



ملف الوصف الوظيفي

جمعية التكافل الطبي
- وتعاونوا -

النسخة الثانية

٢٠٢٠م

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة (١٤٢٠/١٠/٢٠) الموافق (٢٠٢٠م)



ملف الوصف الوظيفي

أولاً: مقدمة

١-١ يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدد العمل. ويكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى 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..

ثانياً: مفهوم الوصف الوظيفي:

١. يساعد التوصيف الوظيفي الموظف على فهم طبيعة عمله والمهام المطلوبة منه وحدود صلاحياته.
٢. يساهم التوصيف الوظيفي في انتساب العمل وسرعة الإنجاز.
٣. يمنع التوصيف الوظيفي الأزدواجية في العمل والارتغالية في تنفيذ المهام.
٤. يساعد التوصيف الوظيفي الموظفين الجدد على فهم أعمالهم بصورة سريعة.
٥. يساعد التوصيف الوظيفي الإدارة العليا على تقويم أداء الموظفين بصورة فعالة.
٦. يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لتدريب وتطوير الموظفين.
٧. يساعد التوصيف الوظيفي الإدارة العليا في وضع الموظف المناسب في المكان المناسب بما يتاسب مع مهاراته وقدراته.
٨. يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف المتاحة في الجمعية.



ملف الوصف الوظيفي

ثالثاً: بطاقة التوصيف الوظيفي

- ١-٢ تشمل بطاقة التوظيف الوظيفي على العناصر التالية:
- أ. **هوية الوظيفة :** وتشمل مسمى الوظيفة والإدارة التي تتبع لها الوظيفة والرئيس المباشر
 - ب. **الهدف من الوظيفة :** وهو بيان مختصر عن طبيعة الوظيفة وأهدافها الرئيسية.
 - ت. **المرؤوسون :** وهي الوظائف التي تعمل تحت إشراف هذه الوظيفة.
 - ث. **المهام والواجبات :** وتوضح الأعمال والمسؤوليات التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة
 - ج. **متطلبات الوظيفة :** ويقصد بها المؤهلات العلمية والعملية التي يجب توفرها في شاغل الوظيفة.

ثانياً: أهمية الوصف الوظيفي:

- ١. **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.
- ٢. **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. فعنوان أو اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحيه المتقدم ولابد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل.



ملف الوصف الوظيفي

٣. وضع هيكل عادل للأجور: يتطلب وضع نظام عادل للأجور تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بـتقدير الوظائف، وحتى تتم عملية التقدير بشكل سليم فلابد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات، المسؤوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات اللازمة، الجهد البدني والعقلي ... الخ). وبالطبع فإن كشف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل المعلومات التفصيلية.

٤. التدريب والتنمية: فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين فإن كشف 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 نوادي الاحتياجات التي ينبغي أن يلبّيها التدريب.

٥. تنمية المسار المهني: ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية المتاحة والتي يستطيع الأفراد من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقتربة 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.

٦. تقويم الأداء: فالبيانات التي توفرها كشف تحليل الوظائف يمكن في ضوئها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.



ملف الوصف الوظيفي

٧. 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

١-٠ باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضاً كموظفي الحصول على فهم جيد للكيفية التي تمكنت 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.

٢-٠ هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكيلية 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 حزماً وتفرض على الجميع احترام حقوقك وعدم إجبارك على العمل الرائد. 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

٦-١ حيث يعتمد هيكل الموظف على مجموعة من العوامل في بناء الموظف التي تكون هيكل الوظيفي والتي تعد من العوامل المتوفرة في الموظف



ملف الوصف الوظيفي

٦-٢ حيث يمكننا أن نعرف ونشرح كل عامل من هذه العوامل كالتالي:

١. المؤهلات التعليمية للفرد ومستوى التعليم: فكلما زاد مستوى تعليم الفرد زادت إمكانية نمو هيكله الوظيفي حيث يدعم التعليم والتدريب هيكل الموظف ويضفي له طابع العلمي وسرعة الاستيعاب.
٢. الخبرات الوظيفية: حيث تعد سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظائف متعددة منبع لخبرة أكثر من سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظيفة روتينية واحدة أي انه كل ما تعددت الوظائف والخبرات الوظيفية للموظف ازداد حجم هيكل الموظف.
٣. الرغبة في التطوير وتطوير الذات: عن الرغبة في التطوير سوف يكون هنالك إدخال لتقنيات وأدوات جديدة في العمل تضفي جانب جديد من الخبرة الوظيفية من خلال استخدام أساليب جديدة تطور المهارات الشخصية بالإضافة لتطوير بيئة العمل بالمكتب
٤. 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 وممارسة العمل معهم
٥. سرعة التعلم: كلما كان الشخص لديه الرغبة في التعلم ولديه القدرة على الاستيعاب سريعاً استطاع أن يجمع ويراكم لديه كمية أكبر من التراكمات المعرفية التي تثري هيكل الموظف.
٦. القدرة على الإبداع: كلما كان لدى الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح أفاق جديدة لمخيلته وحصيلته من الخبرة تزداد من خلال التجربة والاختراع وبالتالي يقوى ويتعزز هيكل الموظف.



ملف الوصف الوظيفي

سابعاً: أهمية التصميم الجيد للوظيفة

١. زيادة الرضا عن العمل: من خلال درجة النمو الشخصي التي قد يوفرها التصميم الجيد
 ٢. تقليل بالانعزالية: حيث يقلل من احساس الفرد بالانعزالية
 ٣. تقليل معدل دوران الافراد: يزيد من رغبة الافراد في الاستمرار في الجمعية وعدم الرغبة في تركها
 ٤. زيادة الانتاج ومعدلات الأداء: وبعد الرضا عن العمل سيلتزم أكبر قدر من الافراد تجاه الجمعية والوظائف التي يشغلونها مما سيؤدي لزيادة الانتاج ومعدلات الأداء
- ١-٧ يعطى التصميم الجيد للإدارة مفهوماً تفصيلياً واضحاً عن الأمور التالية:
١. ما يراد تحقيقه من الوظيفة
 ٢. ما مطلوب عمله وأداؤه
 ٣. مستوى الانتاج المطلوب
 ٤. ظروف العمل المادية التي تؤدي من خلالها للأعمال
 ٥. الأخطار المصاحبة لأداء الوظيفة
 ٦. الخصائص المصاحبة لأداء الوظيفة
 ٧. الخصائص التي تتسم بها الوظيفة
 ٨. موقع الوظيفة الإداري



ملف الوصف الوظيفي

الجمعية العمومية

الإدارة	المؤوسون	الرئيس المباشر
الإدارة العليا	----	---

هدف الوظيفة

هي أعلى سلطة تشريعية ورقابية في الجمعية وت تكون من جميع الأعضاء المشتركين والمسددين لرسوم العضوية وتقوم بمتابعة أعمال مجلس إدارة الجمعية وإبراء الذمة والمموافقة على التقارير المحاسبية والمالية وتعيين و اختيار 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 اعترافات تدخل بها .
- إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة ومراجعة الحسابات من المسئولية أو تقرير رفع دعوى المسئولية 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 و تستدعيه 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 قادرا على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- أن يكون مشهودا له بالصلاح والتزاهة .



ملف الوصف الوظيفي

رئيس مجلس الإدارة

الإدارة	المؤوسون	الرئيس المباشر
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 والرفع للعتماد 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 والاجتماعيات 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 والمجتمعات وأن يكون قادرا على التخطيط والمتابعة .
- أن يكون قادرا على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- أن يكون مشهودا له بالصلاح والنزاهة .



ملف الوصف الوظيفي

عضو مجلس الإدارة

الادارة	المؤوسون	الرئيس المباشر
الادارة 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 الخطة الاستراتيجية العامة للجمعية.
- اعتماد اللوائح والأنظمة المالية والإدارية وتطويرها.
- المحافظة على كيان الجمعية وصحتها الشرعية والنظامية وحماية حقوقها.
- دراسة الميزانيات الربع سنوية للجمعية ومقارتها بالمستهدفات ووضع الحلول للانحرافات المالية .
- اعتماد تعين المدير التنفيذي للجمعية .
- اعتماد أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة .
- حضور الاجتماع الدوري للمجلس.
- اعتماد التقارير الخاتمية 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 والمجتمعات وأن يكون قادرا على التخطيط والمتابعة .
- أن يكون قادرا على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- أن يكون مشهودا له بالصلاح والنزاهة



ملف الوصف الوظيفي

المدير التنفيذي

الادارة	المرؤوسون	الرئيس المباشر
الادارة التنفيذية	كافة الوظائف	مجلس الادارة
هدف الوظيفة		

المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطة والمسؤولية 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.
- الاتجاه 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 لصرف.
- متابعة التقارير الواردة من مجلس الادارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها.
- القيام بما يستجد ويراه 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 الخطة التشغيلية والاستراتيجية.
- مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.
- إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث
- استخدام الحاسوب الآلي



ملف الوصف الوظيفي

سكرتير

الإدارة	المؤوسون	الرئيس المباشر
الإدارة التنفيذية	---	المدير التنفيذي
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 الحاسوب الآلي وكتابة وتوثيق محاضر اجتماعات الإدارة.
- القيام بأعمال الاتصال والاستقبال للمكالمات الهاتفية.
- حفظ الملفات الخاصة بالجمعية على أسس قواعد التصنيف والالفهرسة والترقيم.
- تأمين احتياجات الجمعية من كافة المستلزمات ومتابعتها.
- الإشراف على كافة الأصول، والتأكد من صيانتها - سواء كانت صيانة وفائية 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) ٢. خبرة سنتان في مجال مهام وأنشطة الوظيفة

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارات عالية في الاتصال
- استخدام الحاسوب الآلي
- القدرة على إعداد وكتابة التقارير الفنية- إعداد وصياغة المراسلات بمختلف أنواعها
- استقبال زوار المدير التنفيذي والإجابة على تساؤلاتهم واستفسارتهم .
- تنسيق أوقات المقابلات للضيوف وجدولتها ورفعها للمدير التنفيذي بوقت كافٍ .
- القيام بأي أعمال يكلفه بها المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله .



ملف الوصف الوظيفي

المراجع الداخلي / موظف التزام

الإدارة	المرؤوسون	الرئيس المباشر
--	--	مجلس الإدارة / المدير التنفيذي

هدف الوظيفة

يقوم المراجع الداخلي بمراجعة وتقديم نظام الضوابط الداخلية والإجراءات المالية والإدارية لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية واستغلال الموارد بشكل فعال وتحديث اللوائح والسياسات.

المهام والواجبات التفصيلية

- تنفيذ خطة الحكومة للجمعية وتطبيق معايير الحكومة الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
- مراجعة وتقديم نظام الرقابة الداخلي
- تحديد مدى التزام العاملين بسياسات الجمعية واجراءاتها
- إعداد نماذج تقارير دورية ومتتابعة قرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
- القيام براجعات 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 ثلاثة سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

القدرات والمهارات الشخصية:

- استخدام برامج الحاسوب الآلي الخاصة بالمحاسبة.
- مهارات الدقة والمتابعة.
- القدرة على إعداد وكتابة التقارير الإدارية والمالية - إعداد وصياغة السياسات واللوائح والأنظمة



ملف الوصف الوظيفي

المدير المالي

الإدارة	المرؤوسون	الرئيس المباشر
إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الوظائف المالية	المدير التنفيذي / مدير الشؤون الإدارية والمالية
هدف الوظيفة		

المدير المالي هو المسئول 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 المعتمدة 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 لفرق 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 لتقدير 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 ثلاثة سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة
-

القدرات والمهارات الشخصية:

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



ملف الوصف الوظيفي

المحاسب

الإدارة	المؤوسون	الرئيس المباشر
إدارة الشؤون الإدارية والمالية	---	مدير الشؤون الإدارية والمالية

هدف الوظيفة

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 ووفق آللأنظمة وبرامج الحاسوب 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.
- تحقيق 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 التوقيع اللازم على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.
- مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسلیم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات المبلغة وتسلیمها إلى مديره المباشر.
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. ومتابعة الشيكات المرتجعة من البنك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنك.
- مراجعة البنك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومقارنتها مع أرصدة حساباتها.
- المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
- رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.
- القيام بما يوكّل 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 ثلاثة سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

القدرات والمهارات الشخصية:

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



ملف الوصف الوظيفي

أمين الصندوق

الإدارة	المؤوسون	الرئيس المباشر
إدارة الشؤون الإدارية والمالية	---	مدير 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 والممحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.

المهام والواجبات التفصيلية

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 البنك إلى رئيسه المباشر.	●
تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلّمها الموظفون المكلفوّن باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة.	●
استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.	●
جريدة أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات.	●
الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية.	●
القيام بتسلّيم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات المبلغة وتسلّيمها إلى مديره المباشر.	●
استحضار وإعداد قسمات البنك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنك.	●
استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك.	●
استلام الإيداعات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك.	●
متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإيقافها	●
رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.	●
القيام بما يوكّل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	●

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير الشؤون الإدارية والمالية
--

القدرات والمهارات المهنية:

دبلوم محاسبة / خبرة ثلاثة سنوات في مجال مهام الوظيفة
--

القدرات والمهارات الشخصية:

المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسنادات.	●
مهارات الدقة والمتانة.	●
الإلمام الجيد بالحاسب الآلي	●



ملف الوصف الوظيفي

مدير الموارد البشرية

الإدارة	المرأوسون	الرئيس المباشر
إدارة الشؤون الإدارية والمالية	---	المدير التنفيذي

هدف الوظيفة

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلاوات زيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.

المهام والواجبات التفصيلية

- العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفيين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.
- متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعابة 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 اللازمية 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 والتتأكد 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 تعرّض 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 للائحة الصلاحيات.
- القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية.
- اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفاده من التدريب.
- التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفيين في الجمعية وتحسين أدائهم.
- إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة وال فترة 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 بالحاسوب الآلي.



ملف الوصف الوظيفي

أمين مستودع

الإدارة	المؤوسون	الرئيس المباشر
إدارة الشؤون الإدارية والمالية	عمال المستودع	مدير الشؤون الإدارية والمالية

الشرف 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 لمستلميها وإصدار سند صرف
- بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب
- حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بداخل وإخراج المواد والعقد 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 .
- إعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه
- قيام بما يوكِل 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 الحاسوب الآلي
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير



ملف الوصف الوظيفي

مدير الاتصال المؤسسي

الادارة	المؤوسون	الرئيس المباشر
الاتصال المؤسسي	موظفي الاتصال المؤسسي	المدير التنفيذي

تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي

المهام والواجبات التفصيلية

- اعتماد خطة الجمعية الإعلامية وخطة الشراكات التي تخدم أهداف ورؤيه ورسالة الجمعية.
- المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.
- إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها لكافة اقسام الاتصال المؤسسي (التسويق والاعلام، العلاقات العامة والشراكات)
- المساهمة في إعداد سياسات التسويق والاعلام للجمعية وسياسات العلاقات العامة ، وسياسة الشراكات الفاعلة للجمعية.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

- بكالوريوس اعلام
- خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة

القدرات والمهارات الشخصية:

- فن التواصل مع الغير
- القدرة على صياغة التقارير
- المهارة في المتابعة
- القدرة على التخطيط



ملف الوصف الوظيفي

التسويق، والاعلام

الادارة	المؤوسون	الرئيس المباشر
الاتصال المؤسسي	مصممي الجمعية	مدير الاتصال المؤسسي
هدف الوظيفة		

تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي

المهام والواجبات التفصيلية

الرد على الانتقادات والملحوظات التي توجه للجمعية	•
إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .	•
المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .	•
المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .	•
المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.	•
إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث ، والمقال الصحفى)	•
تصميم وموثاق أعمال الجمعية الإعلامية.	•
إعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتعطیته الإعلامية وميزانيته .	•
بناء الخطط التسويقية لبرامج ومنتجات الجمعية وتسويقها للمستفيدين والمانحين.	•
القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	•

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير الاتصال المؤسسي	
القدرات والمهارات المهنية:	
البكالوريوس تسويق / إعلام	•
خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	•

القدرات والمهارات الشخصية:

فن التواصل مع الغير	•
القدرة على صياغة التقارير	•
إجادة استخدام برامج التصميم والمنتج	•
المهارة في المتابعة	•
القدرة على التخطيط	•



ملف الوصف الوظيفي

العلاقات العامة

الادارة	المؤوسون	الرئيس المباشر
الاتصال المؤسسي	---	مدير الاتصال المؤسسي
هدف الوظيفة		

بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها ، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية

المهام والواجبات التفصيلية

- التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقى الأضواء مسلطة على رؤيتها .
- تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها .
- إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها .
- تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية .
- مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية .
- بلورة خدمات وأسلطة الجمعية في أسكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين .
- تحديد فئات الداعمين (مالياً و معنوياً) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها .
- جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً .
- المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية و مناشطها .
- الترويج لبرامج الجمعية و ما شرطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية
- تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم .
- المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير الاتصال المؤسسي

القدرات والمهارات المهنية:

- بكالوريوس إداري

القدرات والمهارات الشخصية:

- فن التواصل مع الغير
- القدرة على صياغة التقارير
- المهارة في المتابعة



ملف الوصف الوظيفي

الشراكات

الإدارة	المؤوسون	الرئيس المباشر
الاتصال المؤسسي	---	مدير الاتصال المؤسسي
هدف الوظيفة		

عقد الشراكات مع الجهات الحكومية والتجارية وغير الربحية وعقد مذكرات التفاهم والتعاون بما يساهم في تحقيق أهداف الجمعية .

المهام والواجبات التفصيلية

تطوير السياسات والإجراءات المتعلقة بعمليات وأطر الشراكة الاستراتيجية .	●
ضمان مواءمة أهداف الشراكة مع الاستراتيجية.	●
تحديد الشراكات التي تحتاجها الجمعية بالتنسيق مع بقية الإدارات .	●
وضع خطط العمل والبرامج المرتبطة بإنشاء شراكات وعلاقات مع الجهات ذات العلاقة	●
التأكد من تنفيذ الخطط والبرامج الموضوعة المتعلقة ببناء العلاقات من الخبرات والممارسات الرائدة في مجال عمل الجمعية .	●
تحديد فرص الشراكات الاستراتيجية وتقدير مدى الاستفادة منها لتحقيق استراتيجية الجمعية.	●
صياغة عقود الشراكة حسب النظام والقانون .	●
متابعة أداء الشركاء بما يتعلق بتنفيذ بنود برامج الاتفاقيات والشراكات والخطط الموضوعة والمساهمة في حل أي صعوبات تواجه عملية التنفيذ بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.	●
التأكد من تحديث وحفظ الاتفاقيات وقائمة الشركاء الذين تم إبرام اتفاقيات معهم والمعلومات المرتبطة بهم في قاعدة البيانات.	●
إعداد تقارير دورية عن أداء مبادرات الشراكة ورفع التوصيات عن النواحي التي تحتاج للتحسين والتطوير .	●
القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة التسويق والشراكات وتدخل ضمن طبيعة عمله .	●

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

دبلوم (سكرتارية / إدارة أعمال)

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على تكوين علاقات عامة مع الجهات المختلفة .
- القدرة على فهم الأنظمة المحلية والدولية المتعلقة بالشراكات مع الجهات المختلفة .
- الإلمام بآليات بناء الشراكات مع الجهات المختلفة .
- الإلمام بتطبيقات الحاسوب الآلي .



ملف الوصف الوظيفي

مدير البرامج والمشاريع

الإدارة	المؤوسون	الرئيس المباشر
ادارة البرامج والمشاريع	---	المدير التنفيذي

هدف الوظيفة

مسؤولة عن تخطيط مشاريع الجمعية وتنظيمها وتوجيهها، والرقابة عليها للتأكد من انسجامها مع الخطط والأهداف العامة ، وتنظيم وتوجيه العمل في إدارة المشاريع بما يحقق مؤشرات الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية والإشراف على استقطاب المتطلعين وتفعيل دورهم وتأسيس المبادرات الشبابية ودعمها وتوجيهها.

المهام والواجبات التفصيلية

المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية.	•
تفهم استراتيجية الجمعية ومستهدفاتها السنوية والعمل على تحقيقها.	•
الإشراف على إعداد وثائق المشاريع التي تلبي احتياجات المستفيدين، ودراستها، وتعديلها، والإشراف على وضع الخطط اللازمة لتنفيذها.	•
مراجعة الاتفاقيات التي يتم عقدها مع الجهات المنفذة قبل اعتمادها.	•
الإشراف على رفع التقارير الدورية بخصوص سير العمل في المشاريع. ومدى تطابقها مع طموحات الجمعية، وتوقعات المستفيدين، ورفع التوصيات اللازمة.	•
الإشراف على حل المشكلات المتعلقة بتنفيذ المشاريع الموزانات المعتمدة .	•
الإشراف على تأسيس المبادرات ودعمها وتوجيهها .	•
تقييم أداء الموظفين التابعين لإدارته .	•
تصميم وابتكار برامج الجمعية.	•
تنفيذ مبادرات الجمعية.	•
القيام بأي أعمال يكلفه بها المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله .	•

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي	•
------------------------------------	---

القدرات والمهارات المهنية:

دبلوم (سكرتارية / إدارة أعمال). خبرة ٣ سنوات في إدارة المشاريع.	•
---	---

القدرات والمهارات الشخصية:

حاصل على شهادة مهنية في إدارة المشاريع PMP أو ما يعادلها.	•
الإلمام بتطبيقات الحاسوب الآلي .	•
معرفة بتطبيقات إدارة المشاريع .	•
أن يكون قادرا على إدارة فرق العمل .	•
أن يكون قادرًا على التخطيط والمتابعة	•



ملف الوصف الوظيفي

مدير التطوع

الادارة	المؤوسون	الرئيس المباشر
الاتصال المؤسسي	---	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة		

استقطاب المتطوعين وتدريبهم وإدارة فرق التطوع وتحفيزهم للمشاركة في برامج وأنشطة الجمعية .

المهام والواجبات التفصيلية

إعداد خطة عمل المتطوعين وبرنامج عمل المتطوعين;	•
تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ومتابعة تدريبهم;	•
العمل على استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة;	•
نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع	•
بناء الفرص التطوعية في الجمعية لتقديم احتياجاتها للمتطوعين والمساهمة في تصميم ومراجعة الفرص التطوعية	•
توفير آلية واضحة للعمل التطوعي وذلك برسم سياسات وإجراءات واضحة والتأكد من سير الأعمال التطوعية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة ومراجعتها دوريا.	•
تكوين قاعدة بيانات للمتطوعين	•
تسريع عملية بلوغ الجمعية لأهدافها	•
منع التضارب والازدواجية في العمل التطوعي والгиولة دون وقوع المتطوع في الإحباط بسبب عدم تناغم الأعمال التطوعية مع رغباته وطالعاته.	•
تفهُّم المتطوع لأهداف وطالعات الجمعية، ومن ثم الوقوف معها ومساندتها في تحقيق تلك الأهداف والطالعات.	•

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي	•
القدرات والمهارات المهنية:	
دبلوم (إداري) / خبرة ٣ سنوات في مجال التطوع / دورات تدريبية في التطوع	•
القدرات والمهارات الشخصية:	

تسهيل عملية تجميع المواهب وتخصيصها في مجالاتها المهمة.	•
القدرة على ضبط العمل عبر تنظيم الأدوار بواسطة أشخاص مناسبين.	•
القدرة على التنسيق والتواصل بين المهام المختلفة.	•



ملف الوصف الوظيفي

سائق

الادارة	المؤوسون	الرئيس المباشر
الادارة العامة	---	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة		

نقل الموظفين واحضار الطرود وإرسالها وكافة معاملات الجمعية عند الغير وصيانة سيارات الجمعية والمحافظة عليها .

المهام والواجبات التفصيلية

- تفقد سيارات الجمعية وتحديد مشكلاتها ورفعها لمديره المباشر .
- صيانة وإصلاح سيارات الجمعية عند الورش .
- تنظيف السيارات مرتان كل أسبوع .
- نقل الطرود وكافة معاملات الجمعية .
- نقل الموظفين المكلفين بمهام خارج مقر الجمعية لإنجاز مهامهم .
- الالتزام بقواعد وأنظمة المرور وهو مسؤول عن أي مخالفات مرورية يرتكبها .
- 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
- الحصول على رخصة قيادة سارية المفعول .
- خبرة سنة سائق في مدينة الرياض .

القدرات والمهارات الشخصية:

- معرفة القراءة والكتابة باللغة العربية .
- النظافة وحسن المظهر .
- أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .



ملف الوصف الوظيفي

حارس

الادارة	المؤوسون	الرئيس المباشر
الادارة العامة	---	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة		

حراسة مقر الجمعية وتأمين حركة دخول وخروج الموظفين والمرجعين .

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 والمرجعين .
- 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 .



جمعية التكافل الطبي وتعاونوا
Wataawano Association Medical Insurance

ملف الوصف الوظيفي

الاعتماد

تم اعتماد هذه الآلية في اجتماع مجلس الإدارة (١٢/٢٠٢٠) الموافق (١٤٢٠/٥/٢٠)

رئيس مجلس الإدارة

الختام

فهد بن محمد بن ظبيه