



الوصف الوظيفي ومهام العمل والارتباطات للوظائف بجمعية الطرف الخيرية

الوصف الوظيفي ومهام العمل والارتباطات للوظائف بجمعية الطرف الخيرية

الأمين العام:

الوصف الوظيفي:

يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام الإشراف العام على الجمعية، والإشراف على تحقيق رؤيتها ورسالتها، والإشراف على توسيع شبكة العلاقات العامة مع الغير.

الارتباط التنظيمي:



المهام والصلاحيات:

- 1- تفهم وإدراك التوجهات الاستراتيجية للجمعية والمساهمة في تطويرها على المدى المتوسط والبعيد.
- 2- الإشراف على ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل والاشتراك في إعدادها مع مديري الإدارات والإشراف على تنفيذها.
- 3- الإشراف على إعداد مشروع موازنة الجمعية السنوية التي تتناغم مع التطلعات الواردة في الخطة الاستراتيجية لها.
- 4- تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الخاصة أو الحكومية في حدود صلاحياته.
- 5- الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية اللازمة لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية.
- 6- الإشراف على استلام التقارير الدورية من المدير العام ومتابعتها.
- 7- تذليل كافة الصعوبات التي تواجه الجمعية وإيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض سير العمل.
- 8- متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها.
- 9- الإشراف على إيجاد فرص وقفية جذابة والإشراف على تطويرها.
- 10- الإشراف على إيجاد صورة ذهنية إيجابية وبلورتها حول نشاطات الجمعية وفعاليتها، والدور الإيجابي الذي تقدمه.
- 11- القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمالها وفي حدود صلاحياته.

المدير التنفيذي للجمعية:

الوصف الوظيفي:

يمثل الجمعية ويكون مسؤولاً عن متابعة تنفيذ خطط الجمعية وبرامجها ومشروعاتها وأنشطتها وتطويرها وفقاً لخطط الجمعية وسياساتها المعتمدة، يرشحه مجلس الجمعية ويصدر قراراً بتعيينه مديراً تنفيذياً للجمعية لمدة عام قابلة للتجديد.

الارتباط التنظيمي:

المدير التنفيذي

الأمين العام

نائب رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة

المهام والصلاحيات:

- 1- اقتراح الخطط والأفكار الرامية إلى تطوير أعمال الجمعية وإزالة العقبات التي تعترض تفعيل نشاطاته على الوجه المأمول.
- 2- الإشراف على وضع خطة متكاملة لقاعدة بيانات شاملة بأعضاء الجمعية.
- 3- متابعة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة الداخلة في اختصاصاته ومسؤولياته.
- 4- اقتراح الخطط والسياسات العامة لنشاطات الجمعية ورفعها إلى اللجنة التنفيذية لمناقشتها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.
- 5- العمل على تنمية موارد الجمعية المالية من خلال الإدارات المختصة.
- 6- اقتراح الخطط والسياسات الرامية لتنمية موارد الجمعية وزيادة عدد المتبرعين لها.
- 7- الإشراف على الموظفين بالجمعية ومتابعة أعمالهم والتأكد من حسن قيامهم بتنفيذ المهام المطلوبة منهم والتنسيق الدائم معهم وحل مشكلاتهم.
- 8- التنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة بنشاطات الجمعية.
- 9- اقتراح الخطط والسياسات الرامية إلى تكامل نشاطات الجمعية مع الجهات الخيرية الأخرى العاملة في الساحة تفادياً للازدواجية وترشيد الموارد.
- 10- الإشراف على وضع خطة متكاملة لقاعدة بيانات شاملة بعملاء الجمعية والمستفيدين من برامجها وتبادل معلوماتهم مع الجهات الخيرية الأخرى.

- ١١- التنظيم والإشراف على أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
- ١٢- تفعيل كافة موارد الجمعية واستثمارها بما يحقق أهدافها القريبة والبعيدة ضمن خطة معتمدة من مجلس الإدارة.
- ١٣- التنسيق بين إدارات الجمعية وأقسامها في الأمور التنفيذية المشتركة.
- ١٤- التنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير في جميع الأمور التنفيذية المشتركة.
- ١٥- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصاته.
- ١٦- تطبيق القواعد واللوائح الإدارية والمالية المعتمدة بما يحقق مصلحة العمل وانسيابيته، وبما يكفل انضباط العاملين في الجمعية.
- ١٧- اقتراح موضوعات الدراسات اللازمة لتطوير العمل في الجمعية وتنمية موارده ومعالجة مشكلاته.
- ١٨- إعداد التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة.
- ١٩- إعداد التقرير السنوي للجمعية عن أنشطتها وبرامجها وميزانيتها الختامية ورفعها لمجلس الإدارة.
- ٢٠- المشاركة في مشروع الموازنة السنوية المقترحة للجمعية وطرق تأمينها وإنفاقها.
- ٢١- رئاسة لجان التعيينات والترقيات الوظيفية بالجمعية.
- ٢٢- حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
- ٢٣- تقويم أداء العاملين التابعين له في السلم الوظيفي والمرتبطين به مباشرة.
- ٢٤- اقتراح الخطط التنفيذية للاحتياجات التدريبية لتطوير أداء العاملين في الجمعية.
- ٢٥- القيام بما يسند إليه من مهام من مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية.

مدير تنمية الموارد المالية:

الوصف الوظيفي:

يتولى مسؤولية تنمية الموارد المالية للجمعية بمختلف الوسائل والتقنيات والأساليب الحديثة، وفق الضوابط الشرعية والنظامية.

الارتباط التنظيمي:

مدير تنمية الموارد المالية

أمين الصندوق

الأمين العام

نائب رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة

المهام والصلاحيات:

- المساهمة في إعداد الخطة السنوية للاستثمار وتنمية الموارد وتنفيذها بعد اعتمادها.
- الإسهام في البحث عن مجالات الاستثمار المختلفة لتنمية موارد الجمعية.
- توثيق الصلة بالمحسنين من خلال الرسائل البريدية والإلكترونية وبطاقات المعايدة والزيارات الميدانية.
- تنظيم برامج الاستقطاع الشهري ومتابعة تحصيلها.
- إعداد قاعدة بيانات بالمتبرعين والمحسنين وتحديثها باستمرار.
- إعداد ملفات بالمشروعات الخيرية وعرضها على المحسنين لتمويلها.
- الإشراف والمتابعة على جمع التبرعات بالوسائل المختلفة التي تحددها الجمعية وفق الضوابط والسياسات المعتمدة.
- التواصل مع المانحين أصحاب المصلحة ورفع البرامج على حساباتهم وفق الأنظمة واللوائح.
- تنظيم المعارض والأسواق الخيرية للتعريف بالجمعية بالتنسيق مع إدارة البرامج والمشاريع.
- تسويق مشروعات الجمعية لدى المانحين.



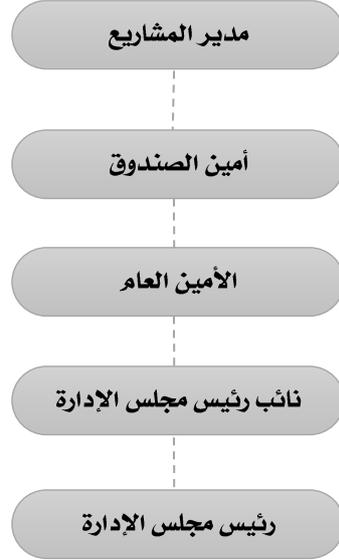
- ١١- الإشراف على إنتاج وتسويق المطبوعات والمواد السمعية والمرئية لتنمية موارد الجمعية.
- ١٢- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
- ١٣- رفع التقارير الدورية عن أعمال الإدارة وإنجازاتها.
- ١٤- تصميم المتجر الإلكتروني ومتابعة تفعيله.
- ١٥- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

مدير المشاريع:

الوصف الوظيفي:

يتولى المسؤولية عن برامج ومشاريع وأنشطة الجمعية المستدامة.

الارتباط التنظيمي:



المهام والصلاحيات:

- 1- الإسهام في وضع وإعداد المعايير والضوابط للبرامج والمشروعات.
- 2- إعداد التقرير السنوي عن جميع البرامج والأنشطة في نهاية العام ورفعها للمدير التنفيذي ليدرج ضمن التقرير العام للجمعية.
- 3- توفير كافة الاحتياجات الإدارية والفنية وتهيئة بيئة العمل لتنفيذ المشاريع.
- 4- متابعة تنفيذ وتقييم البرامج دورياً وفق المعايير والضوابط المعتمدة.
- 5- إعداد المواد الإعلامية للمشروعات والبرامج، والتنسيق مع لجنة العضوية والعلاقات العامة والإعلام لتسويقها.
- 6- إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للبرامج والمشروعات ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد.
- 7- إعداد التقارير التفصيلية الدورية والنهائية عن كل برنامج أو مشروع ورفعها للمدير التنفيذي.
- 8- دراسة ما يحال إليه من مقترحات بشأن المشاريع والبرامج وتضمينها الخطة للاعتماد.
- 9- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
- 10- التنسيق مع جهة الاختصاص بشأن تقييم وقياس الأثر للبرامج والمشاريع لتطويرها.
- 11- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

مدير التطوع:

الوصف الوظيفي:

تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم حسب لائحة التطوع.

الارتباط التنظيمي:



المهام والصلاحيات:

- 1- تسكين المتطوعين وتسجيلهم رسمياً بالجمعية.
- 2- التخطيط لإدارة التطوع والمشاركة في خطط الجمعية الاستراتيجية والتشغيلية.
- 3- تأهيل العاملين داخل المنظمة على التعامل مع المتطوعين.
- 4- تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الأدوار التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية.
- 5- المساهمة في إعداد موازنة الجمعية.
- 6- إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير بالتعاون مع الإدارات المعنية.
- 7- نشر ثقافة التطوع داخل المنظمة وخارجها بالتعاون مع الإدارات والأقسام الأخرى.
- 8- القيام بعملية التوجيه للمتطوعين وتهيئتهم للعمل بالإدارات المعنية.
- 9- تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين والتأكد من ضمان وجود عائد على التدريب.

- ١٠- المشاركة في تقويم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة.
- ١١- متابعة إجراءات الاشراف والدعم وضمان سيرهما بالطريقة المتفق عليها.
- ١٢- القيام بعمليات وإجراءات التقدير والتكريم للمتطوعين.
- ١٣- إجراء مقابلات مغادرة المتطوعين وقياس مستوى رضا المتطوعين، وحصر ملاحظاتهم ووضع الخطط التصحيحية.
- ١٤- دراسة احتياج المتطوعين والعمل على توفيرها.
- ١٥- التواصل المباشر مع المتطوعين للتأكد من حالة المتطوع.
- ١٦- إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير.
- ١٧- أي مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

الباحث الاجتماعي:

الوصف الوظيفي:

المساهمة في اعداد آليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي.

الارتباط التنظيمي:

الباحث الاجتماعي

مقرر لجنة الخدمات الاجتماعية

المدير التنفيذي

الأمين العام

نائب رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة

المهام والصلاحيات:

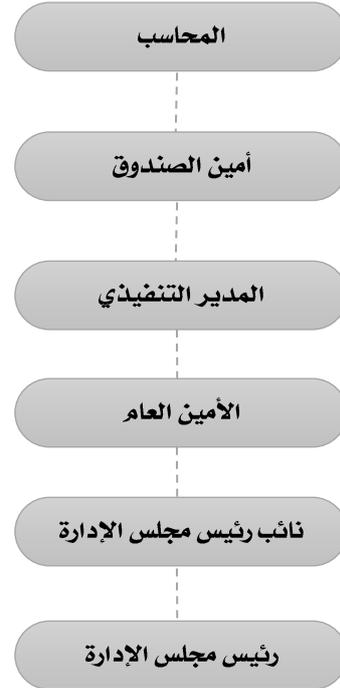
- 1- اعداد النماذج اللازمة لإجراء البحث الميداني ودراسة الحالات وجمع المعلومات.
- 2- تصنيف الاستثمارات حسب النوع.
- 3- تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية.
- 4- عمل البحث الميداني للحالات المتقدمة بطلب اعانة من الجمعية والتحقق من مدى استحقاق الحالة من عدمه من عدة مصادر.
- 5- عمل التقرير اللازم عن الحالة ورفع التوصيات الى رئيس قسم الخدمة الاجتماعية لغرض رفعه للجنة البحث.
- 6- استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم الاجتماعية.
- 7- رفع التقارير الدورية لرئيس قسم الخدمة الاجتماعية.
- 8- المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.
- 9- عمل البحث الدوري ومتابعة جميع الحالات المسجلة ورفع ما يجب بهذا الخصوص لمدير الجمعية.
- 10- القيام بما يسند اليه من مهام أخرى تفرضها حاجة العمل.

المحاسب:

الوصف الوظيفي:

تنفيذ الاعمال المحاسبية في الجمعية، والمساهمة في تعزيز الاستدامة المالية وتجويد الإنفاق.

الارتباط التنظيمي:



المهام والصلاحيات:

- 1- المراجعة اليومية لحركة الصندوق واعتمادها بعد مراجعتها.
- 2- إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية بالتنسيق مع الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.
- 3- إعداد التقارير المالية الشهرية للجمعية وحفظها.
- 4- الإسهام في تطوير السياسات والإجراءات المالية والقيام بتنفيذها.
- 5- متابعة سير العمل المالي وفقاً للإجراءات والنماذج واللوائح المالية المعتمدة.
- 6- تزويد الجمعية بالتقارير والبيانات المالية اللازمة لمساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات.
- 7- تحديث برامج الحسابات وربطها بالبرامج الأخرى وتطويرها.
- 8- إعداد ومراجعة التسويات البنكية الشهرية لجميع الحسابات المفتوحة لدى البنوك، واعتماد القيد اليومية قبل إدخالها وتسجيلها على النظام المحاسبي.
- 9- إدارة وضبط ومراقبة النقد وحسابات البنوك ومراجعة التسويات البنكية واعتمادها.
- 10- إعداد الخطة السنوية لعمل المحاسبي.

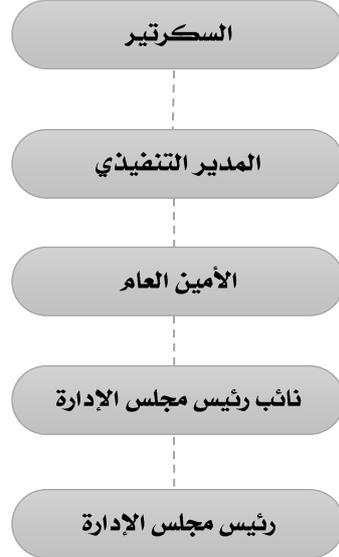
- ١١- متابعة المستندات الخاصة بالصرف والتحويل وإخراج موازين المراجعة الشهرية ومراجعتها.
- ١٢- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
- ١٣- حفظ سجلات محدثة لأصول الجمعية.
- ١٤- وضع نظام رقابة داخلي على أموال الجمعية.
- ١٥- متابعة صيانة جميع ممتلكات الجمعية وجرد ومراجعة حركة مستودعاتها.
- ١٦- التدقيق في عقود الشراء أو الخدمات والتأكد من مطابقتها للنظام.
- ١٧- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

سكرتير:

الوصف الوظيفي:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالأمين العام كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد الأمين العام وتنسيقها مع الغير.

الارتباط التنظيمي:



المهام والصلاحيات:

- الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب الأمين العام 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 الأمين العام عليها.
- تلقي توجيهات الأمين العام 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 الأمين العام للاعتماد والتوقيع.
- إعداد المذكرات المقرر عرضها على الأمين العام وأخذ موافقته عليها.
- مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه الأمين العام من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها.
- حفظ ملفات مكتب الأمين العام ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.
- تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب الأمين العام وتحويلها والتعامل معها.
- استقبال زوار الأمين العام بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.

- ٩- الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب الأمين العام.
- ١٠- استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب الأمين العام وإعداد احتياجات البريد المرسل.
- ١١- متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات الأمين العام ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.
- ١٢- تحديد مواعيد المقابلات للمدير العام ومراجعته فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.
- ١٣- متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهتم الأمين العام.
- ١٤- القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب الأمين العام.
- ١٥- متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم مكتب الأمين العام.
- ١٦- تنظيم عملية توفير مترجم مناسب إذا كان الزائر لا يتحدث العربية أو الإنجليزية.
- ١٧- الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.
- ١٨- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

تم اعتماد هذه اللائحة باجتماع مجلس الإدارة الرابع
للعام المالي ٢٠٢١م

فهد بن أحمد العكروش