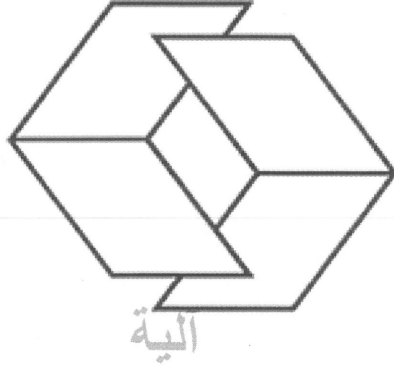


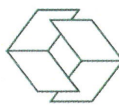


متابعة قرارات مجلس الإدارة

جمعية التكافل الطبي
- وتعاونوا -

النسخة الثانية
2025م

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة (1/2025) الموافق (12/01/2025 م)



آلية متابعة قرارات مجلس الإدارة

أولاً: مقدمة

- 1-1 يتم متابعة قرارات المجلس وفق سجل يحدث بشكل دوري لمهام مجلس الإدارة لزيادة كفاءة الإنجاز وجودة العمل والأعمال المفوضة من المجلس للإدارة التنفيذية أو اللجان المختصة.

ثانياً: شرح الآلية

- 1-2 يتم تعيين مسؤول لمتابعة سجل قرارات مجلس إدارة الجمعية.
2-2 يتم استعراض نموذج المتابعة وعرضه على المجلس بشكل دوري.
3-2 يتم أخذ التوصيات من المجلس للمهام المنجزة والمتعثرة ووضع خطة زمنية لإنجاز القرارات الهامة.

سجل متابعة قرارات مجلس الإدارة							
رقم المحضر	تاريخ المحضر	أهم القرارات - - إن وجدت	التقويض - إن - وجد	حالة التنفيذ (نعم/لا)	سبب عدم التنفيذ	الشاهد - - إن وجد	ملاحظات
1							
2							
3							
4							
5							

الاعتماد

تم اعتماد هذه الآلية في اجتماع مجلس الإدارة (1/2025) الموافق (12/01/2025م)

رئيس مجلس الإدارة

الختم

فهد بن محمد بن ظبية



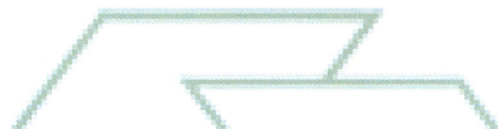
ملف

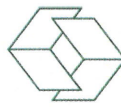
الوصف الوظيفي

جمعية التكافل الطبي
- وتعاونوا -

النسخة الثانية
2025م

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة (1/2025) الموافق (12/01/2025 م)





آلية الوصف الوظيفي

أولاً: مقدمة

1-1 يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدّد العمل. ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفقرة ملخّصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة..

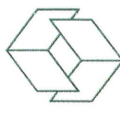
ثانياً: مفهوم الوصف الوظيفي:

1. يساعد التوصيف الوظيفي الموظف على فهم طبيعة عمله والمهام المطلوبة منه وحدود صلاحياته .
2. يساهم التوصيف الوظيفي في انسياب العمل وسرعة الإنجاز .
3. يمنع التوصيف الوظيفي الازدواجية في العمل والارتجالية في تنفيذ المهام .
4. يساعد التوصيف الوظيفي الموظفين الجدد على فهم أعمالهم بصورة سريعة .
5. يساعد التوصيف الوظيفي الإدارة العليا على تقويم أداء الموظفين بصورة فعالة
6. يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لتدريب وتطوير الموظفين .
7. يساعد التوصيف الوظيفي الإدارة العليا في وضع الموظف المناسب في المكان المناسب بما يتناسب مع مهاراته وقدراته.
8. يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف المتاحة في الجمعية .

ثالثاً: بطاقة التوصيف الوظيفي

1-2 تشتمل بطاقة التوظيف الوظيفي على العناصر التالية:

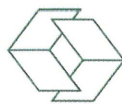
1. هوية الوظيفة : وتشمل مسمى الوظيفة والإدارة التي تتبع لها الوظيفة والرئيس المباشر
2. الهدف من الوظيفة : وهو بيان مختصر عن طبيعة الوظيفة وأهدافها الرئيسية .
3. المرؤوسون : وهي الوظائف التي تعمل تحت إشراف هذه الوظيفة .
4. المهام والواجبات : وتوضح الأعمال والمسؤوليات التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة
5. متطلبات الوظيفة : ويقصد بها المؤهلات العلمية والعملية التي يجب توفرها في شاغل الوظيفة.



آلية الوصف الوظيفي

ثانياً: أهمية الوصف الوظيفي:

1. **التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف:** فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لتحقيق الأهداف الحالية والمتوقعة وما هي الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل المكتب أو من خارجه.
2. **الاختيار والتعيين:** 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. فنحن أو اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولا بد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل.
3. **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 فلا بد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات، المسؤوليات، 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 فإن 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 المهني بالنسبة للموظفين القدامى حيث تكشف هذه المصادر عن نواحي الاحتياجات التي ينبغي أن يلبيها التدريب.
5. **تنمية المسار المهني:** ينبغي 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 المهني على أساس سليم.
6. **تقويم الأداء:** فالبيانات التي توفرها كشوف تحليل الوظائف يمكن في ضوئها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.



آلية الوصف الوظيفي

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.

خامساً: أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه

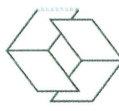
- 1-5 باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضاً كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي يمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضاً أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الغير هامة التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها.
- 2-5 هذه الأنواع وغيرها من التقنيات 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 حزمًا 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.

سادساً: عوامل بناء الموظف

- 1-6 حيث يعتمد هيكل الموظف على مجموعه من العوامل في بناء الموظف التي تكون الهيكل الوظيفي والتي تعد من العوامل المتوفرة في الموظف

2-6 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 ويضيف له طابع العلمي وسرعة الاستيعاب.
2. الخبرات الوظيفية: حيث تعد سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظائف متعددة منبع للخبرة أكثر من سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظيفة روتينية واحدة أي انه كل ما تعددت الوظائف والخبرات الوظيفية للموظف ازداد حجم هيكل الموظف.
3. الرغبة في التطوير وتطوير الذات: عن الرغبة في التطوير سوف يكون هنالك إدخال لتقنيات وآليات جديدة في العمل تضيف جانب جديد من الخبرة الوظيفية من خلال استخدام أساليب جديدة تطور المهارات الشخصية بالإضافة لتطوير بيئة العمل بالمكتب



آلية الوصف الوظيفي

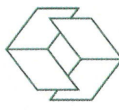
4. المؤهلات الشخصية والصفات الذاتية للفرد: أي أن الفرد كل ما كان ذو شخصية تفاعلية منفتحة مع المجتمع واجتماعي اكتسب خبرات أكثر ونقلت إليه خبرات وتجارب الآخرين من خلال الاحتكاك بهم وممارسه العمل معهم
5. سرعة التعلم: كلما كان الشخص لديه الرغبة في التعلم ولديه القدرة على الاستيعاب سريعا استطاع أن يجمع ويراكم لديه كمية أكبر من التراكمات المعرفية التي تثري هيكل الموظف.
6. القدرة على الإبداع: كلما كان لدى الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح آفاق جديدة لمخيلته وحصيلته من الخبرة تزداد من خلال التجربة والاختراع بالتالي يقوى ويتعزز هيكل الموظف.

سابعاً: أهمية التصميم الجيد للوظيفة

1. زيادة الرضاء عن العمل: من خلال درجة النمو الشخصي التي قد يوفرها التصميم الجيد
2. تقليل بالانعزالية: حيث يقلل من احساس الفرد بالانعزالية
3. تقليل معدل دوران الافراد: يزيد من رغبة الافراد في الاستمرار في الجمعية وعدم الرغبة في تركها
4. زيادة الانتاج ومعدلات الاداء: فيعد الرضاء عن العمل سيلتزم أكبر قدر من الافراد تجاه الجمعية والوظائف التي يشغلونها مما سيؤدي لزيادة الانتاج ومعدلات الاداء

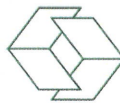
1-7 يعطى التصميم الجيد للإدارة مفهوما تفصيليا واضحا عن الأمور التالية:

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



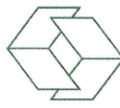
جمعية التكافل الطبي وتعاونوا
Wataawono Association Medical Insurance

آلية الوصف الوظيفي



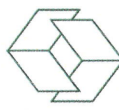
آلية الوصف الوظيفي

الجمعية العمومية		
الرئيس المباشر	المروءون	الإدارة
---	---	الإدارة العليا
هدف الوظيفة		
هي أعلى سلطة تشريعية ورقابية في الجمعية وتتكون من جميع الأعضاء المشتركين والمسددين لرسوم العضوية وتقوم بمتابعة أعمال مجلس إدارة الجمعية وإبراء الذمة . والموافقة على التقارير المحاسبية والمالية وتعيين واختيار أعضاء مجلس الإدارة .		
المهام والواجبات التفصيلية		
● الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته. ● مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تطل بها . ● إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات من المسؤولية أو تقرير رفع دعوى المسؤولية عليهم حسب الأحوال. ● إقرار الميزانية الختامية للسنة المالية المنتهية. ● اعتماد التصرف في الممتلكات العقارية للجمعية . ● اعتماد حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها. ● انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو التجديد لهم أو إنهاء عضويتهم. ● مناقشة أية أمور طارئة غير ما ذكر وتستدعيه الحاجة للنقاش .		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مجلس الإدارة		
القدرات والمهارات المهنية		
متخصص في مجال الجمعية		
القدرات والمهارات الشخصية		
● أن يكون سعودي الجنسية . ● أن لا يقل عمره عن الخامسة عشرة من عمره. ● أن يكون كامل الأهلية. ● أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره. ● أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي. ● أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية . ● أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .		



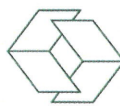
آلية الوصف الوظيفي

رئيس مجلس الإدارة		
الرئيس المباشر	المروسون	الإدارة
---	---	الإدارة العليا
هدف الوظيفة		
السعي الجاد لتحقيق رؤية الجمعية ورسالتها وأهدافها العامة وذلك من خلال الإشراف الكامل على جميع العمليات الإدارية والتنفيذية والإعلامية ومتابعة تنفيذ الخطط السنوية ومعالجة الانحرافات والإشكاليات التي تطرأ على الجمعية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
● دعوة أعضاء مجلس الإدارة لعقد الجلسات العادية وغير العادية للمجلس . ● مناقشة أعضاء المجلس عن سير العمل بالجمعية ونسب التنفيذ . ● تمثيل الجمعية أمام الوزارات الحكومية والهيئات والشركات ونحو ذلك . ● الموافقة على الخطط الاستراتيجية العامة للجمعية ومتابعة تطبيقها واعتماد اللوائح والأنظمة المالية والإدارية وتطويرها ورفعها للجمعية العمومية للاعتماد. ● تنمية موارد الجمعية المالية والبشرية . ● اعداد الموازنات السنوية للجمعية (مصروفات وإيرادات) ومتابعة الميزانية الختامية للجمعية ورفع الاعتماد من الجمعية العمومية . ● تعيين المدير التنفيذي للجمعية . ● اعتماد التقارير الختامية للجمعية. ● الإشراف على الأصول الاستثمارية المملوكة للجمعية وتنميتها والموافقة على عقود التمويل لصالح الجمعية . ● الموافقة على إنشاء الكيانات التابعة للجمعية واعتماد أنظمتها وسياساتها . ● الحضور والمشاركة في البرامج المهمة والاحتفاليات الكبرى .		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية		
القدرات والمهارات المهنية:		
● متخصص في مجال الجمعية وإدارة الجمعيات		
القدرات والمهارات الشخصية:		
● أن يكون سعودي الجنسية . ● القدرة على بناء العلاقات والتواصل مع رموز المجتمع . ● القدرة على إدارة فريق العمل والاجتماعات وأن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة . ● أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية . ● أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .		



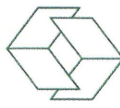
آلية الوصف الوظيفي

عضو مجلس الإدارة		
الرئيس المباشر	المروسون	الإدارة
---	---	الإدارة العليا
هدف الوظيفة		
السعي الجاد لتحقيق رؤية الجمعية ورسالتها وأهدافها العامة وذلك من خلال الإشراف الكامل على جميع العمليات الإدارية والتنفيذية والإعلامية ومتابعة تنفيذ الخطط السنوية ومعالجة الانحرافات والإشكاليات التي تطرأ على الجمعية		
المهام والواجبات التفصيلية		
● متابعة تطبيق الخطط الاستراتيجية العامة للجمعية. ● اعتماد اللوائح والأنظمة المالية والإدارية وتطويرها. ● المحافظة على كيان الجمعية وصفتها الشرعية والنظامية وحماية حقوقها. ● دراسة الميزانيات الربع سنوية للجمعية ومقارنتها بالمستهدفات ووضع الحلول للانحرافات المالية . ● اعتماد تعيين المدير التنفيذي للجمعية . ● اعتماد أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة . ● حضور الاجتماع الدوري للمجلس. ● اعتماد التقارير الختامية للجمعية. ● الموافقة على عقود التمويل لصالح الجمعية . ● القيام بأي أعمال يكلفه بها رئيس مجلس الإدارة وتدخل ضمن طبيعة عمله .		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مجلس الإدارة		
القدرات والمهارات المهنية		
● متخصص في مجال الجمعية		
القدرات والمهارات الشخصية		
● أن يكون سعودي الجنسية . ● القدرة على بناء العلاقات والتواصل مع رموز المجتمع . ● القدرة على إدارة فريق العمل والاجتماعات وأن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة . ● أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية . ● أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة		



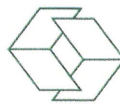
آلية الوصف الوظيفي

المدير التنفيذي		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
مجلس الإدارة	كافة الوظائف	الإدارة التنفيذية
هدف الوظيفة		
المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسئولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الادارة على أرض الواقع		
المهام والواجبات التفصيلية		
- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية 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 شأنها تطوير أداء العمل. - الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية؛ لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية - متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية. - اعتماد التقارير الفصلية. - الإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية. - المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف. - متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها. - القيام بما يستجد ويبراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية، وفي حدود صلاحياته.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية		
القدرات والمهارات المهنية		
بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية		
● خبرة أربع سنوات في مجال مهام الوظيفة		
القدرات والمهارات الشخصية		
- القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة. - القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية. - مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات. - إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث ● استخدام الحاسب الآلي		



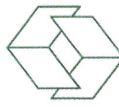
آلية الوصف الوظيفي

سكرتير		
الرئيس المباشر	المروءون	الإدارة
المدير التنفيذي	---	الإدارة التنفيذية
هدف الوظيفة		
تنظيم وتنسيق ومتابعة جميع الأعمال والقضايا ذات العلاقة بمكتب المدير التنفيذي وتنظيم ملفات وطباعة الأعمال والقرارات ومتابعة جميع المواضيع ذات العلاقة		
المهام والواجبات التفصيلية		
- الإشراف على سير العمل والعاملين والتخطيط له - تنظيم المعاملات والقدرة على استرجاعها - تنظيم أوقات المدير التنفيذي في مكتبه وخارجه، وترتيب الزيارات والمقابلات، - القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسب الآلي وكتابة وتوثيق محاضر اجتماعات الإدارة. - القيام بأعمال الاتصال والاستقبال للمكالمات الهاتفية. - حفظ الملفات الخاصة بالجمعية على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم، - تأمين احتياجات الجمعية من كافة المستلزمات ومتابعتها. - الإشراف على كافة الأصول، والتأكد من صيانتها - سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
دبلوم (سكرتارية / إدارة أعمال) 2.خبرة سنتان في مجال مهام وأنشطة الوظيفة		
القدرات والمهارات الشخصية:		
- مهارات عالية في الاتصال - استخدام الحاسب الآلي - القدرة على إعداد وكتابة التقارير الفنية- إعداد وصياغة المراسلات بمختلف أنواعها - استقبال زوار المدير التنفيذي والإجابة على تساؤلاتهم واستفساراتهم . - تنسيق أوقات المقابلات للضيوف وجدولتها ورفعها للمدير التنفيذي بوقت كاف . - القيام بأي أعمال يكلفه بها المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله .		



آلية الوصف الوظيفي

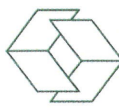
المراجع الداخلي / موظف التزام		
الرئيس المباشر	المؤسسون	الإدارة
مجلس الإدارة / المدير التنفيذي	---	--
هدف الوظيفة		
يقوم المراجع الداخلي بمراجعة وتقييم نظام الضوابط الداخلية والإجراءات المالية والإدارية لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية واستغلال الموارد بشكل فعال وتحديث اللوائح والسياسات		
المهام والواجبات التفصيلية		
- تنفيذ خطة الحوكمة للجمعية وتطبيق معايير الحوكمة الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - مراجعة وتقييم نظام الرقابة الداخلي - تحديد مدى التزام العاملين بسياسات الجمعية وإجراءاتها - اعداد نماذج تقارير مراجعة دورية ومتابعة قرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية - القيام بمراجعات منتظمة ودورية للأنشطة المختلفة ورفع تقارير بالنتائج والتوصيات إلى مجلس الإدارة - المحافظة على سلامة السجلات والمستندات والملفات الورقية والالكترونية المعتمدة في الجمعية		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
- بكالوريوس - خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة		
القدرات والمهارات الشخصية:		
- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. - مهارات الدقة والمتابعة. - القدرة على إعداد وكتابة التقارير الإدارية والمالية - إعداد وصياغة السياسات واللوائح والأنظمة		



آلية الوصف الوظيفي

المدير المالي		
الرئيس المباشر	المروءسون	الإدارة
المدير التنفيذي / مدير الشؤون الإدارية والمالية	الوظائف المالية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
هدف الوظيفة		
المدير المالي هو المسؤول عن الإشراف على الأنشطة المالية للجمعية، بما في ذلك التخطيط المالي، والميزانية، والتقارير المالية، والتدقيق، وضمان الالتزام بالمعايير القانونية والرقابية. يساهم المدير المالي في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية من خلال إدارة الموارد المالية بفعالية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
- التخطيط المالي: تطوير استراتيجيات مالية طويلة الأمد تساهم في تحقيق أهداف الجمعية. - إعداد وتحديث خطط الميزانية السنوية وإجراء التحليلات اللازمة. - التقارير المالية: إعداد التقارير المالية الشهرية والفصلية والسنوية، وتقديمها إلى الإدارة ومجلس الإدارة. - ضمان دقة التقارير المالية والامتثال للمعايير المحاسبية المعمول بها. - إدارة التدفق النقدي: مراقبة التدفق النقدي والاحتياجات المالية للجمعية، وتقديم التوجيهات اللازمة لتحسين الكفاءة المالية. - إدارة الميزانية: تطوير وتنفيذ ميزانيات سنوية، وتقديم الدعم اللازم للفرق في إدارة الميزانيات الخاصة بهم. - الامتثال والرقابة: ضمان الامتثال للقوانين واللوائح المالية المحلية والدولية. - تنفيذ سياسات وإجراءات لضمان كفاءة نظام الضوابط الداخلية. - التدقيق: التنسيق مع المدققين الخارجيين والداخليين لضمان إجراء مراجعات دقيقة وفعالة. - متابعة التوصيات الناتجة عن عمليات التدقيق وضمان تنفيذها. - تحليل البيانات المالية: إجراء تحليلات مالية دورية لتقييم الأداء المالي وتقديم التوصيات لتحسين الكفاءة والربحية. - توسيع نطاق الجمعيات: العمل مع الإدارة لتحديد فرص جديدة لزيادة الإيرادات، مثل الشراكات والتبرعات.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي أو مدير الشؤون الإدارية والمالية		
القدرات والمهارات المهنية:		
- بكالوريوس محاسبة - خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة		
القدرات والمهارات الشخصية:		
- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. - مهارات الدقة والمتابعة. - القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية - إعداد وصياغة المراسلات بمختلف أنواعها		

المحاسب		
الرئيس المباشر	المروءسون	الإدارة
مدير الشؤون الإدارية والمالية	---	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
هدف الوظيفة		



آلية الوصف الوظيفي

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.

المهام والواجبات التفصيلية

- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
- استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. ومراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.
- مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين.
- 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.
- مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافقة مديره بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. ومتابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.
- مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.
- المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
- رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير الشؤون الإدارية والمالية

القدرات والمهارات المهنية

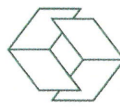
- بكالوريوس محاسبة
- خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

القدرات والمهارات الشخصية

- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.
- مهارات الدقة والمتابعة.
- القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية - إعداد وصياغة المراسلات بمختلف أنواعها

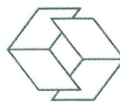
أمين الصندوق

الرئيس المباشر	المروءسون	الإدارة
مدير الشؤون الإدارية والمالية	---	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
هدف الوظيفة		
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		
المهام والواجبات التفصيلية		



آلية الوصف الوظيفي

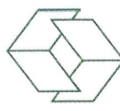
● القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية. ● قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. ● رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر. ● تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة. ● استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. ● جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. ● الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. ● القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. ● استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. ● استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. ● استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك. ● متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها ورفعها للمحاسب لإقفالها. ● رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. ● القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
العلاقات الوظيفية	
الاتصال المباشر مع مدير الشؤون الإدارية والمالية	
القدرات والمهارات المهنية	
دبلوم محاسبة / خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام الوظيفة	
القدرات والمهارات الشخصية	
● المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات. ● مهارات الدقة والمتابعة. ● الإلمام الجيد بالحاسب الآلي	



آلية الوصف الوظيفي

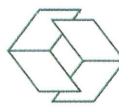
مدير الموارد البشرية		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
المدير التنفيذي	---	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
هدف الوظيفة		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
- العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. - متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها. - استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية. - إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. - المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. - القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. - متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة. - الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. - العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين. - العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات. - اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر. - مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للأنحة الصلاحيات. - القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية. - 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. - التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم. - إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مدير الشؤون الإدارية والمالية		
القدرات والمهارات المهنية:		
- بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة. - دورة في إدارة الموارد البشرية.		
القدرات والمهارات الشخصية:		
- مهارة التواصل مع الغير. - القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل. - الإلمام الجيد بالحاسب الآلي		

أمين مستودع		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
مدير الشؤون الإدارية والمالية	عمال المستودع	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
هدف الوظيفة		



آلية الوصف الوظيفي

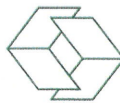
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع		
المهام والواجبات التفصيلية		
- استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء - استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها. - تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام - إخراج المواد لمستلمها وإصدار سند صرف - بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات و ورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب - حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفين - التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف - مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم . - اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه - قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مدير الشؤون الإدارية والمالية		
القدرات والمهارات المهنية:		
- ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات - خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.		
القدرات والمهارات الشخصية:		
- مهارة التواصل مع الغير. - مهارة استخدام الحاسب الالى - القدرة على صياغة وإعداد التقارير		
مدير الاتصال المؤسسي		
الرئيس المباشر	المروءسون	الإدارة
المدير التنفيذي	موظفي الاتصال المؤسسي	الاتصال المؤسسي
هدف الوظيفة		
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي		
المهام والواجبات التفصيلية		



آلية الوصف الوظيفي

حارس		
الرئيس المباشر	المروءسون	الإدارة
المدير التنفيذي	---	الإدارة العامة
هدف الوظيفة		
حراسة مقر الجمعية وتأمين حركة دخول وخروج الموظفين والمراجعين .		
المهام والواجبات التفصيلية		
- حراسة مقر الجمعية في كل الأوقات . - إبلاغ المدير المباشر والجهات الحكومية في حال تعرض المقر لأي خطر . - تنظيم حركة دخول وخروج الموظفين والمراجعين . - القيام بأي أعمال يكلفه بها مسؤول الشؤون الإدارية والبشرية وتدخل ضمن طبيعة عمله .		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية		
- حسن السيرة والسلوك - خبرة سنة في وظيفة مشابهة		
القدرات والمهارات الشخصية		
- معرفة القراءة والكتابة باللغة العربية . - النظافة وحسن المظهر . - أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .		

الاعتماد



جمعية التكافل الطبي وتعاونوا
Wataawana Association Medical Insurance

آلية الوصف الوظيفي

تم اعتماد هذه الآلية في اجتماع مجلس الإدارة (1/2025) الموافق (12/01/2025م)

رئيس مجلس الإدارة

الختم

معه

فهد بن محمد بن طيبة