارة	٦
١٠	أعضاء مجلس الإدارة:	٧
١٠	رئيس مجلس الإدارة	٨
١١	واجبات وصلاحيات نائب الرئيس	٩
١١	أمين الصندوق	١٠
١٢	ثالثاً: مهام اللجان	١١
١٢	لجنة المشاريع المتخصصة	١٢
١٢	لجنة تنمية الموارد	١٣
١٣	لجنة العلاقات العامة	١٤
١٣	اللجنة المالية / المشتريات	١٥

١٤	اللجنة النسائية	١٦
١٤	رابعاً: أمين السر	١٧
١٥	خامساً: مهام المدير التنفيذي	١٨
١٦	دليل تصنيف الوظائف	١٩
١٧	تعليمات الوصف الوظيفي	٢٠
٢٦-١٨	الوصف الوظيفي للجهاز التنفيذي للجمعية	٢١

تمهيد:

يأتي هذا الدليل التنظيمي الاسترشادي أحد مخرجات دراسة إعداد دليل تنظيمي استرشادي للجمعيات الخيرية الذي نفذته مركز الخبير الإداري للتدريب والاستشارات حسب العقد الموقع مع وزارة الشؤون الاجتماعية بتاريخ ٢١/٢/١٤٣٠هـ.

بسم الله الرحمن الرحيم

تمثل الجمعيات الخيرية التي تعد مظهر من مظاهر المجتمع المدني أحد المكونات الرئيسية لأي دولة حضارية في الوقت الراهن، فإلى جانب المؤسسات الحكومية الربحية توجد المؤسسات غير الربحية التي تقوم بدور حيوي وأساسي بالنسبة لتطور ونمو المجتمع وحل مشكلاته، لقد أدركت حكومة المملكة العربية السعودية الدور المهم والمتعاظم للجمعيات الخيرية حيث سهلت وجودها وتفاعلها مع المجتمع من خلال وزارة للشؤون الاجتماعية التي تنظم وتتابع وتطور أعمال هذه الجمعيات وذلك من خلال إيجاد وكالة في هذه الوزارة للرعاية والتنمية الاجتماعية تعنى بشؤون هذه الجمعيات.

ولما كان عمل هذه الجمعيات يستدعي على الدوام تطوير في أنظمتها ولوائحها وإجراءاتها وقواعد العمل فيها بما يضمن انسجام هذه الجمعيات مع بعضها البعض في أداءها لمهامها دون أن يؤثر على جهود العمل التطويري والإبداعي فيها، فقد عمدت وزارة الشؤون الاجتماعية ممثلة في وكالة الوزارة للرعاية والتنمية الاجتماعية إلى إعداد أدلة تنظيمية استرشادية للجمعيات الخيرية وذلك من خلال الاستعانة بأحد المراكز المتخصصة في هذا المجال. ان الغرض من هذه الأدلة تطوير أداء عمل هذه الجمعيات وذلك من أجل تلافي التباين بين هذه الجمعيات في تنظيمها وأساليب أدائها وذلك بما يضمن تقنين أداء العمل فيها واستفادتها من تجارب بعضها البعض بما يحقق أهدافها.

لذا ومن أجل تحقيق هذا الغرض فقد روعي في إعداد هذه الأدلة التنظيمية الاسترشادية اختلاف طبيعة وأغراض الجمعيات الخيرية حيث تم تصنيفها إلى فئتين رئيسيتين تمثلت في الجمعيات الخيرية متعددة الأغراض مثل (الجمعيات العامة - جمعيات حماية الأسرة.... الخ) والجمعيات المتخصصة مثل (جمعيات حماية البيئة - الجمعيات الصحية الخ) لقد أملى هذا التصنيف للجمعيات الخيرية وجود أكثر من دليل تنظيمي استرشادي للجمعيات الخيرية بحيث يتناسب كل دليل مع نوع وحجم ونشاط الجمعية، مراعيين في ذلك عدة معايير من أبرزها رأس مال الجمعية وعدد المستفيدين من خدماتها وعدد فروعها والكادر الإداري فيها.

لقد أثمرت جهود دراسة واقع الجمعيات عن التوصل إلى ستة أدلة تنظيمية استرشادية لعمل

الجمعيات الخيرية تمثلت فيما يلي:-

١. الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية المتخصصة (الكبيرة).
٢. الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية المتخصصة (المتوسطة).
٣. الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية المتخصصة (الصغيرة).

٤. الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية متعددة الأغراض (الكبيرة) .
٥. الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية متعددة الأغراض (المتوسطة) .
٦. الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية متعددة الأغراض (الصغيرة) .

إن وجود هذه الأدلة التنظيمية الاسترشادية سوف يمثل نقلة في عمل الجمعيات الخيرية حيث يأمل أن يؤدي وجودها إلى تقنين أنشطة هذه الجمعيات بما يحقق أهدافها بكفاءة وفاعلية، وعلى أنه ومع التأكيد على أهمية تقنين عمل الجمعيات من خلال وجود هذه الأدلة إلا أن ذلك ينبغي ألا يحول دون قيام هذه الجمعيات بجهودها التطويرية والإبداعية في إدارتها لأعمالها وفي مقدمة ذلك قيامها بتقديم مقترحاتها على تطوير هذه الأدلة التنظيمية الاسترشادية بما يخدم عمل الجمعيات في المستقبل ويستوعب المستجدات الطارئة على أداءها.

وختام فإن إعداد هذه الأدلة التنظيمية الاسترشادية لا يمثل في واقع الأمر إلا حلقة من حلقات جهود الوزارة من خلال الوكالة المساعدة للتنمية الاجتماعية لتطوير أداء الجمعيات الخيرية بما يضمن مشاركتها الفاعلة في نسيج هذا المجتمع بحيث تتكامل جهودها مع جهود الأجهزة الحكومية ومؤسسات القطاع الخاص، لا سيما وأن الجمعيات الخيرية بمختلف أنواع نشاطاتها تحظى باهتمام ولاة الأمر حفظهم الله وأهل الفضل والإحسان دعم وتشجيع وتمويلاً.

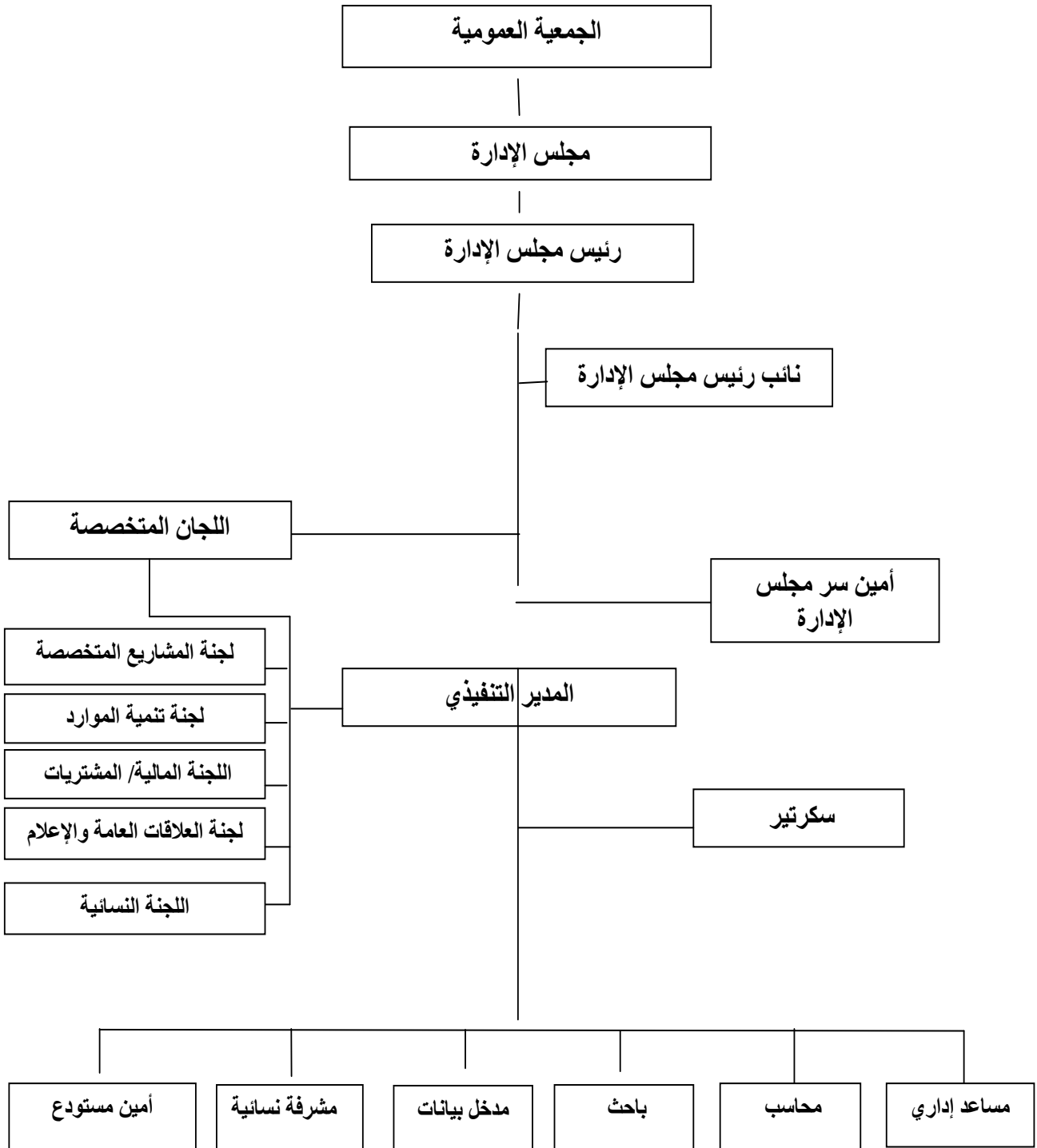
والله نسأل التوفيق والسداد....

وزير الشؤون الاجتماعية

يوسف بن أحمد العثيمين

❖ جهاز العودة ... في ٢٩/٣/١٤٣١هـ (٢٩٣٣١-١) ❖ ابوياسر

الهيكل التنظيمي للجمعيات الخيرية المتخصصة الصغيرة



أولاً - مهام الجمعية العمومية:

- ١١ عقد الاجتماعات العادية مرة كل سنة للنظر في المواضيع التالية:
 - تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته.
 - تقرير وزارة الشؤون الاجتماعية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
 - مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
 - بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.
- ١٢ عقد الاجتماعات غير العادية للنظر في واحد أو أكثر من المواضيع التالية:
 - اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية.
 - تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها .
 - التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك.
 - حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها.
 - انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتهم.
 - دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته.
 - أية أمور طارئة أخرى تستوجب عقد اجتماع طارئ.

ثانياً - مهام مجلس الإدارة وأعضائه:

- مجلس إدارة الجمعية
- الهدف العام: هي السلطة التنفيذية للسياسة التي ترسمها الجمعية العمومية تنفيذاً للأهداف المشروعة للجمعية الارتباط التنظيمي: الجمعية العمومية.
- ويقوم مجلس الإدارة بشكل خاص بما يلي:
- مباشرة العلاقات الداخلية للجمعية وما يتطلبه ذلك من إشراف على نشاطات الأعضاء كالبت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة.
 - مباشرة العلاقات الخارجية وشؤونها.
 - إدارة المشروعات التنموية والاجتماعية وما يدخل في نطاق أهداف الجمعية.
 - إدارة المركز الرئيسي للجمعية وفروعها - إن وجدت - ومشروعات وتطوير الأجهزة الفنية والمالية والإدارية وضمان كفاءتها، وما يتطلبه ذلك من التعاقد مع الفنيين والموظفين والمستخدمين.
 - إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف فيها وفقاً للأصول المتبعة.
 - تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
 - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
- إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين عام (أمين سر مجلس الإدارة) عند الاحتياج لذلك.
- تمثيل الجمعية لدى كافة الهيئات الحكومية والأهلية والقضائية بمالها من حقوق وما عليها من واجبات.

٢- أعضاء مجلس الإدارة:

□-رئيس مجلس الإدارة
الهدف العام :

قيادة فريق العمل بمجلس الإدارة لتحقيق الأهداف العامة والخاصة للجمعية وتقديم خدمات ذات جودة عالية في المجالات المستهدفة.
الارتباط التنظيمي: يرتبط بالجمعية العمومية.
المهام التفصيلية:

- ترؤس مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية .
- الإشراف على كافة أعمال الجمعية واللجان المنبثقة عنها.
- افتتاح جلسات الاجتماعات والإعلان عن بدايتها .
- إقرار جداول الأعمال تبعاً لأهميتها وأولويتها في المناقشة، واستلام كل الاقتراحات وتسييقها وتقديمها للمناقشة.
- إعطاء الموافقة للعضو الذي يطلب الكلمة والذي له حق في ذلك.
- فرض أصول المناقشات الجماعية بين الأعضاء وقيادة الجلسة بطريقة لبقة ومراعاة التزام الأعضاء بقواعد ونظم الجلسات.
- المساهمة في تنظيم اللجان المحلية .
- لفت انتباه الأعضاء كلما لزم الأمر إلى نقاط معينة تستوجب قواعد وممارسات محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها.
- المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة .

- استقبال زوار الجمعية وتعريفهم بنشاطاتها وبرامجها.
- الإشراف على نشاطات الجمعية والطلب من المعنيين كتابة التقارير الدورية.
- التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها.
- الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة.
- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية .
- التوقيع على محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية.

□-واجبات وصلاحيات نائب الرئيس

- يقوم نائب الرئيس بأعمال رئيس الجمعية في حال غيابه عن حضور اجتماعات مجلس الإدارة.

□- أمين الصندوق

- الهدف العام: المحافظة على أموال الجمعية وعدم صرف الأموال إلا بقرار من مجلس الإدارة
- الارتباط التنظيمي: يرتبط بالرئيس.
- المهام التفصيلية:

- استلام المبالغ التي ترد إلى الجمعية بإيصالات مختومة بخاتم الجمعية وموقعة منه ، وإيداع المبالغ في المصرف الذي تقرره هيئة الإدارة.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات الجمعية المالية .
- تقديم حساباً شهرياً عن حالة الجمعية المالية إلى مجلس الإدارة .
- حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مركز الجمعية لتكون تحت طلب الجهات الإدارية ذات العلاقة.
- تحصيل إيرادات الجمعية وتقديم الإيصالات اللازمة .
- إيداع جميع الأموال في المصرف المحدد من قبل إدارة الجمعية.
- كتابة تقارير عن وضع الجمعية المالي .
- حفظ السجلات المالية وتجهيزها وقت الطلب .
- دفع المصروفات المترتبة على الجمعية .
- البحث المستمر عن التمويل .
- المشاركة في إعداد الموازنات السنوية.
- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.

ثالثاً: مهام اللجان

لجنة المشاريع المتخصصة

الهدف العام: الإشراف على متابعة إعداد خطط وبرامج الجمعية المتخصصة ومتابعة تنفيذها
الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة/ المدير التنفيذي
المهام والمسؤوليات:

- المساهمة في إعداد الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع.
- المساهمة في تنفيذ ومتابعة البرامج والنشاطات والمشاريع.
- تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة .
- إجراء التمويل الميدانية بالمشاركة مع المعنيين والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمعات المحلية.
- العمل على تشكيل اللجان التطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها تمكّنها من لعب الدور القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمعات المحلية.
- تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها .

لجنة تنمية الموارد

الهدف العام: استقطاب الموارد المالية والبشرية لبرامج ومشاريع الجمعية
الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة/ المدير التنفيذي
المهام والمسؤوليات:

- العمل على توثيق الصلة مع الممولين.
- تحديد الأدوار داخل المشاريع وتوزيعها بين المتطوعين والموظفين.
- تحديد المشاريع حسب أهداف الجمعية.
- تسليم المشروع بعد اكتماله إلى الجهة المستفيدة .
- تطوير المشروعات القائمة.
- توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لإثبات جدوى المشروعات الاقتصادية والاجتماعية
- جمع المعلومات استناداً إلى المعلومات المتوفرة
- دراسة الشروط الشكلية والموضوعية لمحتوى المشروع .
- رسم البرامج للوصول إلى الهدف العام.
- عمل اجتماعات للموظفين لتعريفهم و شرح و توزيع مهام الأهداف.
- عمل الميزانيات اللازمة للمشاريع المنوي تنفيذها.
- مخاطبة الممولين بشكل مباشر وإجراء المفاوضات معهم حول التمويل.

لجنة العلاقات العامة والإعلام
الهدف العام: توفير التغطية الإعلامية لنشاط الجمعية
الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة/ المدير التنفيذي
المهام والمسئوليات:

- تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتمتية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي.
- تخطيط وتمتية العلاقات بالمنظمات العاملة في المجالات التي تعمل بها الجمعية داخليا وخارجيا.
- الإشراف على تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبارزات الخيرية.
- الإشراف على تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك.
- الإشراف الفني على تقارير الأداء التي تصدرها الجمعية بما في ذلك التقرير السنوي.
- تنظيم المشاركة الخارجية والداخلية بالتنسيق مع المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- الإشراف على وضع خطة إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
- متابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية.
- الإشراف على توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

اللجنة المالية/ المشتريات
الهدف العام: مراقبة الأداء المالي للجمعية والتحقق من حماية مصالحها وممتلكاتها.
الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة/ المدير التنفيذي
المهام والمسئوليات:

- مراقبة التدفقات النقدية للجمعية.
- مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد بنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات.
- إبقاء وضع السيولة النقدية سليماً لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين الخارجيين معها.
- التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام.
- متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية.
- التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر.
- متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية.
- التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية.

- الإشراف على توفير احتياجات الجمعية من المواد / الأشغال / الخدمات من المصادر المحلية والإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج العروض بإشراف اللجنة الخاصة وفقاً للوائح المعمول بها في الجمعية.

اللجنة النسائية:

الهدف العام: تفعيل الدور النسائي في انجاح أهداف الجمعية
الإشراف على إعداد ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج النسائية لخدمة أهداف الجمعية.
الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة/ المدير التنفيذي
□ المهام التفصيلية:

- وضع الخطط والبرامج التي تضمن المساهمة الفاعلة للعنصر النسائي في إنجاح أهداف الجمعية.
- تنفيذ الخطط الإستراتيجية الخاصة الموضوعة للأنشطة في الجمعية والتي تؤدي لتحقيق رؤية ورسالة الجمعية.
- التنسيق والتعاون التام مع اللجان النسائية التي تشكل من المتطوعات كاللجنة الثقافية والاجتماعية والصحية.
- القيام بتطبيق السياسات والأنظمة ذاتها المطبقة في الجمعية العمل على استقطاب المتطوعات لإشراكهن في النشاطات المختلفة في الجمعية.

ملاحظة: يتم تشكيل لجان أخرى وفقاً لاحتياجات الجمعية

رابعاً: أمين السر

الهدف العام : الحفاظ على الأعمال المكتوبة بالجمعية وحفظ سجلاتها والقيام بكافة الأعمال غير المالية بالتنسيق مع الأعضاء الآخرين.
الارتباط التنظيمي : يرتبط بالرئيس.
المهام التفصيلية :

- حفظ سجلات الجمعية وإجراء مخابراتها .
- تدوين وقائع جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
- تدوين الملاحظات وحفظ السجلات .
- الإطلاع على المراسلات الواردة والإشراف على كل مراسلات الجمعية .
- إعداد جداول الأعمال.
- قراءة أسماء الأعضاء الحاضرين والأعضاء المتغيبين.
- كتابة إشعارات للأعضاء عن كل الاجتماعات الخاصة والاجتماعات الدورية .
- إخطار الأعضاء الجدد بانتخابهم للعضوية وبالقرارات المتخذة بشأن الأعضاء المستقلين .
- المحافظة والإشراف على كل سجلات الجمعية التي تخرج عن نطاق عمل أمين الصندوق

- المساعدة في إعداد مشاريع الجمعية .
- إعداد النشرات والكتيبات عن أنشطة الجمعية .
- فهم الأفكار المختلفة، والآراء، والتعليقات، ووجهات النظر المختلفة وصاحب كل منها.
- تدوين مذكرات الاجتماع عن المناقشة الجارية .
- كتابة ملخص المناقشة.
- إخطار جميع الأشخاص الذين يلزمهم حضور الجلسة.
- اليقظة والحرص لكل ما يقال.
- الإطلاع على مذكرات الاجتماع السابق .

خامسا: مهام المدير التنفيذي

الهدف العام: تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة من مجلس الإدارة وإدارة الجهاز التنفيذي للجمعية الارتباط التنظيمي: مجلس الادارة

- رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية.
- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية
- العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع.
- تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها.
- الإشراف على طاقم العمل في الجمعية والتأكد من حسن سير عملهم وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة.
- المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين.
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات.
- مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة.
- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها.
- التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حاليا ومستقبليا
- ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية.

دليل تصنيف الوظائف

رقم التصنيف	اسم الوظيفة / الفئة	اسم القسم	اسم الإدارة
١٠٠	رئيس مجلس الإدارة		مجلس الإدارة
١١٠	أمين سر مجلس الإدارة		
٢٠٠	المدير التنفيذي		الإدارة العامة
٢٠١	سكرتير		
٢١٠	مساعد إداري		طاقم العمل
٢٢٠	محاسب		
٢٣٠	باحث		
٢٤٠	مدخل بيانات		
٢٥٠	أمين مستودع		
٢٦٠	مشرفة نسائية		

تعليمات الوصف الوظيفي

- الوصف الوظيفي يبين باختصار متطلبات الوظيفة والمهام الرئيسية المطلوبة منها والأصل أن يوضع الوصف الوظيفي ويوافق عليه ويعتمد من الجهات المخولة بذلك وثم يصار إلى تعيين الأشخاص المناسبين تأهيلاً وخبرة للقيام بمهام الوظيفة. ولكن في حالتنا هذه فإن هذا ينطبق على الوظائف الشاغرة، أما الوظائف المشغولة حالياً فلا بد أن تصدر قرارات إدارية بالموافقة على تعيين الأشخاص بالرغم من احتمال عدم حصولهم على المؤهلات المشترطة للوظيفة. ويمكن القول هنا أن الخبرة العملية قد تعوض المتطلبات الأخرى في بعض الوظائف.
- الوصف الوظيفي بمثابة عقد بين الجمعية والموظف ولكنه يحدد جانب واحد وهو متطلبات الوظيفة ومهامها والشق الثاني المكمل وهو حقوق الموظف ودرجته تحدد في كتاب التعيين أو في عقد التعيين.
- الوصف الوظيفي يحدد الوظائف والمهام الرئيسية المطلوبة من الشخص المعين للوظيفة وبالطبع هناك مهام فرعية أخرى غير مذكورة في الوصف الوظيفي، كما قد تستجد مستقبلاً مهام أخرى أو متطلبات أخرى يمكن إضافتها للوصف الوظيفي لاحقاً وبموافقة الموظف خطياً.
- يشتمل الوصف الوظيفي على رقم تصنيف الوظيفة، حيث تم إعداد دليل تصنيف الوظائف تم بموجبه تقسيم الوظائف إلى مجموعات وظيفية وقد أعطي لكل مجموعة رقم تصنيف يمثل مركز كلفة لغايات حصر كلفة القوى العاملة في كل مجموعة من جهة ولتقييم أدائها وقيمة عملها مقابل الكلفة المبذولة. وتضم كل مجموعة وظيفية كافة فئات الوظائف العاملة فيها وتحت إشراف إدارتها حتى لو اختلف نشاط بعض فئاتها عن النشاط الرئيسي للمجموعة وذلك لضمان السيطرة وتبسيطاً للإجراءات وتحقيقاً لتكامل فريق العمل.
- الموظف في المستوى الإداري الأعلى مسئول عن تنفيذ الموظفين في المستويات الإدارية الدنيا والتابعين له للمهام الواردة في الوصف الوظيفي لوظائفهم. وفي حال عدم وجود موظفين في المستويات الإدارية الأقل ووجود موظف في المستوى الإداري الأعلى فإنه مكلف بالقيام بالأعمال والمهام في الوصف الوظيفي للمستويات الأدنى بالإضافة إلى عمله. وبعبارة أخرى مدير الإدارة أو رئيس القسم الذي لا يوجد لديه موظفين في الوقت الحاضر عليه القيام بمهام الوظائف ذات المستوى الإداري الأقل لحين تعيين موظفين إذا لزم الأمر.
- من الضروري مراجعة الوصف الوظيفي من قبل الموظفين العاملين حالياً وذلك لسببين: الأول هو أخذ وجهة نظر الموظفين (وخاصة المعينين منذ فترة طويلة) بالنسبة للوظائف والمهام وذلك بإضافة وتعديل بعض البنود، والثاني هو أن الوصف الوظيفي بمثابة عقد وعليه يجب على الطرف الثاني الموافقة عليه.

الوصف الوظيفي للجهاز التنفيذي للجمعية (موظفي الجمعية العاملين بأجر)
وصف وظيفي

Job Description

رقم التصنيف	الإدارة العامة	المجموعة الوظيفية Job Group	المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي Job Title
□□□			رئيس مجلس الإدارة	التبعية الإدارية Reporting Relationship
			مساعد إداري / محاسب / باحث / مدخل بيانات / أمين مستودع / مشرفة نسائية	يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
			شهادة جامعية	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية في لإدارة العامة وتطوير الجمعيات	التدريب Training
			١٠ سنوات منها ٥ سنوات في منصب إداري مماثل	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
			الإدارة التنفيذية لجمعيات	مجال الخبرة Areas of Experience
			<ul style="list-style-type: none"> - مهارات قيادية - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم 	المهارات والخصائص Skills & Attributes

<ul style="list-style-type: none"> - مهارات التفاوض - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي 	
<p>داخلية: مع مجلس الإدارة واللجان المتخصصة وطاقم عمل الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية</p>	<p>الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts</p>
<p>مكتبية وميدانية</p>	<p>ظروف العمل Working Conditions</p>
<p>الإشراف على إدارة الجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية</p>	<p>ملخص أهداف الوظيفة Job Summary</p>
<ul style="list-style-type: none"> • رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية. • تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية • العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع. • تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها • الإشراف على طاقم العمل في الجمعية والتأكد من حسن سير عملهم وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة. • المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين • رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات • مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة. • رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها • التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلياً • ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية. 	<p>واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities</p>

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	الجهاز التنفيذي	المجموعة الوظيفية Job Group	سكرتير	المسمى الوظيفي Job Title
□□□			المدير التنفيذي	التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
			شهادة جامعية	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية عالية في السكرتارية	التدريب Training
			٥ سنوات	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
			أعمال السكرتارية في جمعيات خيرية كبرى	مجال الخبرة Areas of Experience
			- مهارات السكرتارية - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - الالمام الكافي باللغة الإنجليزية - مهارات استخدام برامج الحاسب الآلي المكتبية	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			داخلية: مع المدير التنفيذي وطاقم عمل الجمعية	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
			مكتبية	ظروف العمل Working Conditions
			القيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب المدير التنفيذي وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية للمدير التنفيذي بكفاءة عالية.	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
			<ul style="list-style-type: none"> تنظيم مواعيد المدير التنفيذي سواء كانت داخلية أو خارجية. تنسيق الاجتماعات، وتحضير أجندات العمل و محاضر الاجتماعات ومتابعتها. طباعة المراسلات والتقارير الخاصة بالمدير التنفيذي. حفظ المراسلات والتقارير. إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية متابعة المذكرات الداخلية والتأكد من تحضير كافة البيانات والتقارير. استقبال البريد العادي والإلكتروني وعرضه على المدير التنفيذي. ما يكلف به من أعمال أخرى ذات علاقة. 	واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	الجهاز التنفيذي	المجموعة الوظيفية Job Group	مساعد إداري	المسمى الوظيفي Job Title
□□□			المدير التنفيذي	التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
		شهادة جامعية في حقول الإدارة		التحصيل العلمي Education
		دورات تدريبية في الإدارة		التدريب Training
		من ٢- ٤ سنوات		الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
		الخدمات الإدارية		مجالات الخبرة Areas of Experience
		- القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - إتقان اللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام الحاسب الآلي والطباعة - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين		المهارات والخصائص Skills & Attributes
		• داخلية: مع المدير التنفيذي وطاقم العمل • خارجية: مع الجهات الحكومية والجهات المختصة ذات العلاقة		الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
		٢ - ٤ سنوات		ظروف العمل Working Conditions
		تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بتطبيق إجراءات العمل الإدارية المتعلقة بكافة الخدمات الإدارية للجمعية		ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
		• تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالموظفين والخدمات الإدارية للجمعية. • التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملائمتها للبرنامج المطبق في الجمعية. • متابعة معاملات المطالبات المالية والمعاملات الإدارية مع الجهات المختصة. • حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالموظفين وإجراءاتهم. • متابعة إجازات الموظفين لموظفي الجمعية وإدخال معلومات الموظفين الجدد ومتابعة حالات إنهاء الخدمة.		واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities
		• متابعة خدمات الصيانة العامة والامن والسلامة وسيارات الجمعية وغيرها من الخدمات المساندة. • طباعة التقارير المطلوبة ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة. • متابعة احتياجات الجمعية من المواد والصيانة العامة مع اللجنة المختصة.		

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	الجهاز التنفيذي	المجموعة الوظيفية Job Group	محاسب	المسمى الوظيفي Job Title
□□□			المدير التنفيذي	التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
			بكالوريوس محاسبة	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية في مجال محاسبة التكاليف	التدريب / Training
			٣ سنوات خبرة في المجالات المالية والمحاسبية في إحدى الجمعيات الكبيرة.	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
			أعمال محاسبة	مجال الخبرة Areas of Experience
			- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والمالية المحوسبة	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			داخلية: مع المدير التنفيذي	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
			مكتبية	ظروف العمل Working Conditions
			إعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو إدخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها. اعداد الكشوف المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
			<ul style="list-style-type: none"> تنظيم عمليات و حسابات الجمعية لدى البنوك. تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية وإعداد ميزان المراجعة. الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها. إعداد سندات الدفع والقبض والقيود. تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد 	واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities
			<ul style="list-style-type: none"> والصرف حسب الأصول. متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها. إعداد التقرير المالي الأسبوعي. رفع التقارير المالية والإحصائية للمدير التنفيذي مع الملاحظات اللازمة. إعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية وعمل القبول اللازمة لها. الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة للجمعية وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري الخاص بها. إعداد البيانات المالية الشهرية للجمعية مع كامل إيضاحاتها. 	

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	الجهاز التنفيذي	المجموعة الوظيفية Job Group	باحث	المسمى الوظيفي Job Title
□□□			المدير التنفيذي	التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
		شهادة جامعية/ دبلوم في العلوم الاجتماعية		التحصيل العلمي Education
		دورات تدريبية في البحث الاجتماعي		التدريب Training
		٢ - ٤ سنوات		الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
		البحث الاجتماعي		مجال الخبرة Areas of Experience
		- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على إجراء البحوث الاجتماعية - القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة		المهارات والخصائص Skills & Attributes
		داخلية: مع المدير التنفيذي وطاقم العمل خارجية: مع كافة الفئات المستهدفة		الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
		مكتبية وميدانية		ظروف العمل Working Conditions
		إجراء الأبحاث والدراسات للمشاريع والبرامج المطلوبة		ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
		<ul style="list-style-type: none"> • إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث الميدانية ودراسات الحالة وجمع المعلومات. • تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج والمشاريع • التحضير، إعداد التقارير حول المشاريع المطلوبة. 		واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

<ul style="list-style-type: none"> • المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة . • الإشراف على جمع معلومات الجمعية. وكتابة التقرير النهائي للمدير التنفيذي 	
---	--

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	الجهاز التنفيذي	المجموعة الوظيفية Job Group	مدخل بيانات	المسمى الوظيفي Job Title
□□□			المدير التنفيذي	التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
		دبلوم ويفضل في مجال الحاسب الآلي		التحصيل العلمي Education
		دورات تدريبية في معالجة البيانات		التدريب Training
		٢ - ٤ سنوات		الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
		ادخال ومعالجة البيانات		مجال الخبرة Areas of Experience
		- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي المكتبية		المهارات والخصائص Skills & Attributes
		داخلية: مع المدير التنفيذي وطاقم العمل		الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
		مكتبية وميدانية		ظروف العمل Working Conditions
		إدخال وتحليل البيانات وتوفير البيانات المتعلقة بنسبة الإنجاز من الهدف.		ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
		<ul style="list-style-type: none"> • ادخال البيانات الخاصة بالجمعية على برنامج النظام الموحد • تحليل ومعالجة البيانات لاستخراج المؤشرات حول مشاريع الجمعية • التحضير ،و إعداد التقارير حول المشاريع المطلوبة. • الإشراف على حفظ البيانات وكتابة التقرير النهائي للمدير التنفيذي 		واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

وصف وظيفي Job Description

رقم التصنيف □□□	الجهاز التنفيذي	المجموعة الوظيفية Job Group	أمين مستودع	المسمى الوظيفي Job Title
المدير التنفيذي				التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
دبلوم إدارة				التحصيل العلمي / Education
دورات تدريبية في إدارة المستودعات وأصول ومهارات التخزين				التدريب / Training
٢ - ٤ سنوات في مجال المستودعات				الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience
المستودعات				مجال الخبرة Areas of Experience
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمستودعات 				المهارات والخصائص Skills & Attributes
داخلية: مع المدير التنفيذي				الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
مكتبية				ظروف العمل Working Conditions
تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمستودعات				ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
<ul style="list-style-type: none"> • المشاركة في استلام المواد الموردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة / التلزم أو أمر الشراء. • استلام الفواتير من الموردين والتأكد من دقة محتوياتها. • القيام بعمليات الإدخال للمواد الموردة على جهاز الحاسب الآلي ، وإصدار مستند إدخال لكل عملية إدخال يقوم فيها . • إخراج المواد لمستخدميها من سجلات الحاسب الآلي ، وإصدار مستند إخراج لكل عملية إخراج يقوم فيها . • بيان احتياجات الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودعات بشكل دائم، مثل مواد القرطاسية ، المطبوعات ، الأدوات المكتبية ، ورق التصوير ، وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها من خلال إعداد طلبات لوازم خاصة بها عند وصول رصيدها في المستودع حد نقطة إعادة الطلب .. • حفظ موجودات المستودعات من مواد على رفوف ، وتصنيفها بشكل منظم يكفل لها السلامة والوقاية وعدم التلف وسرعة الوصول إليها لصرفها عند الحاجة . • مراقبة مخزون المستودعات بشكل دائم لمعرفة حركة دوران المواد فيه ، ومدة صلاحيتها ، واعتماد صرف المواد حسب الأصول • إعداد تقرير شهري يبين الأعمال التي قام بها المستودع ورفعها للمدير التنفيذي . • القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها . 				واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	الجهاز التنفيذي	المجموعة الوظيفية Job Group	مشرفة نسائية	المسمى الوظيفي Job Title
□□□			المدير التنفيذي	التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
			شهادة جامعية	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية في إدارة أنشطة الجمعيات النسائية	التدريب Training
			من ٥ - ٧ سنوات	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
			إدارة أنشطة الجمعيات النسائية	مجال الخبرة Areas of Experience
			<ul style="list-style-type: none"> قدرة على التحليل واتخاذ القرار مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين المقدرة على حث وتحفيز الآخرين القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم 	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			<ul style="list-style-type: none"> الامام الكافي باللغة الإنجليزية التعامل مع الحاسب الآلي 	
			داخلية: مع المدير التنفيذي وطاقم ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
			مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions
			إدارة النشاطات النسائية في الجمعية والإشراف عليها .	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
			<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في وضع الخطط والبرامج التي تضمن المساهمة الفاعلة للعنصر النسائي في إنجاز أهداف الجمعية تنفيذ الخطط الإستراتيجية الخاصة الموضوعات للنشاطات في الجمعية والتي تؤدي لتحقيق رؤية ورسالة الجمعية. التنسيق والتعاون التام مع اللجان النسائية التي تشكل من المتطوعات كاللجنة الثقافية والاجتماعية والصحية العمل على استقطاب المتطوعات لإشراكهن في النشاطات المختلفة في الجمعية 	واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

