

لائحة الوصف الوظيفي

المقدمة:

تعد صياغة وصف وظيفي مقنع أمراً ضرورياً لجمعية السقيا بسبت العليا في جذب المرشحين الأكثر تأهيلاً للعمل في الجمعية، ويمكن أن يساعد الوصف الوظيفي الجيد للوظائف الشاغرة في الجمعية على التميز عن بقية الوظائف الأخرى التي يتم الإعلان عنها؛ فالوصف الوظيفي الخاص بك هو المكان الذي تبدأ فيه بتسويق الجمعية والوظائف الشاغرة بها للمرشحين الأكثر تأهيلاً.

أهمية الوصف الوظيفي

يعد الوصف الوظيفي جزءاً أساسياً من عملية التقدم لأي وظيفة في جمعية السقيا بسبت العليا حيث أنه يزود المتقدمين للوظائف بالمعلومات الصحيحة، ويساعدهم على تحديد ما إذا كانت الوظيفة تتماشى مع مجموعة مهاراتهم وما إذا كانت وظيفة يريدون القيام بها بالفعل؛ فمن منظور الجمعية يعد الوصف الوظيفي أمراً حيوياً في ضمان أن طلبات العمل الواردة للوظيفة تتطابق بشكل وثيق مع احتياجات الوظيفة نفسها، ويساعد الوصف الوظيفي إدارة الموارد البشرية على تبسيط عملية اختيار أفضل المرشحين المتقدمين للوظيفة ويساعد أيضاً على جذب عدد أكبر من المرشحين المناسبين لمقابلة العمل.

أهداف الوصف الوظيفي:

هناك العديد من الفوائد للوصف الوظيفي الفعال فيما يلي بعض استخداماته الرئيسية:

- تزويد الموظف بالتوقعات المطلوبة منه في الوظيفة.
- توفير تفاصيل كافية لمساعدة المرشح على تقييم ما إذا كان مناسباً للوظيفة.
- دعم فريق التوظيف أثناء عملية اختيار أفضل المرشحين للوظيفة.
- المساعدة في صياغة الأسئلة لعملية مقابلة العمل.
- المساعدة في تكوين عقد عمل ملزم قانوناً.
- المساعدة في تحديد الأهداف والغايات للموظف عند الانضمام للجمعية.
- المساعدة في تقييم الأداء الوظيفي للموظف.

- المساعدة في صياغة خطط التدريب والتطوير.

مكونات الوصف الوظيفي

يجب أن يحدد الوصف الوظيفي الجيد بشكل واضح الغرض من الوظيفة وكذلك المهام الرئيسية التي يتعين القيام بها والمسؤوليات الرئيسية للوظيفة، وسيتضمن الوصف الوظيفي أيضاً خلفية موجزة ونظرة عامة عن الجمعية، بالإضافة إلى اسم أو منصب الموظف الذي سيقدم إليه المرشح الناجح تقاريره؛ وبالإضافة إلى ذلك يمكن توقع العثور على توضيح لنوع الموظف الذي تبحث عنه الجمعية، وقد يشمل ذلك توضيح الخبرات المهنية والإنجازات ومجموعة المهارات والخلفية التعليمية والمؤهلات التي يجب أن يتمتع بها الموظف الذي تبحث عنه الجمعية بالإضافة إلى أي سمات شخصية مرغوبة، وسيتضمن الوصف الوظيفي أيضاً معلومات عملية مثل مكان الوظيفة وما إذا كانت بدوام كامل أو جزئي وفي معظم الحالات الراتب المخصص للوظيفة ؛ والنقاط الرئيسية التي عادة ما يتم تضمينها في الوصف الوظيفي هي:

- عنوان وملخص للوظيفة.
- قائمة الواجبات.
- الخبرة المهنية المطلوبة.
- المستوى التعليمي والمؤهلات المطلوبة.
- المهارات الأساسية المطلوبة لهذا المنصب.
- الشهادات المهنية وتراخيص مزاولة المهنة اللازمة.
- إلى من سيرفع الموظف المحتمل تقاريره مباشرة.
- ما إذا كان الموظف لديه أي مؤوسين يقدمون تقاريرهم إليه.
- بيئة العمل.
- ظروف العمل.
- المهارات والخبرة الأساسية والمرغوبة.
- المعلومات الأساسية عن الجمعية وقيمها وثقافة العمل.

الهيكل النموذجي للوصف الوظيفي

يجب أن يتبع الوصف الوظيفي شكلاً دقيقاً ومحدداً بوضوح احتياجات الوظيفة، وفي حين أن الهيكل الفعلي سيختلف عادةً بين الوظائف، إلا أن الوصف الوظيفي الجيد سيكون منظماً بشكل فضفاض على النحو التالي:

- المسمى الوظيفي.
- الموقع (المكان).
- الشخص الذي يتم رفع التقارير إليه.
- الغرض من الوظيفة (سطر موجز أو سطرين).
- المسؤوليات / الواجبات (مفصلة).
- المعايير الأساسية والمرغوبة.
- نظرة عامة على الجمعية / الفريق.
- معلومات عن كيفية التقديم للوظيفة.

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة / القسم	الشؤون الإدارية والمالية
التبعية الإدارية	رئيس مجلس الإدارة
التابعين	- المحاسب - الإدارة المالية - أخصائي الشؤون الإدارية - أمين الصندوق
طبيعة العمل	
تنظيم جميع أعمال ونشاطات الشؤون الإدارية والمالية ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الأقسام التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية.	
المهام والمسؤوليات المشتركة:	

- ١- وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها .
- ٢- المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية .
- ٣- الإشراف على الأقسام والمشاريع التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها .
- ٤- تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في إدارته .
- ٥- تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية وعند الطلب من المدير العام.
- ٦- توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والأقسام والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة .
- ٧- بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج الإدارة.
- ٨- حل المشكلات والعقبات التي تواجه المرؤوسين والأقسام التي يُشرف عليها.
- ٩- الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية.
- ١٠- تقويم أداء الموظفين التابعين لإدارته.
- ١١- التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته .
- ١٢- تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالإدارة.
- ١٣- إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات .
- ١٤- تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً .
- ١٥- إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
- ١٦- القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .

المهام والمسؤوليات التخصصية:

١. المساعدة في إعداد الخطط الاستراتيجية والميزانيات الخاصة بالجمعية (والتنبؤات) المالية.
٢. الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة الإدارية.
٣. الإشراف على خدمة السكرتارية والاتصالات والأرشفة لكافة الإدارات.
٤. المشاركة في وضع السياسات والإجراءات المحاسبية.
٥. مراقبة حركة النقد في البنوك والصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
٦. إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات.

٧. إسداء النصيحة والمشورة للإدارة حول الشؤون الإدارية والمالية.
٨. تدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة الجمعية.
٩. الإشراف على تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
١٠. إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
١١. الاطلاع وإسداء النصيحة على جميع تعاقدات الإيراد أو الصرف الخاصة بالجمعية.
١٢. المحافظة على سجلات المصروفات وسندات القبض والإيرادات.
١٣. الإشراف على ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.
١٤. الإشراف على أعمال الخدمات العامة والاستقبال والسنترال والمراسل والسائقين من خلال المسؤولين عنها.
١٥. متابعة تأمين المشتريات اللازمة طبقاً للخطة المعتمدة.
١٦. الإشراف على إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم.
١٧. إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات.
١٨. متابعة دوام الموظفين (الحضور والانصراف).
١٩. مساعدة الإدارة للوصول إلى المؤهلين للتعيين بالجمعية وإنهاء إجراءات التعيين بعد اعتمادهم.
٢٠. توظيف وتدريب العمالة اللازمة للمكتب طبقاً للخطة المعتمدة.
٢١. تنفيذ الترقيات ونظام العلاوات والإجازات والمكافآت والعقوبات.
٢٢. استلام تقارير الأداء المعتمدة من مدراء الإدارات والمحافظة على سريتها وحفظها.
٢٣. تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
٢٤. الاطلاع على التجارب المماثلة وأفضل الممارسات لجمعيات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل .
٢٥. ابتكار برامج ومناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف الجمعية.
٢٦. تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات .
٢٧. مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج والمناشط لضمان الجودة والتميز.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس محاسبة / إدارة أعمال
- خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في المتابعة.

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	سكرتير
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالمدير التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد المدير التنفيذي وتنسيقها مع الغير.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها. - الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها. - تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على المدير التنفيذي للاعتماد والتوقيع. - مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها. - حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري. - تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها. - استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.	

٨. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي.

٩. استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.

١٠. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.

١١. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعته فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.

١٢. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهتم المدير التنفيذي.

١٣. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي.

١٤. متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم مكتب المدير التنفيذي.

١٥. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.

١٦. الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع.

١٧. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

• بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق

• خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

• المهارة في الطباعة السريعة.

• مهارات عالية في المتابعة.

• إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية.

• المهارة في استخدام الحاسب الآلي.

الوصف الوظيفي

أمين الصندوق	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
مدير الإدارة المالية	التبعية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين

طبيعة العمل

يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.

مهام ونشاطات الوظيفة

- 1- القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية.
- 2- قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق.
- 3- رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر.
- 4- تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة.
- 5- استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- 6- جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات.
- 7- الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية.
- 8- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
- 9- استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك.
- 10- استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك.
- 11- استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك.

- 12- متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإقفالها.
13- رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.
14- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- دبلوم محاسبة
- خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

- المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال.
- مهارات الدقة والمتابعة.
- الإلمام الجيد بـ والسندات
- الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي

الوظيفة	مدير الخدمة الاجتماعية
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	الباحث المكتبي – الباحث الاجتماعي

طبيعة العمل

المساهمة في إعداد اليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي

مهام ونشاطات الوظيفة

- 1- وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- 2- متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع.
- 3- تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة.

- 4- الإشراف على إجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي.
- 5- الإشراف على تقديم المساعدات للمستفيدين وتقييم العمل ورفع التوصيات.
- 6- العمل على تشكيل اللجان التطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكين الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمع المحلي.
- 7- تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها.
- 8- الإشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والثقافية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية.
- 9- التحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الموارد والإعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج.
- 10- التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الازدواجية.
- 11- الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة.
- 12- تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج.
- 13- الإشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الأعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي.
- 14- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية
- خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات والجدارات

- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسب الالى
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير

الوصف الوظيفي

الوظيفة	مدير القسم الإعلامي
الإدارة / القسم	القسم الاعلامي
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرووسين	موظفي قسم الدائرة الإعلامية
طبيعة العمل	
تنسيق الإعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1- المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. 2- المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً. 3- الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية. 4- إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها. 5- المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية. 6- المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية. 7- المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي. 8- إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث، والمقال الصحفي) 9- تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية. 10- اعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء وأهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانيته. 11- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس اعلام • خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
• فن التواصل مع الغير • إجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج	

- القدرة على صياغة التقارير
- المهارة في المتابعة
- القدرة على التخطيط

الوصف الوظيفي

إعلامي	الوظيفة
الدائرة الإعلامية	الإدارة / القسم
مدير الإعلام	التبعية الإدارية
لا يوجد	المرفوسين
طبيعة العمل	
المشاركة في تنسيق الإعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1- المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. 2- المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً. 3- الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية. 4- إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها. 5- المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية. 6- المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية. 7- المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي. 8- المشاركة في التغطية الإعلامية للجمعية. 9- إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث، والمقال الصحفي) 10- إدارة المحتوى والإشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل. 11- المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج. 12- الرفع للداعمين بالتقارير.	

13- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس اعلام
- خبرة في سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

- فن التواصل مع الغير
- القدرة على صياغة التقارير
- المهارة في المتابعة

الوصف الوظيفي

الوظيفة	مدير العلاقات والتسويق
الإدارة / القسم	العلاقات والتسويق
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكوين الشراكات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1- التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأعضاء مسلطة على رؤيتها.	
2- تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناطها.	
3- إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها.	
4- تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع منادبي تنمية الموارد المالية.	
5- مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية.	

- 6- بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين.
- 7- تحديد فئات الداعمين (ماليا ومعنويا) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناطقها.
- 8- جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً.
- 9- المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية ومناطقها.
- 10- الترويج لبرامج الجمعية وماشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يساهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية.
- 11- تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم.
- 12- المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إداري.

المهارات والجدارات

- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير.

الوصف الوظيفي

الوظيفة	مديرة إدارة الفرع النسائي
الإدارة / القسم	الفرع النسائي
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	موظفي القسم النسائي
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على سير العمل والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج والتأكد من تنفيذها حسب ما هو معتمد والقيام بالإجراءات التي تكفل الإنجاز ورفع مستوى الإداء وتطوير العمل.	
مهام ونشاطات الوظيفة	

- 1- وضع الخطط السنوية والشهرية لجميع أقسام الفرع النسوي.
- 2- الإشراف المباشر على الفرع النسوي وتقييم أداء الموظفين.
- 3- اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية والرفع بها للإدارة التنفيذية.
- 4- التأكد من تطبيق لوائح وأنظمة الجمعية.
- 5- الإشراف على صرف العهد واستلام الإيرادات للقسم النسائي.
- 6- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد.
- 7- العمل على تحفيز الموظفين ورفع مستوى الانتاجية.
- 8- تنسيق اجتماعات اللجان وتنفيذ التوصيات المعتمدة.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إداري.

المهارات والجدارات

- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير.

الوصف الوظيفي

الوظيفة	موظفة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة / القسم	الفرع النسائي
التبعية الإدارية	مديرة إدارة الفرع النسائي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع النسائي.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1- القيام برفع طلبات التعيين وانهاء الخدمة لمنسوبات الجمعية. 2- القيام بإجراءات الإجازات بأنواعها. 3- القيام برفع مسيرات الرواتب والمكافآت والمزايا المالية والحسومات.	

- 4-تنظيم وحفظ ملفات الموظفين والمتطوعات لدى الجمعية.
- 5-متابعة سجل الدوام للموظفات واجراءات الغياب والاستئذان.
- 6-تسجيل وتدقيق إجراءات المصروفات والإيرادات للقسم النسائي.
- 7-تسليم الرواتب والمستحقات المالية.
- 8-استلام التبرعات والإيرادات المالية المقدمة في مقر القسم النسائي.
- 9-متابعة صرف وتسديد العهد المالية.
- 10-تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية.
- 11-تقييم أداء منسوبات الفرع النسائي بشكل دوري.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس اداري.

المهارات والجدارات

- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير.

تم الاعتماد والموافقة على لائحة الوصف الوظيفي بمحضرا اجتماع مجلس الإدارة رقم (٣)
وتاريخ ١٤٤٥/١١/١٥ هـ

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	طلال محمد سويعد القرني	الرئيس	
٢	علي ضيف الله محمد القرني	نائب الرئيس	
٣	عبد الله حمود سعد القرني	عضو	
٤	علي شعلان صالح القرني	عضو	
٥	علي محسن احمد القرني	عضو	

رئيس مجلس الإدارة

طلال محمد سويعد القرني

