



الرقم :
التاريخ : / / 20م

بطاقات الوصف الوظيفي للجمعية

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



الرقم :
التاريخ : / / 20م

أسس هامة ومبادئ التوصيف الوظيفي

- تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل قسم تحتاه جمعية البر الخيرية بالمرقبان وفق الهيكل التنظيمي الخاص بها والتي يتماشى مع طبيعة عملها ، وبالتالي فإن هذا الهيكل يحقق الاحتياج والمستهدفات التي أنشئت الجمعية من أجلها ، مع ملاحظة :
- يمكن أن يعهد لموظف واحد بإشغال والقيام بأعمال أكثر من وظيفة
- ممكن أن يشغل الوظيفة الواحدة أكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك
- شاغل الوظيفة يقوم بأعمال الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن درجته العلمية أو خبرته التي وصل إليها
- يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للمهام التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة ولا يعني الاختصار عليها فيمكن أن يكلف بأعمال أخرى متى دعت الحاجة لذلك. وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليس تحصرا للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.
- بطاقة التوصيف الوظيفي ال تشمل على صلاحيات الموظف. وتحدد لائحة الصلاحيات حدود صالحة كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحية المطلوبة.
- متطلبات الوظيفة:

تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بيانا بمتطلبات كل وظيفة ، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمهارات المطلوبة. وروعي فيها عدم المبالغة وجعلها متاحة وميسورة، مع مراعاة أنها تكون فوق الحد الأدنى لتطلعات الجمعية وأهدافها ، كما أنها تنطلق من افتراض أفضل المواصفات المطلوبة.

من أهداف التوصيف الوظيفي:

الحد من الازدواجية بين مهام العناصر العاملة

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270608010155193

صرف الراجحي
Al Rajhi Bank



الرقم :
التاريخ : / / 20م

بطاقة وصف وظيفي للمدير التنفيذي

الوظيفة: المدير التنفيذي

طبيعة العمل بشكل مختصر : التخطيط والمتابعة لأعمال الجمعية والعمل على تحقيق مستهدفاتها وتنمية استدامتها المالية ونشر برامجها ونشاطها للمجتمع وعقد الشراكات الفعالة وتمكين التطوع .

الارتباط الإداري : مجلس إدارة الجمعية

التخصص والخبرة : بكالوريوس لغة عربية + خبرة سنتان .

المهارات المطلوبة: تحمل ضغوط العمل / التواصل الفعال / التخطيط الاستراتيجي / قيادة فرق العمل .

المهام الوظيفية (الوصف الوظيفي)

- إعداد الخطة الاستراتيجية و التشغيلية للجمعية وتوزيع المهام على الموظفين بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- إعداد موازنة التقديرية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
- العمل على إكمال لوائح وأنظمة عمل الجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها
- العمل على إكمال التحول الإلكتروني في جميع أعمال الجمعية.
- عقد الشراكات مع الجهات (حكومي / خاص).
- العمل على تحقيق الاستدامة المالية للجمعية من خلال زيادة وتنشيط برامجها المستمرة.
- متابعة إقبال التقارير المالية الشهرية والربع سنوية ورفعها لمجلس الإدارة.
- تمكين التطوع ونشر الفرص التطوعية ومتابعة تنفيذها .
- رفع تقرير أداء الجمعية الربع سنوي (المالي والفني) لمجلس الإدارة.
- إعداد التقرير الختامي السنوي للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتماده.
- متابعة تنفيذ توصيات مجلس الإدارة.
- أي مهام أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة وهي من متطلبات عمله في الجمعية.

رئيس الجمعية

عبدالله سالم الذبياني

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270603010155193

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



الرقم :
التاريخ : / / 20م

بطاقة وصف وظيفي لمحاسف الجمعية

الوظيفة : محاسب

- طبيعة العمل بشكل مختصر : تنفيذ الاعمال المحاسبية في الجمعية ، والمساهمة في تعزيز الاستدامة المالية وتجويد الإنفاق .
- الارتباط الإداري : المدير التنفيذي
- التخصص والخبرة : بكالوريوس محاسبة + خبرة 9 سنوات
- المهارات المطلوبة: تحمل ضغوط العمل / إتقان برنامج الأكل / التعامل الجيد مع الحاسب الآلي .
- الوصف الوظيفي (المهام الوظيفية) :
- إعداد الخطة السنوية للعمل المحاسبي .
 - إقتال القيود اليومية للجمعية ورفعها للمدير التنفيذي.
 - إقتال القيود الشهرية ورفعها للمدير التنفيذي.
 - إعداد الميزانية الربع سنوية ورفعها للمدير التنفيذي.
 - إعداد الميزانية النصف سنوية ورفعها للمدير التنفيذي.
 - رفع تقرير أسبوعي بالتبرعات الواردة للجمعية وتصنيفها .
 - متابعة تبرعات أعضاء الجمعية العمومية (رسم الاشتراك) وإعداد تقرير ربع سنوي بذلك.
 - متابعة الاسترداد الضريبي الخاص بهيئة الزكاة ورفع تقرير نصف سنوي بالأعمال التي تمت.
 - رفع تقرير (شهري / ربع سنوي) بالمصروفات الإدارية والعمومية للجمعية.
 - تنفيذ الجرد السنوي لأصول وإعداد البيان اللازم ورفعها للمدير التنفيذي.
 - الإشراف على متابعة تحصيل تبرعات (المتجر الإلكتروني / التطبيق الإلكتروني) وإعداد البيان الإحصائي الشهري لها.
 - تنفيذ لقاء نصف سنوي توعوي للموظفين للتعرف على سبل ترشيد الإنفاق .

رئيس الجمعية

عبدالله سالم الذبياني

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270603010155193

صرف الراجحي
Al Rajhi Bank



الرقم :
التاريخ : / / 20م

الوصف الوظيفي لأخصائي التطوع

الوظيفة : أخصائي التطوع

- طبيعة العمل بشكل مختصر : الإعداد والإشراف والمتابعة لأعمال التطوع وتهيئة السبل لنجاحه ، و تنسيق شركات فاعلة بهذا الشأن .
- الارتباط الإداري : مشرف التسويق والعلاقات العامة
- التخصص والخبرة : بكالوريوس + خبرة 2 سنوات
- المهارات المطلوبة: تحمل ضغوط العمل / العمل بروح الفريق / الإقناع / التواصل الفعال / إجادة الحاسب الآلي .
- المهام الوظيفية (الوصف الوظيفي) :
- إعداد الخطة السنوية للعمل التطوعي وميزانيته التشغيلية.
 - بناء الفرص التطوعية والوصف الوظيفي لكل فرصة .
 - تشكيل فريق كنف التطوعي والاجتماع الدوري للتوعية والتأهيل.
 - عقد الدورات التدريبية التي يحتاجها المتطوعين لإنجاز أعمالهم بكفاءة وفاعلية.
 - رفع تقرير (شهري /ربع سنوي) بعدد ومهام المتطوعين المشاركين في أعمال الجمعية، والقيمة التقديرية لعملهم .
 - الإعداد والمتابعة والإشراف على الأماكن التعريفية التي يعمل بها المتطوعين .
 - متابعة عمل المنصة الإلكترونية الخاصة بالتطوع .
 - إعداد وتنفيذ الفعاليات المتوافقة مع أهداف الجمعية .
 - إعداد وتنفيذ لقاءات تحفيزية وترفيهية للمتطوعين ورفع التقرير اللازم .
 - أي أعمال أخرى يكلفها حسب طبيعة العمل في الجمعي

رئيس الجمعية

عبدالله سالم الذبياني

أضم - مركز المرقبان - ص.ب 17 الرمز البريدي 21971

0552044752

Gm8tanm8almargban@hotmail.com

SA2480000 270603010155193

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank