 الرقــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
الـــتاريـــــخ :
الشغوعات :



دليل الوصف الوظيفي

جمعية أصدقاء المرضى بمحافظة المذنب 3648

الشغوعات :



المملكة العربية السعودية منطقة الصقصيم جمعية أصدقاء المرضى بمحافظة المذنب مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحى برقم ٣٦٤٨

تمهيد:

إن أساس أي عمل مؤسسي هو التنظيم. ويشمل مفهوم التنظيم داخل الجمعية على وجه التحديد – مجالات عديدة هي: توصيف الوظائف، وتقسيم العمل، واختيار العاملين وإعدادهم على النحو الذي يسمح لهم بتحمل المسئولية والقيام بالعمل المنوط بهم، ووضع الخطط والبرامج وكذا طرق المساءلة والمحاسبة التي تكفل جودة ونزاهة عملية تطبيق الخطط الموضوعة. وتتوقف كفاءة وفعالية الجمعية على مدى قوة وتماسك ومرونة التنظيم، فكلما كان التنظيم محكما ومرنا بالصورة التي تمكن الجمعية من التفاعل مع الو اقع كلما استطاعت الجمعية أن تصل إلى الفئة أو الفئات المستهدفة، وأن تحقق الأهداف التي قامت لتحقيقها.

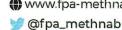
يكتسب الوصف الوظيفي أهميته من طرفي العمل الرئيسيين: الجمعية والموظفين، فهو من جانب يساعد الجمعية على وضع التوقعات التي تريدها في شاغلي الوظيفة، ويساعد أيضا الموظفين بالتعرف على الهدف الرئيسي المطلوب منهم من أجل توزيع أعباء العمل والأدوار وتغييب التضارب والازدواجية.

من أهم أدوارنا هنا في الجمعية هو حماية النظم والقو انين والتعليمات المعمول بها في سواءا في النظام الداخلي للجمعية او الانظمة المعمول بها في القطاع الأهلي من التآكل والإهمال، ومن بينها الوصف الوظيفي.

لذلك كان الاهتمام منصبا على ان نولي الوصف الوظيفي اهتمام بالغا ودائما ذلك بتدارس الوصف الوظيفي لكل وظيفة والتأكد من أن التقيد بأحكامه مقنع ومرضى.

وحتى لا يضفي ذلك حالة من الجمود على أداء الجمعية يمكن اللجوء إلى مراجعة الوصف الوظيفي من فترة لأخرى لتتناسب مع المتطلبات العامة للعمل وليس لتناسب متطلبات شخص محدد، فالوصف الوظيفي لا يفصل على قدرات ورغبات الأشخاص، سواء كانت عالية أو متواضعة.

على العكس تماما، ينبغي لقدرات ومهارات الأفراد أن تنبي بحيث تعزز قدراتهم على القيام بالمهام والأعمال التي يتطلبها الوصف الوظيفي. لذلك ينبغي أن تدُرس الاحتياجات التدريبية للموظفين بحيث يخلق التدريب، بعد إتمامه، حالة من التو ائم بين المهارات والقدرات الفعلية التي يتمتع بها الموظف والوظيفة المناطة إليه حسب ما هي موصوفة بالوصف الوظيفي الخاص بهذه الوظيفة.





SA5380000151608010140736 pl_



المملكة العربية السعودية منطقة الصقصيم جُمعية أُصدقاء المرضى بمحافظة المذنب مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحى برقم ٣٦٤٨

مفهوم الوصف الوظيفي:

الوصف الوظيفي هو وثيقة يتم اعدادها لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي، بحيث تتضح في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر هامة مثل: المسمى الوظيفي، مكان العمل، المسؤول المباشر، رقم الوظيفة، تاريخ استحداث الشاغر، الإدارة التي يقع بها الشغر الوظيفي، وأخيرا والاهم واجبات الوظيفة التي يناقشه الوصف الوظيفي المعني، والأهلية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدريبية المطلوبة من صاحب الوظيفة.

ولا تتشابه الوصوفات الوظيفية لنفس الوظيفة عند كل الجمعيات التعاونية في المملكة حيث أن كل جمعية لها أنشطتها الخاصة، وله طبيعتها الخاصة، ولها توزيع الواجبات الخاص بها، لذلك ليس من السهل تطبيق نفس الوصف الوظيفي لوظيفة مدير العلاقات العامة مثلا على كافة مدراء العلاقات العامة في

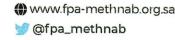
كل الجمعيات التعاونية، وان كانت هناك مهام وواجبات مشتركة بين كافة مدراء العلاقات العامة في كافة الجمعيات التعاونية مثلا

تعريف الوصف الوظيفي:

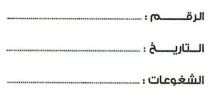
يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدّد العمل. ويتكون بوجه عم من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمّى العمل الوظيفي وفقرة ملخصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة. وببين الوصف أيضا علاقات الوظيفة، والمعرفة والمهرات اللازم توفرها بالقائم بأعمال الوظيفة.

أهمية الوصف الوظيفي:

- 1. <u>التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف</u>: فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ الوظائف المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدايير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل المكتب أو من خارجه.
- 2. <u>الاختيار والتعيين</u>: 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 اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولابد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل.

 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 فلابد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات، المسئوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات اللازمة، الجهد البدني والعقلي ... الخ). وبالطبع فإن كشوف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.

4. التدريب والتنمية: فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين فان 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 المني بالنسبة للموظفين القدامي حيث تكشف هذه المصادر عن نواحي الاحتياجات التي ينبغي أن يلبها التدريب.

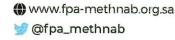
5. تنمية المسار المنى: ينبغى أن تكون الفرص الوظيفية المتاحة والتي يستطيع الأفراد من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقترنة بوجود كشف تحليل لكل فرصة من تلك الفرص يوضح الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنه في ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المني على أساس سليم.

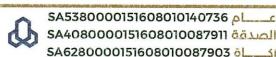
6 . <u>تقويم الأداء</u>: فالبيانات التي توفرها كشوف تحليل الوظائف يمكن في ضوئها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلى الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.

7. 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.

أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه:

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي تمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضا أولوبات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الز ائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الغير هامه التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها. هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل،





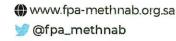


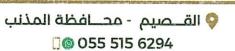
والاداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل او ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزما وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد. هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة، لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة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

عوامل بناء للموظف:

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:

- 1. المؤهلات التعليمية للفرد ومستوى التعليم: فكلما زاد مستوى تعليم الفرد زادت إمكانية نمو هيكله الوظيفي حيث يدعم التعليم والتدريب هيكل الموظف وبضفى له طابع العلمي وسرعة الاستيعاب.
- 2. <u>الخبرات الوظيفية</u>: حيث تعد سنوات العمل التي يقضها الموظف في وظائف متعددة منبع للخبرة أكثر من سنوات العمل التي يقضها الموظف في وظيفة روتينية واحده أى انه كل ما تعددت الوظائف والخبرات الوظيفية للموظف ازداد حجم هيكل الموظف.
- 8. الرغبة في التطوير وتطوير الذات: عن الرغبة في التطوير سوف يكون هنالك إدخال لتقنيات وآليات جديدة في العمل تضفي جانب جديد من الخبرة الوظيفية من خلال استخدام أساليب جديدة تطور المهارات الشخصية بالإضافة لتطوير بيئة العمل بالمكتب
- 4. 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
- 5. سرعة التعلم: كلما كان الشخص لدية الرغبة في التعلم ولديه القدرة على الاستيعاب سريعا استطاع أن يجمع ويراكم لديه كمية أكبر من التراكمات المعرفية التي تثري هيكل الموظف.
- 6. القدرة على الإبداع: كلما كان لدى الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح أفاق جديدة لمخيلته وحصيلته من الخبرة تزداد من خلال
 التجربة والاختراع بالتالى يقوى و يتعزز هيكل الموظف.
 - 7. زبادة الرضاء عن العمل: من خلال درجه النمو الشخصى التي قد يوفرها التصميم الجيد





 :	لرقـــــم
 :	لــتاريـــــخ
. : '	الشغوعات



8. تقليل بالانعزالية: - حيث يقلل من احساس الفرد بالانعزالية

9. تقليل معدل دوران الافراد: - يزيد من رغبه الافراد في الاستمرار في الجمعية وعدم الرغبة في تركها

10 . زيادة الانتاج ومعدلات الاداء: - فبعد الرضاء عن العمل سيلتزم أكبر قدر من الافراد تجاه الجمعية والوظائف التي يشغلونها مما سيؤدي لزبادة 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
 - 9. الظروف الاجتماعية المصاحبة للعمل

التعريفات العامة الواردة في الدليل:

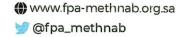
الإدارة العليا: المدير التنفيذي ومن في حكمه.

الوحدة التنظيمية: الوحدة الإدارية التي يتبعها المنصب الوظيفي في الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي: هو الإطار الذي يوضح التقسيمات أو الوحدات الإدارية التي تتكون منها الادارات في الجمعية محدد فيه المستويات الوظيفية.

الوظيفة: هي مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها السلطة المختصة لغايات توضيح الأدوار الخاصة التي تتضمنها الوظيفة داخل الجمعية وفقا لأحكام القانون.

المسمى الوظيفي: هو الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة التي تم تقييمها على مستوى معين في الهيكل التنظيمي.







الرقــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
الـــتاريـــــخ :
الشغوعات :



رقم الصفحة	الوصف الوظيفي	٦
9	المدير التنفيذي	1
10	مدير تنمية الموارد المالية	2
11	سكرتير	3
12	المحاسب	4
14	موظف إداري	5
15	مسؤول تقني	6
16	مسؤول تواصل اجتماعي	7





المديرالتنفيذي		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الادارة العليا	كافة الوظائف	مجلس الادارة

هدف الوظيفة

المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسئولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الادارة على أرض الو اقع

المهام والواجبات التفصيلية

- الإشراف على إعداد الخطة الاستر اتيجية 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 شكك ها تطوير أداء العمل.
- الإشراف على وضع ال سيا سات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية؛ لتطبيق وتنفيذ استر اتيجية الجمعية
 - المساهمة في تنفيذ الموارد المالية.
 - متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للحمعية.
 - اعتماد التقارير الفصلية.
 - الإشراف على ت مين الموارد المالية للجمعية.
 - المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف.
 - متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة و اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فها.
 - القيام بما يستجد ويران من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية، وفي حدود صلاحياته.

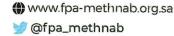
العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشرمع جميع الموظفين بالجمعية.

القدرات والمهارات المهنية

بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال / تربية / شريعة). خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة

- القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة.
- القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستر اتيجية.
 - مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.
 - إلمام جيد بالقو انين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث
 - استخدام الحاسب الآلي









	مدير تنمية الموارد المالية	
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الادارة العليا	استشارية	المدير التنفيذي

هدف الوظيفة

تخطيط وإدارة والتحكم بالمشاريع التطويرية والمستقبلية من خلال وضع الأهداف الاستر اتيجية للجمعية وكيفية تنفيذها ومتابعة تطور عمليات المشاريع والبرامج من أجل تحقيق الإنتاجية المتوقعة ضمن الميز انية المحددة، وضمان الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة والعمل المستمر على توفير الأفكار الرئيسية لبرامج مشاريع الجمعية.

المهام والواجبات التفصيلية

- 1- المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية على المدي القريب والمدي البعيد لتحقيق أهداف ورؤية الجمعية، بالإضافة الي المشاركة في وضع الجدول الزمني لتنفيذها.
 - 2 المشاركة في وضع الموازة التقديرية السنوية والعمل على ترشيد التكاليف والنفقات
- 3 استعراض المقترحات وتقديم التوصيات التي من ش ها التطوير مع رفع الكفاءة والأداء، ودراستها، وتحليلها ووضع التكلفة التقديرية لتنفيذها.
 - 4 متابعة جميع أشطة العمل وتنمية وتطوير الاعمال ووضع الالية لكيفية تنفيذ وتمويل تلك المشاريع لزيادة عائدات الجمعية.
 - 5 العمل على تطوير مصادر الدخل والحصول على المنح من المؤسسات المانحة او المنح الحكومية.
 - 6 دراسة امكانية دخول الجمعية في مشروعات مختلفة وتقديم الدراسات والتوصيات في ذلك.
 - 7 المساهمة في كتابة ودراسة المشاريع التنموية
 - 8 متابعة المسائل التشغيلية والتنظيمية وتقديم التقارير التي تدعم الادارة العليا في اخذ القرارات.
 - 9 القدرة على التعامل مع المخاطر ومواجهتها وتقديم الحلول للخروج من الازمات المختلفة.
 - 10 تطوير الأعمال من خلال بناء فرق العمل وتدريهم وزبادة الوعى لديهم لتطوير الجمعية.
 - 11 البحث عن رُعاة لتنفيذ أفكار التنمية والتطوير لتمويل المشاريع التنموية ذات الصلة بنشاط الجمعية.
 - 12 المشاركة في تطوير اجراءات وسياسات عمليات الدعم المختلفة لتحقيق النتائج المرجو بالجودة العالية وبالتكلفة الأقل.
 - 13 تخطيط مجهودات التطوير، مع ربطها بالنتائج، ومتابعة تنفيذ هذه النتائج، ثم تحليلها للعمل على تحسينها وتقييمها وتطويرها.
 - 14 توفير الدراسات والبيا ات والإحصاءات والرسوم البيا ية وكافة الإيضاحات اللازمة للإدارة العليا للمساعدة في اتخاذ القرار المناسب.

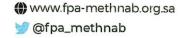
العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشرمع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية

بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال / تربية / شريعة). خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة

- معرفة مهنية بمهارات القطاع الثالث
 - معرفة مهنية بأنظمة المشاريع
- القدرة على البحث والتحليل والتخطيط







:	الرقــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
:	الــتاريــــــــــــــــــــــــــــــــــ
:	الشغوعات



: Ocegani	A Association in Little Party of the Association in	لتنمَّية القطاع الغير ربحي برقم ٣٦٤٨
	سكرتير	
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الإشر افية	الاتصال المباشرمع جميع الموظفين	المدير التنفيذي
		هدف الوظيفة
بم ملفات وطباعة الأعمال والقرارات	ايا ذات العلاقة بمكتب المدير التنفيذي وتنظ	تنظيم وتنسيق ومتابعة جميع الأعمال والقض
		ومتابعة جميع المواضيع ذات العلاقة
		المهام والواجبات التفصيلية
	لخطابات الواردة، أو المطلوب تصديرها.	إنجاز كافة الأعمال المكتبية الخاصة بتسليم ا
	لله	الإشراف على سير العمل والعاملين والتخطيد
		تنظيم المعاملات والقدرة على استرجاعها
	له، وترتيب الزيارات والمقابلات،	تنظيم أوقات المدير التنفيذي في مكتبه وخارج
	الحاسب الآلي.	القيام بأعمال إدخال البيا ات والطباعة على
		كتابة وتوثيق محاضر اجتماعات الإدارة.
		القيام بأعمال الاتصال والاستقبال للمكالمات
	,	حفظ الملفات الخاصة بالجمعية على أسس ق
		تأمين احتياجات الجمعية من كافة المستلزماه
		الإشراف على كافة الأصول، والتأكد من صيا:
		متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطك
	•	إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحات
	ف وظیفته	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة ب هداه
		العلاقات الوظيفية
		الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي
		القدرات والمهارات المهنية
		1. دبلوم (سكرتارية / إدارة أعمال).
	ä.	2. خبرة سنتان في مجال مهام وأ شطة الوظيف
		القدرات والمهارات الشخصية
		• مهارات عالية في الاتصال
		• إلمام جيد بالقو انين والنظم المعمول بها
		• استخدام الحاسب الآلي





●القدرة على إعداد وكتابة التقارير الفنية- إعداد وصياغة المراسلات بمختلف أنواعها



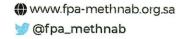
المحاسب		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الإشر افية	الاتصال المباشرمع جميع الموظفين	المدير التنفيذي

هدف الوظيفة

يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمر اقبة 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 ووفقا للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية
 - جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهربا.
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهريا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين، وإدخال أي تعديلات.
 - متابعة عملية صرف الرواتب والأجوربعد اعتمادها، وكذلك الحو افز والمكافآت.
 - الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها بعد
 - التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التو اقيع اللازمة على الشيكات
 - إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهريا، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة
 - مر اقبة الإيرادات، والت كد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والمو افاة بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبص الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ ب صل وصور الإيصالات الملغاة،
 - استلام الشيكات الواردة وفقا لسندات القبص النقدية المعتمدة.
 - الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)،
- مر اقبة عمليات الصرف والت كد من أ ها تتم وفقا للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإداربة والمالية المعتمدة.
 - إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي
 - ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيا ات
 - الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيا ات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي
 - إعداد الحسابات الختامية، والت كد من إجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها
 - القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقا للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي
 - جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهريا.
 - تدقيق جداول الرو اتب والأجور شهربا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات
 - متابعة عملية صرف الرواتب والأجوربعد اعتمادها، وكذلك الحو افز والمكافآت.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التو اقيع اللازمة على الشيكات





 الرقــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
الـــتاريـــــخ :
 الشغوعات :



- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهريا، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة
 - مر اقبة الإيرادات، والت كد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والمو افاة بإشعارات الإيداع.
 - القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبص الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامتها
 - استلام الشيكات الواردة وفقا لسندات القبص النقدية المعتمدة.
 - الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، ومطابقتها
 - مر اقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقا للإجراءات المقررة،
 - إعداد كافة التقاربر المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي
 - ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيا ات
 - الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم واظهار الوضع المالي
 - إعداد الحسابات الختامية، والت كد من إجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها
 - الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللو ائح بعد اعتمادها،
 - رفع تقاربر 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.
 - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة ب هداف وظيفته
 - الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللو ائح بعد اعتمادها

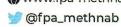
العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشرمع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية

- 1. بكالوربوس محاسبة.
- 2. خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام و أنشطة الوظيفة.

- معرفه تامه في التشريعات والقو انين والأنظمة المالية في المملكة
 - استخدام الحاسب الآلي
 - القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية







 الرقــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
الـــتاريـــــخ :
الشغوعات :



	الموظف الاداري	
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الإشر افية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي

هدف الوظيفة

مساعدة المدير التنفيذي في جميع مهامه ومسئولياته بهدف تخفيف الضغط عليه و إنجاز حجم أكبر من الأعمال في أقل وقت وبالشكل الصحيح والمطلوب

المهام والواجبات التفصيلية

- ومتابعة المعاملات والقرارات وعمل قائمة بالمعاملات التي لم يتم الرد عليها.
- متابعة مسار المعاملات الخاصة بالجمعية والت كد من وصولها في وقتها ومن الرد عليها من قبل الجهة المسؤولة أو المختصة.
 - إعداد التقارير الشهرية والخاصة بجميع المعاملات التي لم يتم الرد عليها سواء الصادرة من الجمعية أو الواردة إليها.
- تقديم أي مقترحات من شككك ها أن تساعد على سرعة إنجاز المعاملات بين مختلف الجهات داخل وخارج الجمعية والرد عليها.
- متابعة التعاميم الصادرة من داخل وخارج الجمعية والتأكد من وصولها وتسليمها للجهات المعنية بما في ذلك التعاميم الإلكترونية.
- متابعة القرارات الصادرة من داخل وخارج الجمعية والت كد من وصولها وتسليمها للجهات المعنية بما في ذلك التعاميم الإلكترونية.
 - تنظيم وحفظ الملفات والمعاملات الخاصة بأعمال المتابعة باسلوب يساعد على استخراجها واسترجاعها في سهولة وبسر.
 - القيام بأى أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشرمع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية

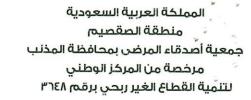
بحد أدنى الثانوبة العامة

سنة على الأقل في مجال متابعة المعاملات.

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
 - الاستعداد لتحمل المسؤولية.
 - مهارة الاتصال مع الأفراد.
 - إجادة استخدام الحاسب الآلي









مسؤول تقني		
المسؤولية	الرئيس المباشر	
الاتصال المباشرمع جميع الموظفين	المدير التنفيذي	
	المسؤولية	

هدف الوظيفة

ضمان توفير نظام متكامل للمعلومات يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيا ات اللازمة للإدارة العليا للمتابعة والتقييم و اتخاذ القرارات، والعمل على رفع كفاءة البنية الأساسية للنظام للوفاء باحتياجات الجمعية

المهام والواجبات التفصيلية

- 1 يحدد متطلبات التطوير بناء على دراسة احتياجات الجمعية، ويضع الخطط اللازمة لإحداث التطوير المطلوب.
- 2 يتابع تشغيل النظم المطبقة، ويقيم كفاءتها، ويشرف على تحليل احتياجات الجمعية لهذه النظم ويضع الخطط الخاصة بت مين هذه الاحتياجات.
 - 3 يحدد مواصفات الحلول البديلة والاضافات / التحديثات اللازمة ويدرس جدواها فنيا و اقتصاديا.
- 4 يدرس ويحلل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة ويضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها، ويقوم بعرضها على الادارة العليا، ويشرف على تنفيذها.
 - 5 يتابع كفاءة عمل أجهزة الحاسب الآلي وشبكة المعلومات واجهزة الطباعة ويتحقق من ملاءمتها لمتطلبات المستخدمين.
 - 6 يتابع اصلاح الأعطال في أسرع وقت وبعمل على اقلالها الى الحد الأدنى.
 - 7- يشرف على تقديم الدعم الفني اللازم للإدارات المستخدمة للنظام، ويتأكد من توفير التوجيه المطلوب لضمان سلامة التشغيل.
 - 8 يعمل على تحديد احتياجات النظام من الأجهزة والمستلزمات ويتابع توفيرها ويشرف على تخطيط وتنفيذ برامج الإحلال اللازمة.
 - 9 يضع الخطط المناسبة لت مين المعلومات المحفوظة بالنظام وضمان سلامتها ويشرف على تنفيذها ويتحقق من كفاءتها.
 - 10 يشرف على تصميم واختبار الأسلوب المناسب للمحافظة على سرية المعلومات وفقا لمجالات نشاط المستخدمين ومستوياتهم الوظيفية وبتابع تطبيقه.
 - 11 يضع خطط العمل وأولوياته لإدارة تكنولوجيا المعلومات، ومر اقبة نتائج التنفيذ.

العلاقات الوظيفية

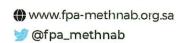
الاتصال المباشرمع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية

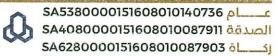
هندسة علوم الحاسوب أوما يعادلها.

خبرة عملية لمدة لا تقل عن 3 سنوات

- 1 صياغة وتحديد الأهداف.
 - 2 التخطيط الفعال.
- 3 إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة.
 - 4 اتخاذ القرارات بناءً على الحقائق.
 - 5 مهارات القيادة والإدارة بشكل عالى.
 - 6 مهارات الاتصال والتواصل مع الأخربن
 - 7 مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء.
 - 8 مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة.









مسؤول تواصل اجتماعي وعلاقات		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الإشرافية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي

هدف الوظيفة

المسؤولية الكاملة عن حسابات الجمعية على جميع الشبكات مع شريومي للأنشطة والفعاليات عن البرامج والمشاريع ومتابعة الردود من الزواروالرد علها والعمل على متابعة على نشر الصور اللائقة بالجمعية ودعم انتشارها على الشبكة العنكبوتية

المهام والواجبات التفصيلية

- إدارة جميع حسابات وسائل التواصل الاجتماعي للجمعية.
 - إعداد المحتوى بشكل احترافي
- الت كد من تحديث جميع حسابات وسائل التواصل الاجتماعي للجمعية
 - القدرة على توفير دعم فني وحل المشاكل عن بعد (عبر الانترنت).
 - معالجة طلبات واستفسارات الجمهور.
 - الرد على الشكاوى وتقديم الحلول.
 - المتابعة والتفاعل المستمر.
 - تتبع المناقشات المتعلقة بالجمعية والاستجابة عند اقتضاء ذلك.
- معرفة وفهم لمنصات وسائل التواصل الاجتماعي والمشاركين فها وكيف يمكن شر
 المعلومات والتسويق.
 - الت كد من جودة وصياغة المنشورات والسعى للإبداع والتجديد المستمر.
 - إدارة عمليات النشر الإلكتروي للمشاريع والبرامج
 - زبادة شبكة المهتمين والمتابعين لحسابات الجمعية.
 - إدارة الحوارات والردود مع الجمهور بطريقة احتر افية.

القيام بفحص وضع الصفحات بشكل عام.

متابعة الصفحات الجمعيات التعاونية والمؤسسات المانحة وقادة القطاع التعاوني.

متابعة الأهداف التي وضعها الفريق للمشاريع والبرامج في النشر الإلكتروني

عقد جلسة لتقيم استراتيجية العمل.

تحديث الاستراتيجيات إن تطلب الأمر

محاولة دراسة وتقييم ارتباط الفئات المستهدفة على الصفحات.

مراجعة عامة وبناء تقرير عن حالة الصفحات والحملات.

وضع أهداف جديدة بشكل شهري ودورى

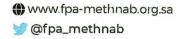
خلق تجارب جديدة ومو اكبة تغيرات الشبكات الاجتماعية.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشرمع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية

- الثانوبة العامة، الدبلوم، الجامعي
- الأفضلية لمن لديهم خبرة مشابهه.







 الرقــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
الـــتاريـــــخ :
الشغوعات :



القدرات والمهارات الشخصية

- مهارات التواصل الفعال مع الأخرين
- القدرة على القيام بمهام متعددة مع اهتمام عالي بالتفاصيل.
 - القدرة على العمل بصورة فردية أو ضمن فريق.
 - مستوى لغوي عالى.
 - مهارات تسویقیة.
 - التفكير الإبداعي والمهارات الكتابية.
 - القدرة على التغلب على العوائق وخلق حلول مبتكرة.

تم الاعتماد من قبل مجلس إدارة الجمعية

تم اعتماد دليل الوصف الوظيفي

لجمعية أصدقاء المرضى بمحافظة المذنب في اجتماع مجلس الإدارة رقم 10 المنعقد بتاريخ الخميس 8/ 90/ 1444هـ الموافق 30/ 3/ 3/ 2023م



