

الوصف الوظيفي لجمعية الأهلية ببني يزيد

الوظيفة	محاسب
التبعية الإدارية	الشؤون الإدارية والمالية
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. 2. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. 3. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحمل التكاليف غير المباشرة على المراكز. 4. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. 5. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. 6. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. 7. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. 8. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. 9. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. 10. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. 11. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. 12. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. 13. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع. 14. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. 15. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. 16. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. 17. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية. 18. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها. 19. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. 20. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. 21. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية. 22. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. 23. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس محاسبة • خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
• استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. • مهارات الدقة والمتابعة.	

الوظيفة	مدير الموارد البشرية
التبعية الإدارية	الشؤون الإدارية والمالية
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة مديره المباشر. 2. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. 3. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها. 4. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية. 5. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. 6. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. 7. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. 8. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. 9. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة. 10. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. 11. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين. 12. العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات. 13. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى مديره المباشر. 14. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصلاحيات. 15. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية. 16. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترفيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفادة من التدريب. 17. التنسيق مع مديره المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم. 18. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم. 19. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقعة. 20. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 21. متابعة الخدمات المساندة. 22. الصيانة. 23. العهد.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة. • دورة في إدارة الموارد البشرية. • خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
• مهارة التواصل مع الغير. • القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.	

الوظيفة	مدير العلاقات العامة والإعلام
التبعية الإدارية	قسم العلاقات العامة والإعلام
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. توعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. 2. نشر القيم القرآنية بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً. 3. اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية. 4. الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية. 5. إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار وأنشطة الجمعية. 6. توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية. 7. تخطيط الحملات الصحفية، الإعلامية والإعلانية. 8. تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية. 9. إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث، والمقال الصحفي). 10. الاشراف على إدارة المحتوى وموقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية. 11. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 12. حفظ المواد الإعلانية والبيانات في برامج سحابية. 13. بناء الشراكات وإعداد الاتفاقيات.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس إعلام • خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
• فن التواصل مع الغير • اجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج • القدرة على صياغة التقارير • المهارة في المتابعة	

المدير التنفيذي للجمعية	الوظيفة
مجلس إدارة الجمعية	التبعية الإدارية
طبيعة العمل	
مسؤول عن إدارة الجمعية، ويشرف ويتابع كافة إداراتها وأقسامها، ويعمل على تنظيمها وتطويرها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. يضع الخطط التنفيذية وفق مستوياتها الزمنية انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. 2. يرأس مجلس الإدارات. 3. يضع الخطط التطويرية لأداء الأعمال التنفيذية. 4. يشرف على تنفيذ النظم واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بالجمعية وتعميمها. 5. يحدد احتياجات الجمعية من البرامج التعليمية والموارد البشرية والمباني والمرافق وكافة الأجهزة اللازمة، والعمل على تأمينها وتوزيعها بالتنسيق مع الجهات المعنية بالجمعية. 6. يشرف على كافة الأعمال (تربوية، أو تعليمية، أو إدارية، أو مالية ...). 7. ينسق مع كافة الجهات فيما يخدم أعمال الجمعية. 8. يهيئ الفرص التدريبية لكافة منسوبي الجمعية ومتابعة إنجازاتهم وتقييمها والعمل على تطويرها لتحسين الأداء. 9. يشرف على استئجار المباني وتجديد عقودها ويستبدل المباني المستأجرة غير الصالحة وفق النظام المعتمد. 10. يشارك في تطوير المناهج وتقييمها. 11. يتابع سير الأداء والإنجازات ويتأكد من اتجاهها نحو تحقيق الأهداف ويعالج المشكلات بإيجاد الحلول المناسبة لها. 12. يشرف على تشكيل اللجان ويتابع سير عملها. 13. يشرف على إعداد مشروع موازنة الجمعية. 14. يشرف على إعداد التقارير لجميع أعمال الجمعية. 15. يصدر ويعتمد الأوامر والقرارات الخاصة بصرف المكافآت وفقاً للاعتماد المخصص. 16. يعتمد الانتداب والتكليف بخارج الدوام لمنسوبي الجمعية. 17. يعتمد تعيين العاملين، وإنهاء خدماتهم وفق النظم والتعليمات. 18. يعتمد الشراء المباشر وفق النظام المعتمد. 19. يوقع عقود الأشغال العامة وفق النظام المعتمد. 20. يقر جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطة العامة. 21. يعتمد قرارات كف اليد والمنع عن العمل في حق كل من يثبت مخالفته للأنظمة والتعليمات واللوائح، ويحيله للتحقيق. 22. يعتمد إجازات مديري الإدارات. 23. يعتمد البرنامج الزمني لبداءة ونهاية الفصول الدراسية ومواعيد اختبارات الحلقات. 24. يعتمد تقارير الكفاية السنوية المعدة من قبل مديري الإدارات ورؤساء الأقسام. 25. يعتمد طباعة التقارير والمطويات والكتابات المعدة في الإدارات والأقسام.	
المؤهلات والخبرات	
• شهادة بكالوريوس.	
المهارات والجدارات	
• خبرة ثلاث سنوات في الأعمال الخيرية. • يمتلك مهارات إدارية.	

الوظيفة	مدير إدارة تقنية المعلومات
التبعية الإدارية	إدارة العلاقات العامة والإعلام
طبيعة العمل	
يتولى إدارة جميع الأنشطة المرتبطة بتطوير وتنفيذ نظم المعلومات بالجمعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. يشرف على تقييم احتياجات الجمعية من البرامج والأجهزة ويوصي بشرائها أو تصميمها. 2. يشرف على جميع البرامج، وقواعد البيانات، وأجهزة البنية التحتية الخاصة بتقنية المعلومات. 3. يشرف على وضع البرامج اللازمة لأمن المعلومات والمحافظة على سرية المعلومات والبيانات والإحصائيات. 4. يشرف على حفظ البيانات والمعلومات وبناء قواعد معلوماتية وتحديثها. 5. يشرف على إعداد مواصفات البرامج الخاصة بالجمعية. 6. يشرف على ربط الأقسام والإدارات بمركز المعلومات إلكترونياً. 7. يشرف على تنفيذ مشروعات تقنية المعلومات وصيانتها. 8. يشرف على تطوير منسوبي الإدارة. 9. يشرف على تجميع البيانات والمؤشرات الإحصائية وتحليلها وإعداد التقارير بذلك. 10. يشرف على تصميم وصيانة وتحديث موقع الجمعية.	
المؤهلات والخبرات	
• شهادة بكالوريوس في الحاسب الآلي	
المهارات والجدارات	
• خبرة ثلاث سنوات وإجادة اللغة الإنجليزية.	

الوظيفة	موظف الموارد المالية
التبعية الإدارية	إدارة الموارد المالية
طبيعة العمل	
يدير جميع البرامج والمشاريع ذات الدخل الثابت، وإدارتها، وصيانتها، ومتابعة تفعيلها، ويعد التقارير بذلك.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. يضع برامج ومشاريع تدر دخلاً ثابتاً للجمعية. 2. يشرف على اقتراح المشاريع الجيدة ذات العائد المادي الثابت للجمعية. 3. يستثمر أوقاف وممتلكات الجمعية بما يدر دخلاً مادياً ثابتاً للجمعية. 4. يشرف ويتابع المشاريع والبرامج ذات الدخل المادي الثابت ويتابع تنفيذها. 5. يشرف على أوقاف الجمعية استثماراً وصيانة. 6. يشرف على إجراءات الأوقاف. 7. إعداد خطة لقسم الموارد البشرية. 8. إعداد وتخطيط حملات التبرع. 9. الإشراف على مؤشرات الأداء للأهداف الاستراتيجية للقسم. 10. يشرف على إدارة ممتلكات الجمعية وصيانتها. 11. يشرف على إعداد الموازنة التقديرية لإدارته وبيعها لصاحب الصلاحية. 12. يقدم التقارير السنوية الخاصة بالبرامج والمشاريع ذات الدخل الثابت لصاحب الصلاحية. 13. يقدم تقارير حسابات الإيرادات ومصروفات عمليات الصيانة. 14. يقترح الإجراءات المناسبة للعقارات والممتلكات. 15. يشرف على وضع الخطط التطويرية لإدارة الأوقاف والممتلكات ومتابعتها. 16. يشرف على تطبيق ومتابعة النظم واللوائح والتعليمات والقرارات المتعلقة بالأوقاف والممتلكات. 17. يشرف على تقييم أداء العاملين بإدارته. 18. يشرف على تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الإدارة ومتابعة تنفيذها وتقييمها. 19. يشرف على وضع مؤشرات قياس الأداء بالإدارة. 20. يعد التقارير عن مؤشرات قياس الأداء بالإدارة والتوصيات. 21. يعتمد إجازات الموظفين بالقسم. 22. يعتمد المكافآت وساعات العمل الإضافية.	
المؤهلات والخبرات	
• شهادة بكالوريوس	
المهارات والجدارات	
• خبرة سنتين	

الوظيفة	موظف علاقات عامة وإعلام
التبعية الإدارية	إدارة العلاقات العامة والإعلام
طبيعة العمل	
بناء علاقات متميزة مع المجتمع الداخلي والخارجي من خلال التفاعل والتواصل المتبادل، وذلك لتحقيق رسالة الجمعية وتفعيل دورها في المجتمع.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. الإشراف على الموقع الإلكتروني للجمعية من: تحديث بيانات، ضبط أيقونات، رفع وتعديل ومتابعة ملفات الحوكمة ومتطلباتها في الموقع الإلكتروني. 2. صياغة المحتوى الإعلامي للجمعية والأخبار الخاصة بالجمعية ومنسوبيها في الموقع الإلكتروني وتنزيلها بشكل دوري. 3. الإشراف على قنوات التواصل الاجتماعي ومتابعة المحتوى وإرساله، والرد على الاستفسارات. 4. رفع التقارير الدورية الخاصة بالتواصل الاجتماعي ومخرجاته لمدير القسم. 5. مساعد لمشرف المتجر الإلكتروني في الدعم الفني وما يستلزم منه لذلك. 6. تفعيل دور العلاقات العامة بالتنسيق مع الأقسام المختصة بالجمعية في: - أ- بناء الشراكات المجتمعية. - ب- الاستضافات. - ت- الزيارات واللقاءات. - ث- المؤتمرات والندوات. - ج- الإشراف على التقارير والمطبوعات. 7. تفعيل قسم تقنية المعلومات وحماية البيانات وتخزينها. 8. حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس.	
المهارات والجدارات	
• إجادة استخدام الحاسب الآلي. • التفكير الإبداعي في مجال العمل. • مهارة حل وإدارة المشكلات. • التخطيط والتنظيم.	

الوظيفة	مدير إدارة البرامج والأنشطة
التبعية الإدارية	إدارة البرامج والأنشطة
طبيعة العمل	
يشرف على تطوير وتنفيذ البرامج والمشاريع التي تدعم الأهداف الرئيسية للمنظمة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. ابتكار برامج ومشاريع جديدة تدعم أهداف المنظمة. 2. العمل مع الإدارات الأخرى لوضع الميزانيات والخطط للبرامج والمشاريع. 3. تقويم وتقدير نقاط القوة والضعف في البرامج والمشاريع. 4. مراقبة المشاريع والإشراف على مديري المشاريع لضمان تحقيق الأهداف. 5. لقاء مع أصحاب المصلحة لمناقشة حالة البرنامج وأهدافه. 6. العمل مع فريق التسويق لتحسين الاستراتيجيات. 7. حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس.	
المهارات والجدارات	
• إجابة استخدام الحاسب الآلي. • التفكير الإبداعي في مجال العمل. • مهارة حل وإدارة المشكلات. • التخطيط والتنظيم.	

الوظيفة	مدير إدارة التطوع
التبعية الإدارية	إدارة المتطوعين
طبيعة العمل	
تخطيط البرامج والأنشطة التطوعية وإدارتها وتنفيذها بشكل احترافي.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. إعداد خطة عمل المتطوعين وبرامج عمل المتطوعين؛ 2. تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ومتابعة تدريبهم. 3. تقييم المتطوعين. 4. العمل على استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة. 5. المشاركة في تهيئة وتدريب المتطوعين. 6. نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع. 7. بناء الفرص التطوعية في الجمعية لتقييم احتياجاتها للمتطوعين والمساهمة في تصميم ومراجعة الفرص التطوعية. 8. توفير آلية واضحة للعمل التطوعي وذلك برسم سياسات وإجراءات واضحة والتأكد من سير الأعمال التطوعية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة ومراجعتها دورياً. 9. السعي لاستقطاب المتطوعين في الفرص للوصول لشرائح المجتمع المختلفة، 10. تكوين قاعدة بيانات للمتطوعين. 11. قياس توفير القدرة على الاستغلال السليم لطاقت المتطوعين. 12. خفض كلفة إعداد المتطوعين. 13. تسريع عملية بلوغ الجمعية لأهدافها. 14. منع التضارب والازدواجية في العمل التطوعي والحيلولة دون وقوع المتطوع في الإحباط بسبب عدم تناغم الأعمال التطوعية مع رغباته وتطلعاته. 15. عدم تحميل المتطوع فوق طاقاته. 16. تفهم المتطوعين لأهداف وتطلعات الجمعية، ومن ثم الوقوف معها ومساندتها في تحقيق تلك الأهداف والتطلعات.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس.	
المهارات والجدارات	
• إجادة استخدام الحاسب الآلي. • التفكير الإبداعي في مجال العمل. • مهارة حل وإدارة المشكلات. • التخطيط والتنظيم.	