# العمل على تطابق لائحة الصلاحيات المالية والإدارية مع الهيكل التنظيمي الإداري والمالي والوصاف الوظيفية

جمعية أفق للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك

مرخصة برقم (١٢٩٧) بتاريخ ٢٠١٩/٠٧/١٣م

016/5335575 hapc2030@gmail.com haliufq1 حائل / حي المنتزة

# لائحة الصلاحيات الوظيفية

جمعية أفق للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك

مرخصة برقم (١٢٩٧) بتاريخ ٢٠١٩/٠٧/١٣م

016/5335575 hapc2030@gmail.com haliufq1 حائل / حي المنتزة

**الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى أله وصحبه أجمعين.. أما بعد**

جمعية أفق للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك، وهي جمعية صحية، تهتم بالمرضى النفسيين تؤهلهم للاندماج في المجتمع بنفسية مستقرة فعالة، وتهتم باضطرابات النمو والسلوك، تأسست في تاريخ ١٠/ ١١/ ١٤٤٠هـ الموافق ٢٠١٩/٠٧/١٣م، تحت إشراف المركز الوطني للقطاع الغير ربحي، وفقاً لمعايير الأداء والجودة والحوكمة من خلال مجلس إدراتها وفئات العضوية المختلفة من أعضاء الجمعية العمومية وحرص مجلس الإدارة **لائحة الصلاحيات الوظيفية**

## أولاً: قواعد وأحكام عامة:

- **مادة (١):** يبدأ العمل بهذه الوثيقة المسماة لائحة الصلاحيات الوظيفية للجمعية من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة وتعتبر أنظمة الجمعية ولوائحها الإدارية والمالية والأدلة والتعليمات والقرارات الأخرى التي تصدر من مجلس الإدارة جزءاً متمماً لهذه اللائحة ولا يجوز تعديل أو ابطال أو حذف أي من بنود هذه اللائحة أو إضافة أخرى إليها إلا بموافقة المجلس.
- **مادة (٢):** يكون للتعابير المدرجة في اللائحة المعاني المحددة فيما يلي:
  - يحضر: تعني القيام بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة التي سوف يتخذ القرار بشأنها ورفعها للمستوى الإداري الأعلى.
  - يوصي: تعني دراسة اقتراح معين من قبل جهة لا تملك صلاحية الاعتماد ورفع توصية باتخاذ القرار مع شرح الأسباب والبدائل وسبب اختيار البديل المقترح.
  - يعتمد: تعني صلاحية اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية بشأن الاقتراح الموصي به.
  - ينفذ: تعني البدء بالتنفيذ وتنسيق أعمال الأطراف المشاركة فيه.
  - يتابع: تعني متابعة تنفيذ القرار المعتمد ومحاولة تذليل معوقات التنفيذ وإبلاغ صاحب الصلاحية الأعلى بالنتائج أولاً بأول.
  - يراجع: يتولى مدير الإدارة المختص مراجعة الإجراءات والمستندات التي تولت إدارة أخرى أو أحد العاملين لديه إصدار المستند المطلوب مراجعته.
  - يعزز: يتولى المدير الأعلى مسئولية مناقشة التوصية المرفوعة له من أحد مرؤوسيه ومؤازرته في هذه التوصية.
- **مادة (٣): لا تشتمل هذه اللائحة على كافة الصلاحيات الممنوحة لمختلف الوظائف بالإدارة حيث إن البنود المنصوص عليها في هذه اللائحة تمثل مجموعة الصلاحيات الوظيفية الأساسية للمستويات الإدارية الرئيسية بالإدارة، ويتم إضافة الوظائف المستحدثة وبنود الصلاحيات المراد منحها لهذه الوظائف أو الصلاحيات المراد إضافتها للوظائف الحالية من قبل الجهة المختصة في إطار ما ورد في هذه اللائحة.**

- مادة (٤): يجوز للجهة صاحبة الصلاحية في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتها خطياً بشكل جزئي أو وقتي لأي جهة مختصة أخرى بما لا يتعارض مع الضوابط المنظمة للتفويضات بموافقة صاحب الصلاحية (الرئيس الأعلى) ويتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض، ويجوز لصاحب الصلاحية الأصلي سحب بعض أو كافة الصلاحيات المفوضة وفق ما يراه ملائما.
- مادة (٥): لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة.
- مادة (٦): لا يجوز لصاحب الصلاحية ممارسة الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
- مادة (٧): عند وجود صلاحية ممنوحة لمستويين إداريين لا يكون للمستوى الأدنى حق ممارسة هذه الصلاحية إلا في حالة غياب المستوى الأعلى، وفي الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الجهة صاحبة الصلاحية لأي سبب فإن صلاحية الشخص الغائب تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي أو الأعلى حسب تسلسلها في لائحة الصلاحيات.
- مادة (٨): لا يجوز تجزئة المصروف أو طلب الشراء أو طلب الصرف الواحد على عدة مرات إلا إذا كان ذلك مرتبطاً ببرنامج عمل إدارة الجمعية كما في حالة المشتريات الدورية.
- مادة (٩): يجوز تعديل المبالغ المالية في حدود الصلاحيات المالية الواردة في جدول الصلاحيات بحيث تصبح نافذة المفعول من تاريخ تصديق مجلس الإدارة على التعديلات.
- مادة (١٠): تنقسم ممارسة الصلاحيات الى مراحل أو مستويات متعددة لكل عملية أو نشاط من أنشطة الإدارة، ومستويات الصلاحية المعتمدة في هذه اللائحة وهي (يحضر - يوصي – يعتمد - ينفذ - يتابع – يراجع - يعزز) حسبما جاء في المادة (٢) من هذه اللائحة سواء أكانت العملية مالية أو إدارية أو تنفيذية.
- مادة (١١): تتصرف الجهة صاحبة الصلاحية بموجب خطط وبرامج مصدقة من سلطات أعلى كالخطة والموازنة التقديرية المعتمدة التي تحدد حجم الموارد المتاحة لها. ويشترط لاعتماد الصرف أن تكون المبالغ مدرجة بالموازنة التقديرية للإدارة وفي حدود الاعتمادات المقررة لكل بند من البنود إلا في الحالات الاستثنائية فيرجع للجهة المختصة (أنظر سلطة الاعتمادات المالية).
- مادة (١٢): تم وضع حدوداً تفصيلية (عليا - دنيا) لبعض بنود الصلاحيات المالية وتستطيع الإدارة تفصيل هذه الحدود أو اختصارها بناء على رغبة الإدارة في منح الصلاحيات للوظائف المختلفة كذلك تستطيع الإدارة وضع حدوداً تفصيليةٍ لتلك البنود التي لم ترد لها حدوداً في قوائم الصلاحيات. ويشترط لذلك صدور قرار من مجلس الإدارة باعتماد تفويض جهات أخرى غير المحددة في هذه اللائحة بممارسة جزء من صلاحيات الجهات المختصة تفويضاً.

- **مادة (١٣): لا يجوز للجهة صاحبة الصلاحية اتخاذ القرارات التي تخولها لها الصلاحيات الممنوحة إلا بعد التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط التي ينص عليها النظام والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية للإدارة.**
- **مادة (١٤): لا يسمح بفصل أي بند من بنود الإنفاق الي جزئين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية في الموازنة التقديرية، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.**
- **مادة (١٥): تكون المسؤولية الأصلية في استخدام الصلاحيات وعدم تجاوزها على عاتق الجهة صاحبة الصلاحية، ويليها الجهة المكلفة باعتماد صحة إجراءات استكمال متطلبات العملية محل الصلاحية، وفي حالة الاختلاف يجب على كل منهم أن يسجل رأيه كتابة على أن يعتمد قرار الجهة صاحبة الصلاحية.**
- **مادة (١٦): يحق لأي موظف من موظفي إدارة الجمعية أن يقدم أي اقتراح يراه مناسباً لتطوير العمل ويرفع ذلك إلى مديره المباشر ليرفعه إلى مديره الأعلى إن كان قابلاً للتطبيق، على أن يتم في كافة الأحوال مناقشة الموظف في اقتراحه والتعرف على وجهة نظره.**
- **مادة (١٧): تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الإدارة بقرار من الجهة التي أصدرتها.**

## الدليل الإداري جدول الصلاحيات

### الفصل الأول: الاستراتيجيات والخطط والموازنات التقديرية

| م | بند الصلاحية | صـــــاحب الصـــــلاحـــية | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | مجلس الإدارة | رئيس مجلس الإدارة | المدير التنفيذي | إدارة الموارد البشرية | الإدارة المالية | إدارة الرعاية والتأهيل | إدارة تنمية الموارد المالية | القسم النسائي | المدقق الداخلي |
| ١ | الاستراتيجية العامة للجمعية | يعتمد | يعزز | يحضر ويوصي ويتابع | ينفذ | ينفذ | ينفذ | ينفذ | ينفذ | ينفذ |
| ٢ | اللوائح الإدارية للجمعية | يعتمد | يعزز | يوصي | يحضر وينفذ | يراجع وينفذ ويتابع | ينفذ | ينفذ | ينفذ | ينفذ |
| ٣ | السياسات واللوائح المالية للجمعية | يعتمد | يعزز | يوصي | ينفذ | يحضر وينفذ ويتابع | ينفذ | ينفذ | ينفذ | ينفذ |
| ٤ | الموازنة التقديرية العامة للجمعية | يعتمد | = | يوصي ويعزز | = | يحضر وينفذ ويتابع | = | = | = | = |
| ٥ | الموازنات التقديرية الفرعية | = | = | يعتمد | يحضر | يراجع وينفذ ويتابع | يحضر | يحضر | يحضر | يوصي |
| ٦ | المناقلة بين بنود الموازنة الجارية:<br>٦-١ في حدود الموازنة العامة | = | إحاطة | يعتمد | = | يوصي وينفذ | = | = | = | يوصي |
| | ٦-٢ إضافة بند جديد في حدود الموازنة العامة | = | إحاطة | يعتمد | = | يوصي وينفذ | = | = | = | |
| ٧ | إضافة بنود جديدة للموازنة التقديرية | يعتمد | يوصي | يوصي | = | يقترح | = | = | = | يوصي |
| ٨ | التجاوز في بند من بنود الموازنة المعتمدة:<br>٨-١ أكثر من ٢٠ % | يعتمد | يعزز | يعزز | = | يوصي | = | = | = | يوصي |
| | ٨-٢ أقل من ٢٠ % | = | = | يعتمد | = | يوصي وينفذ | = | = | = | يوصي |
| ١٠ | المناقلة بين بنود الحسابات<br>١٠-١ الحسابات الداخلية للموازنة | = | إحاطة | يعتمد | = | يوصي وينفذ | يقترح | يقترح | يقترح | يوصي |
| | ١٠-٢ الحسابات الرئيسية للموازنة | = | إحاطة | يعتمد | = | يعزز | يقترح | يقترح | يقترح | يوصي |

## الفصل الثاني: الشؤون العامة والهيكلية والقانونية

| م | بند الصلاحية | صـــــاحب الصـــــلاحـــية | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | مجلس الإدارة | رئيس مجلس الإدارة | المدير التنفيذي | إدارة الموارد البشرية | الإدارة المالية | إدارة الرعاية والتأهيل | إدارة تنمية الموارد المالية | القسم النسائي | المدقق الداخلي |
| ١ | منح الصلاحيات والمهمات والمسؤوليات والاختصاصات المالية والادارية وتغيرها لكل من: أ) رئيس مجلس الإدارة | يعتمد | يعزز | يوصي | = | = | = | = | = | يوصي |
| | ب) المدير التنفيذي. | يعتمد | يعزز | يعزز | يوصي ويحضر وينفذ | يوصي ويحضر وينفذ | = | = | = | يوصي |
| | ج) مديري الادارات. | = | = | يعتمد | يوصي ويحضر وينفذ | يوصي ويحضر وينفذ | = | = | = | = |
| ٢ | تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة للقيام بأعمال لصالح الجمعية تدخل ضمن أهدافه واختصاصه وتحديد أتعابه | يعتمد | يعزز | يوصي | = | = | = | = | = | = |
| ٣ | تحديد موعد انعقاد إجتماعات مجلس الإدارة ومكانها وجدول أعماله ودعوة الاعضاء له | يعتمد | يعزز | يوصي | = | = | = | = | = | = |
| ٤ | تكليف أحد أعضاء مجلس الإدارة القيام ببعض مسؤوليات وصلاحيات رئيس مجلس الإدارة | يعتمد | يعزز | يوصي | = | = | = | = | = | = |
| ٥ | إصدار القرارات التنفيذية اللازمة للمواضيع التي يقرها أو يعتمدها أو يوافق عليها المجلس بموجب محاضر جلساته وتوجيه مسؤولية تنفيذها حسب الصلاحيات الممنوحة لكل مسؤول | = | = | يعتمد ويتابع | ينفذ | ينفذ | = | = | = | = |

| م | بند الصلاحية | صـــــاحب الصـــــلاحـــية | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | مجلس الإدارة | رئيس مجلس الإدارة | المدير التنفيذي | إدارة الموارد البشرية | الإدارة المالية | إدارة الرعاية والتأهيل | إدارة تنمية الموارد المالية | القسم النسائي | المدقق الداخلي |
| ٦ | تمثيل الجمعية أمام الغير وأمام القضاء وتوكيل الغير في المرافعة والمدافعة عن الجمعية وتوقيع العقود مع الغير لمختلف المجالات التي يوافق عليها المجلس أو يعتمدها أو يقرها والتي تدخل ضمن صلاحية المجلس وتتفق مع أهداف الجمعية | يعتمد | = | يحضر ويوصي | = | = | = | = | = | = |
| | دراسة وتقييم الدراسات والاقتراحات التي يرفعها مديري الإدارات بشأن تحسين وتطوير أداء أعمال الجمعية في حدود صلاحيات المدير التنفيذي | = | = | يعتمد | يحضر ويوصي | يحضر ويوصي ويراجع | يحضر ويوصي | يحضر ويوصي | يحضر ويوصي | يحضر ويوصي |
| | دراسة المواضيع الداخلة في اختصاص المجلس قبل عرضها وإعطاءها التوصية والتوجيه المناسبين | = | يعزز | يعزز | يحضر ويوصي | يحضر ويوصي ويراجع | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي |
| ٧ | تعديل أهداف ومهام الإدارة | يعتمد | يعزز | يعزز | يحضر ويوصي | يحضر ويوصي | = | = | = | = |
| ٨ | افتتاح فروع جديدة : ١٢-١ للإدارة | يعتمد | يعزز | يوصي | يحضر ويوصي | يحضر ويوصي | يحضر ويوصي | يحضر ويوصي | يحضر ويوصي | يوصي |
| ٩ | تشكيل لجنة المراجعة الداخلية واعتماد ضوابطها | يعتمد | = | = | = | = | = | = | = | = |
| ١٠ | تحديد مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه | يعتمد | = | = | = | = | = | = | = | = |

## الفصل الثالث: الشـؤون المـاليـة

| م | بند الصلاحية | صاحب الصلاحية | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | مجلس الإدارة | رئيس مجلس الإدارة | المدير التنفيذي | إدارة الموارد البشرية | الإدارة المالية | إدارة الرعاية والتأهيل | إدارة تنمية الموارد المالية | القسم النسائي | المدقق الداخلي |
| ١ | تحديد الأسس والمبادئ المحاسبية واقتراح تعديلات على السياسات المالية | يعتمد | يعزز | يعزز | = | يحضر ويوصي وينفذ | = | = | = | يوصي |
| ٢ | إعداد القوائم المالية والتقارير المالية الربع سنوية غير مدققة | | | يعتمد | = | يحضر وينفذ | = | = | = | = |
| ٣ | الحسابات الختامية والميزانية العمومية المدققة | يعتمد | يعزز | يتابع | = | يحضر وينفذ | = | = | = | = |
| ٤ | **الشـراء والتعـاقـد عن طريق المنافسـة ( الممارسـة ) للعقد الواحد :**<br>٤-١ أكثر من ٢ مليون ريال | يعتمد | يعزز | يعزز | = | يحضر ويوصي وينفذ | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي |
| | ٤-٢ أقل من ٢ مليون ريال | = | = | يعتمد | = | يحضر ويوصي وينفذ | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي |
| ٥ | الشراء والتعميد المباشر ( للعقد الواحد ) :<br>٥-١ أكثر من ١ مليون ريال | يعتمد | يعزز | يعزز | = | يحضر ويوصي وينفذ | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي |
| | ٥-٣ أقل من ١ مليون ريال | = | = | يعتمد | = | يحضر ويوصي وينفذ | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي |
| ٦ | **إعـدام الـديون المشـكوك في تحصيلها (في السنة الواحدة)**<br>٦-١ أكثر من ٥٠٠ ألف ريال | يعتمد | يعزز | يعزز | = | يحضر ويوصي وينفذ | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي |
| | ٦-٣ أقل من ٥٠٠ ألف ريال | = | = | يعتمد | = | يحضر ويوصي وينفذ | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي |
| ٧ | بيع مخلفات (في السنة الواحدة للبيعة الواحدة):<br>٧-١ أكثر من ٥٠٠ ألف ريال | يعتمد | يعزز | يعزز | = | يوصي وينفذ | يحضر ويوصي | يحضر ويوصي | يحضر ويوصي | يوصي |
| | ٧-٣ أقل من ٥٠٠ ألف ريال | = | إحاطة | يعتمد | = | يوصي وينفذ | يحضر ويوصي | يحضر ويوصي | يحضر ويوصي | يوصي |

| م | بند الصلاحية | صـــــاحب الصـــــلاحـــية | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | مجلس الإدارة | رئيس مجلس الإدارة | المدير التنفيذي | إدارة الموارد البشرية | الإدارة المالية | إدارة الرعاية والتأهيل | إدارة تنمية الموارد المالية | القسم النسائي | المدقق الداخلي |
| ٨ | صرف المصروفات الرأسمالية في حدود الموازنة [١] | = | = | يعتمد | = | يحضر ويوصي وينفذ | يحضر ويوصي | يحضر ويوصي | يحضر ويوصي | يوصي |
| ٩ | اعتماد طلب الصرف النقدي الشيكات وأوامر الدفع والحوالات | = | = | يعتمد | = | يحضر ويوصي وينفذ | = | = | = | = |
| ١٠ | تحديد المصارف والمؤسسات المالية التي تتعامل معها الإدارة وفتح الحسابات الجارية وحسابات الاستثمار | يعتمد | يعزز | يعزز | = | يحضر ويوصي وينفذ | = | = | = | يوصي |
| ١١ | اعتماد صرف جميع المصاريف الإدارية والعمومية (رواتب وما في حكمها، دعاية، ضيافة.. الخ) | = | = | يعتمد | يحضر | يحضر وينفذ | يحضر | يحضر | يحضر | يحضر |

## الفصل الثالث: الشـــؤون الإدارية

| م | بند الصلاحية | صـــــاحب الصـــــلاحـــية | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | مجلس الإدارة | رئيس مجلس الإدارة | المدير التنفيذي | إدارة الموارد البشرية | الإدارة المالية | إدارة الرعاية والتأهيل | إدارة تنمية الموارد المالية | القسم النسائي | المدقق الداخلي |
| ١ | قبول وإنهاء عضوية الجمعية العمومية | يعتمد | يوصي ويحضر وينفذ | = | = | = | = | = | = | = |
| ٢ | انتخاب رئيس مجلس الإدارة | يعتمد | = | = | = | = | = | = | = | = |
| ٣ | انتخاب نائب رئيس مجلس الإدارة | يعتمد | = | = | = | = | = | = | = | = |
| ٤ | تعيين المدير التنفيذي | يعتمد | يوصي | = | = | = | = | = | = | = |

| م | بند الصلاحية | صاحب الصلاحية | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | مجلس الإدارة | رئيس مجلس الإدارة | المدير التنفيذي | إدارة الموارد البشرية | الإدارة المالية | إدارة الرعاية والتأهيل | إدارة تنمية الموارد المالية | القسم النسائي | المدقق الداخلي |
| ٥ | اعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة العليا والادارات التنفيذية | = | = | يعتمد | يوصي ويحضر وينفذ | يحضر ويوصي وينفذ | = | = | = | = |
| ٦ | اختيار وتعيين مديري الادارات | = | = | يعتمد | يوصي ويحضر وينفذ | = | = | = | = | = |
| ٧ | اعتماد وتعيين بقية الموظفين وإنهاء خدماتهم | = | = | يعتمد | يوصي ويحضر وينفذ | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي |
| ٨ | اعتماد جدول الرواتب والمزايا وتعديلاتها | يعتمد | يعزز | يعزز | يحضر وينفذ | يحضر | = | = | = | = |
| ٩ | **تحديد منح العلاوات السنوية والاستثنائية والتشجيعية:** | يعتمد | يعزز | يوصي | يحضر وينفذ | يوصي ويراجع | = | = | = | يوصي |
| | ٩-١ المدير التنفيذي | | | | | | | | | |
| | ٩-٢ باقي الوظائف في الإدارة | = | = | يعتمد | يوصي ويحضر وينفذ | يوصي ويراجع | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي |
| ١٠ | نقل / ندب الموظفين داخل الإدارة: | = | = | يعتمد | يوصي ويحضر وينفذ | يوصي ويراجع | = | = | = | يوصي |
| | ١٠-١ مديري الإدارات | | | | | | | | | |
| | ١٠-٢ باقي الوظائف في الإدارة | = | = | يعتمد | يوصي ويحضر وينفذ | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي |
| ١١ | تقارير الصلاحية عن فترة الاختبار | = | = | يعتمد | يوصي ويحضر وينفذ | = | = | = | = | = |
| ١٢ | الإجازات: | = | يعتمد | يوصي | يحضر | = | = | = | = | = |
| | ١٢-١ المدير التنفيذي | | | | | | | | | |
| | ١٢-٣ باقي الوظائف في الإدارة | = | = | يعتمد | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي |
| ١٣ | توقيع الجزاءات: | = | = | يعتمد | يحضر وينفذ | = | = | = | = | = |
| | ١٣-١ مديري الإدارات | | | | | | | | | |
| | ١٣-٢ باقي الوظائف في الإدارة | = | = | = | يحضر وينفذ ويعتمد | يعتمد | يعتمد | يعتمد | يعتمد | يعتمد |

| م | بند الصلاحية | صـــــاحب الصـــــلاحـــية | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | مجلس الإدارة | رئيس مجلس الإدارة | المدير التنفيذي | إدارة الموارد البشرية | الإدارة المالية | إدارة الرعاية والتأهيل | إدارة تنمية الموارد المالية | القسم النسائي | المدقق الداخلي |
| ١٤ | الاستقالة:<br>١٤-١ المدير التنفيذي | يعتمد | يوصي | يحضر | = | = | = | = | = | = |
| | ١٤-٣ باقي الوظائف في الإدارة | = | = | يعتمد | يوصي ويحضر وينفذ | يوصي ويحضر وينفذ | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي |
| | تقارير تقييم الأداء | = | = | يعتمد | يوصي ويحضر وينفذ | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي |
| ١٦ | التكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي (لموظفي الإدارة) | = | = | يعتمد | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي |
| ١٧ | التكليف بالمهام الخارجية أثناء الدوام | = | = | يعتمد | يوصي ويتابع | يعتمد | يعتمد | يعتمد | يعتمد | يعتمد |
| ١٨ | المشاركة في المعارض والمؤتمرات والندوات الداخلية | = | = | يعتمد | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي |
| ١٩ | المشاركة في المعارض والمؤتمرات والندوات الخارجية | يعتمد | = | يوصي | | | | | | |
| ٢٠ | التوقيع على المكاتبات والمراسلات:<br>٢٠-١ من الإدارة للخارج | = | = | يعتمد | يحضر وينفذ | يحضر وينفذ | يحضر | يحضر | يحضر | يحضر |
| | ٢٠-٣ المراسلات الداخلية بين الإدارات | = | = | يعتمد | يعتمد | يعتمد | يعتمد | يعتمد | يعتمد | يعتمد |
| ٢١ | كشوف الحضور والانصراف | = | = | = | يعتمد | = | = | = | = | = |
| ٢٢ | كشوف الرواتب والأجور الشهرية | = | = | يعتمد | يحضر وينفذ | يراجع ويصرف | = | = | = | = |
| ٢٣ | تسوية استحقاقات العاملين | = | = | يعتمد | يحضر وينفذ | يراجع ويصرف | = | = | = | = |
| ٢٤ | التصريح بالعرض على الطبيب | = | = | = | يعتمد | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي |
| ٢٥ | شهادات الخبرة | = | = | يعتمد | يوصي ويحضر وينفذ | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي |
| ٢٦ | مشتريات القرطاسية واللوازم المكتبية | = | = | = | يوصي وينفذ | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي | يوصي |

## اعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد جمعية أفق للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته يوم الاحد المنعقدة بتاريخ 1445/12/10هـ الموافق 2024/06/16

# الهيكل التنظيمي والاداري

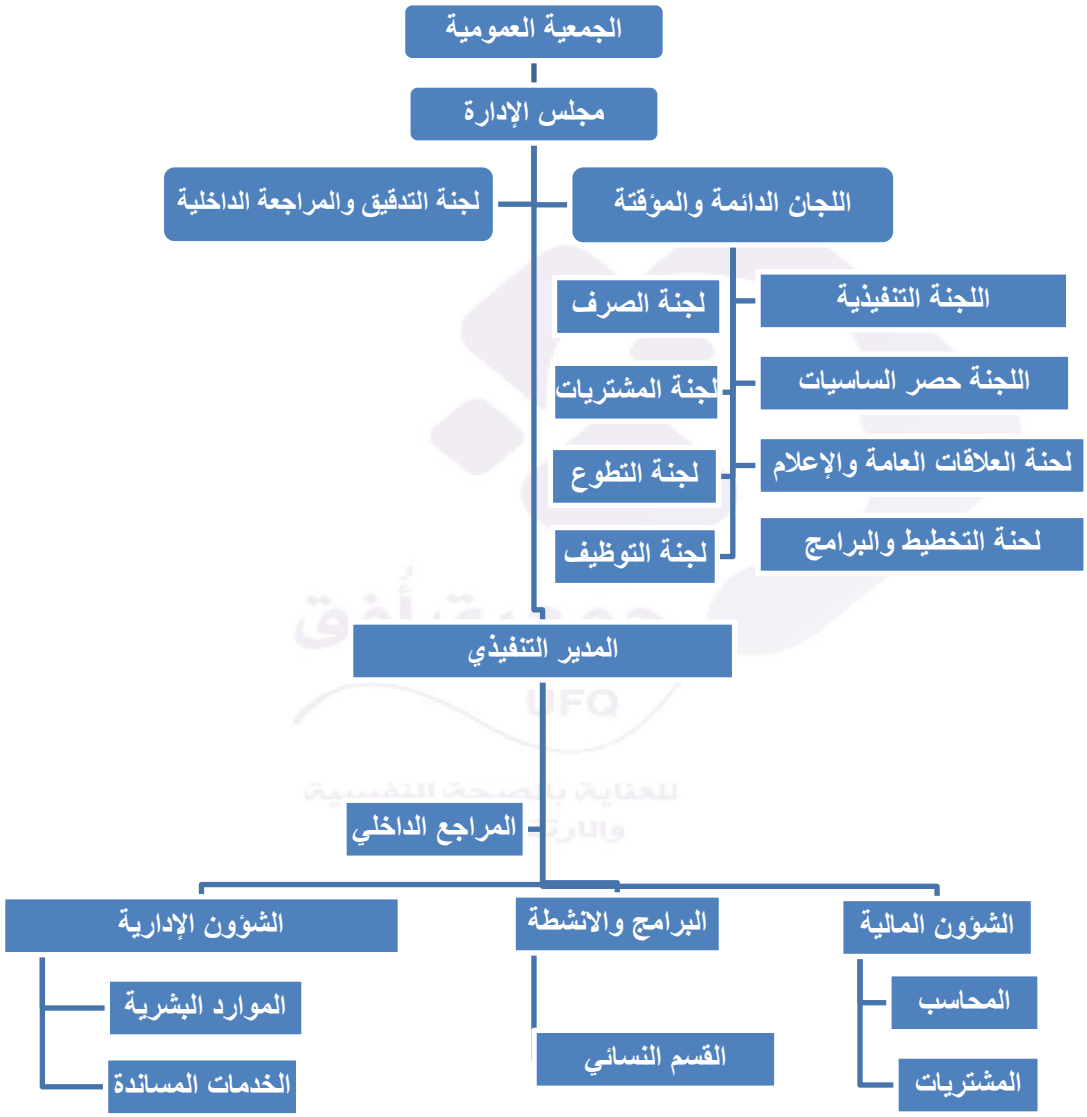
جمعية أفق للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك

مرخصة برقم (١٢٩٧) بتاريخ ٢٠١٩/٠٧/١٣م

016/5335575 hapc2030@gmail.com haliufq1 حائل / حي المنتزة

**الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى أله وصحبه أجمعين.. أما بعد**

جمعية أفق للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك، وهي جمعية صحية، تهتم بالمرضى النفسيين تؤهلهم للاندماج في المجتمع بنفسية مستقرة فعالة، وتهتم باضطرابات النمو والسلوك، تأسست في تاريخ ١٠/ ١٤٤٠/١١هـ الموافق ٢٠١٩/٠٧/١٣م، تحت إشراف المركز الوطني للقطاع الغير ربحي. وفقاً لمعايير الأداء والجودة والحوكمة من خلال مجلس إدراتها وفئات العضوية المختلفة من أعضاء الجمعية العمومية وحرص مجلس الإدارة على **الهيكل التنظيمي والاداري**




## اعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد جمعية أفق للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته يوم الاحد المنعقدة بتاريخ 1445/12/10هـ الموافق 2024/06/16

# الهيكـل المالـــي

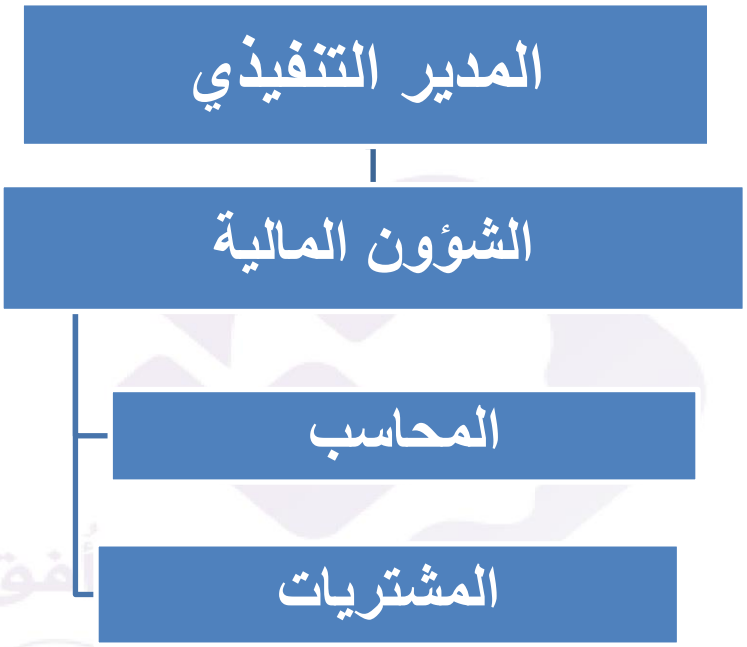
جمعية أفق للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك

مرخصة برقم (١٢٩٧) بتاريخ ٢٠١٩/٠٧/١٣م

016/5335575 hapc2030@gmail.com haliufq1 حائل / حي المنتزة

**الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى أله وصحبه أجمعين.. أما بعد**

جمعية أفق للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك، وهي جمعية صحية، تهتم بالمرضى النفسيين تؤهلهم للاندماج في المجتمع بنفسية مستقرة فعالة، وتهتم باضطرابات النمو والسلوك، تأسست في تاريخ ١٠/ ١١/ ١٤٤٠هـ الموافق ٢٠١٩/٠٧/١٣م، تحت إشراف المركز الوطني للقطاع الغير ربحي. وفقاً لمعايير الأداء والجودة والحوكمة من خلال مجلس إدراتها وفئات العضوية المختلفة من أعضاء الجمعية العمومية وحرص مجلس الإدارة على **الهيكل المالي**




**اعتماد مجلس الإدارة**

تم إعتماد جمعية أفق للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته يوم الاحد المنعقدة بتاريخ 1445/12/10هـ الموافق 2024/06/16

# دليل الوصف الوظيفي

# EVIDENCE JOB DESCRIPTION

جمعية أفق للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك

مرخصة برقم (١٢٩٧) بتاريخ ٢٠١٩/٠٧/١٣م

016/5335575 hapc2030@gmail.com haliufq1 حائل / حي المنتزة

| المسمى الوظيفي Job Title | الجمعية العمومية | المجموعة الوظيفية | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠٠١ |
|---|---|---|---|---|---|
| التبعية الإدارية Reporting Relationship | المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي | | | | |
| يشرف على Jobs Supervised | مجلس الإدارة وتعينه واتخاذ القرارات | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements | | | | | |
| التحصيل العلمي Education | ثانوية -بكالوريوس – جامعة – ماجستير – دكتوراة | | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience | سنة | | | | |
| مجال الخبرة Areas of Experience | في الجمعيات الخيرية والصحية والاجتماعية والأهلية | | | | |
| المهارات والخصاص Skills & Attributes | • مهارات قيادية<br>• مهارات التخطيط الاستراتيجية<br>• مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين<br>• المقدرة على حث وتحفيز الأخرين<br>• القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم<br>• مهارات التفاوض<br>• اتقان اللغة الإنجليزية<br>• التعامل مع الحاسوب | | | | |
| الاتصالات الإدارية في العمل Working Conditions | داخلية: مع مجلس الإدارة والجمعية العمومية<br>خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة Job Summary | ايجاد جمعية هادفة ومتابعة اعمالها. | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities | • ترشيح اعضاء مجلس الإدارة.<br>• الاطلاع على الميزانية للعامة للجمعية ومناقشتها.<br>• عقد اجتماعات عادية وغير عادية.<br>• الاجتماعات العادية وغير عادية.<br>• الاجتماعات العادية وتعقد مرة كل سنة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية للنظر في الأمور التالية.<br>• تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المالية المنتهية ومناقشتها.<br>• تقرير وزارة الشؤون الإجتماعية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.<br>• تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية وتحديد أتعابه<br>• مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن لها اعتراضات تخل بها واقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.<br>• بحث واقرار او تعديل برامج الجمعية الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.<br>• أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.<br>• اجتماعات غير عادية وتعقد عند الحاجة للنظر في احدى الحالات الأتية:<br>• اضطراب اعمال الجمعية المالية أو الإدارية.<br>• تعديل نظامها الأساسي او فتح فروع لها.<br>• التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الشؤون الإجتماعية على ذلك.<br>• حل الجمعية او دمجها في جمعية أخرى او اندماج اخرى فيها.<br>• انتخاب اعضاء مجلس إدارتها او تجديد او انهاء عضويتها.<br>• دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته.<br>• أيه أمور طارئة عير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ. | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| المسمى الوظيفي<br>Job Title | مجلس الإدارة | المجموعة الوظيفية | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠٠٢ |
| التبعية الإدارية<br>Reporting Relationship | الجمعية العمومية | | | | |
| يشرف على<br>Jobs Supervised | كافة إدارة ولجان الجمعية | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة<br>Job Requirements | | | | | |
| الحد الأدنى التحصيل العلمي<br>Education | ثانوية -بكالوريوس – جامعة – ماجستير – دكتوراة | | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى<br>Minimum Years of experience | سنتين | | | | |
| مجال الخبرة<br>Areas of Experience | في الجمعيات الخيرية والصحية والاجتماعية والأهلية | | | | |
| المهارات والخصاص<br>Skills & Attributes | • مهارات قيادية<br>• مهارات التخطيط الاستراتيجية<br>• مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين<br>• المقدرة على حث وتحفيز الأخرين<br>• القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم<br>• مهارات التفاوض<br>• اتقان اللغة الإنجليزية<br>• التعامل مع الحاسوب | | | | |
| الاتصالات الإدارية في العمل<br>Working Conditions | داخلية: مع مجلس الإدارة والجمعية العمومية وكافة ادارات ولجان الجمعية<br>خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة<br>Job Summary | ايجاد ادارة تنفيذية للجمعية للعمل وفق أنظمة ولوائح توافق رؤية وأهداف الجمعية مع توفير الدعم المادي والإداري اللازم لها. | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>Duties & Responsibilities | • اعتماد مديري الإدارات بالجمعية.<br>• اعتماد اللوائح والأنظمة المسيرة للعمل.<br>• البت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية.<br>• تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.<br>• إدارة ممتلكات الجمعية واموالها والتصرف في المنقولة منها وفقا للأصول المتبعة في ذلك.<br>• تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة.<br>• استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات واصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.<br>• الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهة الاختصاص.<br>• قبول او رفض الهبات والإعانات التي أقدم للجمعية.<br>• دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.<br>• اعداد خطط وبرامج ونشاطات واعمال الجمعية والأشراف على تنفيذها ومتابعتها واعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.<br>• دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية واعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها امام الجمعية العمومية.<br>• اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها امام الجمعية العمومية.<br>• العمل على حل الخلافات التي يمكن ان تحدث بين الجمعية واعضائها او بين الأعضاء أنفسهم – فيما يتعلق بأمور الجمعية واتخاذ كافة التدبير<br>• لإنهائها او الحيلولة دون وقوعها.<br>• القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالعاملين بالجمعية من تعين ونقل وفصل وتأديب وما الى ذلك.<br>• اعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها. | | | | |

| | |
|---|---|
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>Duties & Responsibilities | • تعين مدير تنفيذي للجمعية وأمين (امين سر لمجلس الإدارة) عند الاحتياج لذلك.<br>• اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها.<br>• المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.<br>• وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها<br>• وضع أسس ومعايير لحوكة الجمعية ال تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة<br>• فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية<br>• تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أمالك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية<br>• تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها<br>• إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها<br>• إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة<br>• وضع سياسة مكتوبة تنظم العالقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها<br>• التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها<br>• تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض<br>• تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية<br>• الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده<br>• الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها<br>• تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه<br>• تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.<br>• إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير<br>• وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الطالع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية<br>• الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة<br>• وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك<br>• استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن<br>• التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العالقة<br>• قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبيب قرارات رفضها<br>• دعوة الجمعية العمومية للانعقاد<br>• وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية<br>• أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| المسمى الوظيفي<br>Job Title | رئيس مجلس الإدارة | المجموعة الوظيفية | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠٠٣ |
| التبعية الإدارية<br>Reporting Relationship | مجلس الإدارة | | | | |
| يشرف على<br>Jobs Supervised | كافة إدارة ولجان الجمعية | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة<br>Job Requirements | | | | | |
| الحد الأدنى التحصيل العلمي<br>Education | ثانوية -بكالوريوس – جامعة – ماجستير – دكتوراة | | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى<br>Minimum Years of experience | سنتين | | | | |
| مجال الخبرة<br>Areas of Experience | في الجمعيات الخيرية والصحية والاجتماعية والأهلية | | | | |
| المهارات والخصاص<br>Skills & Attributes | • مهارات قيادية<br>• مهارات التخطيط الاستراتيجية<br>• مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين<br>• المقدرة على حث وتحفيز الأخرين<br>• القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم<br>• مهارات التفاوض<br>• اتقان اللغة الإنجليزية<br>• التعامل مع الحاسوب | | | | |
| الاتصالات الإدارية في العمل<br>Working Conditions | داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة ادارات ولجان الجمعية<br>خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية او خارجية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة<br>Job Summary | ايجاد ادارة تنفيذية للجمعية للعمل وفق أنظمة ولوائح توافق رؤية وأهداف الجمعية مع توفير الدعم المادي والإداري اللازم لها. | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>Duties & Responsibilities | • مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولا عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:<br>• رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية<br>• التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات<br>• التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.<br>• البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي ال تحتمل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع<br>• الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية<br>• يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات. | | | | |

| المسمى الوظيفي Job Title | المشرف المالي | المجموعة الوظيفية | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠٠٤ |
|---|---|---|---|---|---|
| التبعية الإدارية Reporting Relationship | مجلس الإدارة | | | | |
| يشرف على Jobs Supervised | الشؤون المالية للجمعية | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements | | | | | |
| الحد الأدنى التحصيل العلمي Education | بكالوريوس محاسبة | | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience | سنتين على الأقل في الإدارة المالية | | | | |
| مجال الخبرة Areas of Experience | الإدارة المالية | | | | |
| المهارات والخصاص Skills & Attributes | • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين<br>• القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم<br>• مهارات التفاوض<br>• اتقان اللغة الإنجليزية<br>• التعامل مع الحاسوب | | | | |
| الاتصالات الإدارية في العمل Working Conditions | داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة ادارات ولجان الجمعية<br>خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية او خارجية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة Job Summary | - مراجعة وتدقيق المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو ادخالها على نظام المحسوب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها.<br>مراجعة وتدقيق الكشوف المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة. | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities | مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولا عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:<br>• الاشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة<br>• الاشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها<br>• إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها<br>• الاشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها<br>• الاشراف وتدقيق الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة<br>• الاشراف على صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها<br>• الاشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية<br>• الاشراف على إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة<br>• التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه<br>• بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية | | | | |

| المسمى الوظيفي<br>Job Title | المدير التنفيذي | المجموعة الوظيفية | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠٠٥ |
|---|---|---|---|---|---|
| التبعية الإدارية<br>Reporting Relationship | رئيس مجلس الإدارة | | | | |
| يشرف على<br>Jobs Supervised | كافة إدارة ولجان الجمعية | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة<br>Job Requirements | | | | | |
| الحد الأدنى التحصيل العلمي<br>Education | شهادة جامعية | | | | |
| التدريب<br>Training | دورات تدريبية عالية في التخطيط والإدارة العامة وتطوير الجمعيات | | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى<br>Minimum Years of experience | سنة | | | | |
| مجال الخبرة<br>Areas of Experience | في التخطيط والإدارة العامة وتطوير الجمعيات | | | | |
| المهارات والخصاص<br>Skills & Attributes | • مهارات قيادية<br>• مهارات التخطيط الاستراتيجية<br>• مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين<br>• المقدرة على حث وتحفيز الأخرين<br>• القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم<br>• مهارات التفاوض<br>• اتقان اللغة الإنجليزية<br>• التعامل مع الحاسوب | | | | |
| الاتصالات الإدارية في العمل<br>Working Conditions | داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة ادارات ولجان الجمعية<br>خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية او خارجية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة<br>Job Summary | الإشراف على إدارة الجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستقلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها. | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>Duties & Responsibilities | يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:<br>• رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقا من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.<br>• رسم أسس ومعايير لحوكة الجمعية ال تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.<br>• إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.<br>• تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.<br>• توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.<br>• اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.<br>• رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.<br>• رسم سياسة مكتوبة تنظم العالقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.<br>• تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.<br>• الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد. | | | | |

| | |
|---|---|
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>Duties & Responsibilities | • الارتقاء بخدمات الجمعية كافة<br>• متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.<br>• إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتبرة تمهيداً لاعتمادها.<br>• إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.<br>• إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.<br>• تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.<br>• الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.<br>• إعداد التقارير الدورية أعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل عالجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.<br>• أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.<br>• للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:<br>• انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقضيه مصلحة العمل وبما ال يتجاوز شهرًا في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.<br>• متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالة للاعتماد.<br>• اعتماد تقارير الأداء.<br>• تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.<br>• اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.<br>• تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.<br>• يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافي على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته. |

| المسمى الوظيفي<br>Job Title | مدير الشؤون المالية | المجموعة الوظيفية<br>Job Group | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠٠٦ |
|---|---|---|---|---|---|
| التبعية الإدارية<br>Reporting Relationship | المدير التنفيذي | | | | |
| يشرف على<br>Jobs Supervised | محاسب، ومندوب مشتريات. وإداري، ومسؤول تنمية بشرية | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة<br>Job Requirements | | | | | |
| التحصيل العلمي<br>Education | بكالوريوس | | | | |
| التدريب<br>Training | دورات تدريبية عالية في التخطيط الاستراتيجي والإدارة العامة وتطوير الجمعيات<br>دورات تدريبية في الإدارة الإدارية والمالية | | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى<br>Minimum Years of experience | ٣ سنوات | | | | |
| مجال الخبرة<br>Areas of Experience | المراجعة المالية | | | | |
| المهارات والخصاص<br>Skills & Attributes | • مهارات قيادية<br>• مهارات التخطيط الاستراتيجي<br>• القدرة على التحليل واتخاذ القرار<br>• مهارات في التعاون والاتصال بالأخرين<br>• المقدرة على حث وتحفيز الأخرين<br>• مهارات التفاوض<br>• الإلمام باللغة الإنجليزية<br>• التعامل مع الحاسوب وبرامج المرسلات | | | | |
| الاتصالات المطلوبة في العمل<br>Work Contacts | داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية.<br>خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخليا ام خارجية. | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>Duties & Responsibilities | • الاشتراك في وضع استراتيجية عمل الجمعية وخطط العمل السنوية ومتابعة التنفيذ<br>• التحقق من الاستقلال الأمثل للموارد والعمل على تلافي الهدر في الكلفة والوقت ووضع البرامج الكفيلة للقضاء عليها.<br>• مراقبة التدفقات النقدية للجمعية.<br>• مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد بالبنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه واسباب الانحرافات.<br>• إبقاء وضع السيولة النقدية سليمة لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين والخارجين معها.<br>• التعاون مع المرجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام.<br>• متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية.<br>• التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر.<br>• متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية.<br>• التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية.<br>• التأكد من مطابقة رصيد الدفاتر للجمعية حسب الحاجة بحيث لا تقل عن مرة واحدة في الشهر<br>• المشاركة في تجهيز ميزانيات / موازنات الجمعية وفروعها.<br>• اعداد تقارير مالية تطلب من قبل مجلس الإدارة / المدير التنفيذي.<br>• المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات مصروفات الجمعية.<br>• اعداد التقارير المالية بالموازنات التقديرية بشكل دوري (شهري) وتقديمها للمدير التنفيذي واعتمادها ومصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة.<br>• تزويد مجلس الإدارة بأية دراسات مالية حسابية عن الجمعية أو أي نشاط مالي تمارسه.<br>• تقديم النصائح والبدائل التمويلية للإدارة العليا. | | | | |

| | |
|---|---|
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>**Duties & Responsibilities** | • الإشراف على توفير احتياجات الجمعية من المواد / الاشغال / الخدمات من المصادر المحلية والإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج العروض وفقاً للتعليمات المعمول بها وفقاً لسياسة الجمعية وبإشراف اللجنة المختصة.<br>• تطوير النظم الإدارية والرقابية اللازمة لتحقق من أداء العاملين.<br>• اقتراح برامج لتطوير القوى البشرية شاملة المشاركة في الدورات والندوات ورش العمل والمؤتمرات بشكل يتلاءم مع احتياجات الجمعية وبنفس الوقت يحقق ذات العاملين ويلبي طموحاتهم الوظيفية والشخصية.<br>• وضع الضوابط والاساليب الفعالة لتوفير بيئة عمل ملائمة واقتراح سياسة حوافز العاملين الجادين والمتميزين.<br>• إبداء المشورة للرئيس التنفيذي حول سياسات وتعليمات وقرارات بما يضمن رفع مستوى أداء الموارد البشرية والخدمات الإدارية للجمعية وذلك لتحيق اهداف الجمعية.<br>• وضع خطة شاملة لاحتياجات إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيها ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل وتدريبهم وتنميتهم وتقيم أدائهم بصورة مستمرة.<br>• الإشراف على الإدارة وتوفير المناخ المناسب للعمل فيها وتوجيه مسؤولي الأقسام والمسؤولين والعاملين لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة عالية وفاعلية وذلك طبقاً للقوانين والتشريعات والتعليمات والقرارات الصادرة ضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية.<br>• الإشراف على تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف والرواتب باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب.<br>• التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالأشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملاءمتها للبرنامج المطبق بالجمعية.<br>• الإشراف على تطوير نظم وبرامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع كافة إدارات واقسام الجمعية وحصر احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة والتحقق من تقييم نتائج التدريب.<br>• الإشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وتطبيق سياسات الجمعية الخاصة بتداولها مدة الاحتفاظ لها.<br>• الإشراف على صيانة المباني والمرافق العامة وإدامتها على مشاريع التوسع أو التطوير وعلى نظافة المظهر العام.<br>• متابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة عقود الجمعية.<br>• الإشراف على سيارات الجمعية المملوكة ومتابعة صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها.<br>• الإشراف على مستودعات الجمعية من حيث أساليب التخزين والاستلام والتسليم.<br>• الاشتراك بمجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية المنصوص عليها أو التي تشكل وفق الأنظمة والتعليمات والقرارات.<br>• تقديم التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي عن سير العمل بالإدارة ومنجزاته واحتياجاتها والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة. |

| المسمى الوظيفي Job Title | محاسب | المجموعة الوظيفية Job Group | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠٠٧ |
|---|---|---|---|---|---|
| التبعية الإدارية Reporting Relationship | مدير الشؤون الإدارية والمالية | | | | |
| يشرف على Jobs Supervised | الأعمال المحاسبية والقيود وكشوفات الحسابات والقوائم المالية وموازين المراجعة والتسويات البنكية والجرد والعهدة والمشتريات | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements | | | | | |
| التحصيل العلمي Education | دبلوم محاسبة | | | | |
| التدريب Training | دورات تدريبية في المحاسبة | | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience | سنة | | | | |
| مجال الخبرة Areas of Experience | اعمال المحاسبة | | | | |
| المهارات والخصاص Skills & Attributes | • مهارات في التعاون والاتصال مع الأخرين<br>• قدرة على التحليل واتخاذ القرار<br>• الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية<br>• القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والمالية | | | | |
| الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts | داخلياً: مع مدير الشؤون الإدارية والمالية. | | | | |
| ظروف العمل Working Conditions | مكتبية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة Job Summary | • اعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو ادخالها على نظام المحسوب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها.<br>• اعداد الكشوف المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة. | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities | • تنظيم عمليات وحسابات الجمعية لدى المصارف.<br>• تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية واعداد ميزان المراجعة.<br>• الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها.<br>• اعداد سندات الدفع والقبض والقيد.<br>• ادخال العمليات المالية المكتملة الى الدفاتر المحاسبية / او الأنظمة المحاسبية.<br>• تدقيق مخالصات الموظفين المستقلين والتأكد من خلو طرفهم من جميع الجهات ذات العلاقة وترحيل القيود الخاصة بها.<br>• تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الأصول.<br>• متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها.<br>• القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق وكذلك لمستودعاتها والمجودات الأخرى، وإصدار قيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك الشهري.<br>• اعداد التقرير المالي الأسبوعي.<br>• رفع التقارير المالية والإحصائية لرئيس القسم المالي مع الملاحظات اللازمة.<br>• متابعة المصاريف المدفوعة مقدماً والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري واعداد كشوف شهرية بها وكذلك القيود المتعلقة بها.<br>• الاحتفاظ بسجل الأصول الثابتة للجمعية وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري الخاص بها.<br>• اعداد البيانات المالية الشهرية للجمعية مع كامل ايضاحاتها. | | | | |

| المسمى الوظيفي<br>Job Title | رئيس قسم التطوير الإداري والجودة | المجموعة الوظيفية<br>Job Group | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠٠٨ |
|---|---|---|---|---|---|
| التبعية الإدارية<br>Reporting Relationship | المدير التنفيذي | | | | |
| يشرف على<br>Jobs Supervised | التدريب والمتابعة والتطوير والجودة | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة<br>Job Requirements | | | | | |
| الحد الأدنى التحصيل العلمي<br>Education | ثانوية عامة | | | | |
| التدريب<br>Training | دورات تدريبية في الجودة والتطوير والعلوم الإدارية | | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى<br>Minimum Years of experience | ٤ سنوات | | | | |
| مجال الخبرة<br>Areas of Experience | ادارة الجودة - القدرة على التحليل واتخاذ القرار - والتطوير والعلوم الإدارية | | | | |
| المهارات والخصاص<br>Skills & Attributes | • معرفة بمتطلبات ادارة الجودة.<br>• معرفة بمتطلبات الحصول على شهادات الجودة المحلية والعالمية مثل ISO , HACCP<br>• قدرات في اعداد اجراءات متطلبات الجودة والنماذج بها.<br>• قدرات في الرقابة على تطبيق اجراءات الجودة.<br>• القدرة على التحليل واتخاذ القرار.<br>• مهارات في التعاون والاتصال بالأخرين.<br>• المقدرة على حث وتحفيز الأخرين.<br>• الإلمام باللغة الإنجليزية.<br>• التعامل مع الحاسوب.<br>• تحمل ضغط العمل.<br>• مهارات ادارية وتنظيمية. | | | | |
| الاتصالات المطلوبة في العمل<br>Work Contacts | داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة ادارات ولجان الجمعية<br>خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية | | | | |
| ظروف العمل<br>Working Conditions | مكتبية وميدانية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة<br>Job Summary | تطبيق سياسات واجراءات الجودة المعمول بها في الجمعية وتدريب الأفراد على تطبيقها وتحفيزهم على العمل بها وتطبيق الإجراءات الجديدة للحصول على احدى شهادات الجودة العالمية | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>Duties & Responsibilities | • اعداد الخطة التدريبية السنوية / اعداد برامج تعريفية للموظفين الجدد.<br>• تأهيل ورفع كفاءة الموظفين / ينمي مهارات الموارد البشرية.<br>• يعد الوصف الوظيفي لكافة الوظائف بما يعزز العمل المؤسسي.<br>• يحدد الاحتياجات التدريبية وينفذ خطط وبرامج التأهيل والتدريب.<br>• يتابع نتائج الدراسات المتعلقة بالتطوير الإداري والتدريب.<br>• ينسق مع الدوائر والمؤسسات الأخرى المتعلقة بالتطوير ويقيم جسور التعاون لتطوير البرامج التدريبية.<br>• اعداد خطط العمل الخاصة بنشاطات القسم.<br>• يدرس الهيكل التنظيمي للجمعية ويقدم الاقتراحات لتطويره وتعديله حسب ما يستجد من امور.<br>• يدرس اجراءات العمل وتبسيطها.<br>• يطبق ويطور انظمة ادارية حديثة ومتميزة تساند عمل المؤسسة.<br>• يتابع تنفيذ الخطط ويراجعها باستمرار ويواكب المستجدات في مجال خطط العمل.<br>• يجري الدراسات ويقدم التوصيات لتحسين الخدمات المقدمة.<br>• يتابع تقييم الأداء الفردي الخاص بالجمعية ويقدم التوصيات بناء على النتائج.<br>• يشارك في عمليات ادارة المعرفة حسب طبيعة العمل.<br>• يقوم بأية اعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤوليته. | | | | |

| المسمى الوظيفي<br>Job Title | مدير برامج | المجموعة الوظيفية<br>Job Group | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠٠٩ |
|---|---|---|---|---|---|
| التبعية الإدارية<br>Reporting Relationship | المدير التنفيذي | | | | |
| يشرف على<br>Jobs Supervised | مسؤول تنمية الموارد المالية | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة<br>Job Requirements | | | | | |
| الحد الأدنى التحصيل العلمي<br>Education | دبلوم إدارة | | | | |
| التدريب<br>Training | دورات تدريبية في المشاريع والبرامج | | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى<br>Minimum Years of experience | سنتين في إدارة المشاريع و البرامج | | | | |
| مجال الخبرة<br>Areas of Experience | | | | | |
| المهارات والخصاص<br>Skills & Attributes | • مهارات في التعاون والاتصال مع الأخرين<br>• قدرة على التحليل واتخاذ القرار<br>• المقدرة على حث وتحفيز الأخرين<br>• الإلمام باللغة الإنجليزية<br>• القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم والتحليل<br>• مهارات التفاوض<br>• التعامل مع الحاسب الآلي<br>• القدرة على طرح الخيارات واعداد الخطط البديلة<br>• القدرة على تقديم الخدمات الاستشارية | | | | |
| الاتصالات المطلوبة في العمل<br>Work Contacts | داخلياً: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية.<br>خارجياً: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلياً وخارجياً. | | | | |
| ظروف العمل<br>Working Conditions | مكتبية وميدانية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة<br>Job Summary | • وضع الخطط للبرامج لتحقيق اهداف الجمعية. | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>Duties & Responsibilities | • وضع الخطط السنوية واعداد الدراسات للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.<br>• متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع.<br>• تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة.<br>• الإشراف على إجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمعات المحلية.<br>• الإشراف على مراقبة أداء المشروعات والبرامج.<br>• العمل على تشكيل اللجان التطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها وتمكينها من لعب الدور القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمعات المحلية.<br>• تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعهم.<br>• تقديم الخيارات البديلة لضمان ديمونة البرامج والمشروعات ورفع مستوى الإيرادات.<br>• توجيه العاملين في المشروع بما يتعلق ببرامج الجمعية وإرشادهم وتدريبهم على الأسس العلمية والعملية المتبعة لتحسين الخدمة والإنتاجية من خلال ورش العمل ودورات تدريبية متخصصة.<br>• الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة.<br>• متابعة البرامج مع الشركاء والداعمين.<br>• اعداد التقارير الفنية والمالية والإعلامية وبالتنسيق الإدارات المعنية.<br>• متابعة تحصيل مستحقات الجمعية مع الإدارة المعنية بالتنسيق مع الإدارة المالية. | | | | |

| المسمى الوظيفي<br>Job Title | مدير العلاقات والموارد | المجموعة الوظيفية<br>Job Group | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠١٠ |
|---|---|---|---|---|---|
| التبعية الإدارية<br>Reporting Relationship | المدير التنفيذي | | | | |
| يشرف على<br>Jobs Supervised | يشرف على العلقات العامة والاعلام وتنمية الموارد المالية | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة<br>Job Requirements | | | | | |
| الحد الأدنى التحصيل العلمي<br>Education | شهادة بكالوريوس | | | | |
| التدريب<br>Training | دورات تدريبية في الاعلام والعلاقات العامة | | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى<br>Minimum Years of experience | سنة | | | | |
| مجال الخبرة<br>Areas of Experience | ٣ سنوات خبرة في مجال العمل. | | | | |
| المهارات والخصاص<br>Skills & Attributes | • القدرة على التحليل واتخاذ القرار<br>• مهارات في التعاون والاتصال بالأخرين<br>• المقدرة على حث وتحفيز الأخرين<br>• الإلمام باللغة الإنجليزية<br>• التعامل مع الحاسوب | | | | |
| الاتصالات المطلوبة في العمل<br>Work Contacts | داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة ادارات ولجان الجمعية<br>خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية | | | | |
| ظروف العمل<br>Working Conditions | مكتبية وميدانية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة<br>Job Summary | تنسيق الاعلام عن انشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في اذهان الجمهور الداخلي والخارجي | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>Duties & Responsibilities | • إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن اهداف وانشطة الجمعية<br>• تشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا<br>• اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية<br>• الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية<br>• الإشراف على التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية<br>• التحضير للمؤتمرات الصحفية<br>• تخطيط الحملات الصحفية، والاعلامية، والإعلانية.<br>• الإشراف على نشاط الإعلان الإعلامي.<br>• المشاركة في اعداد التقرير السنوي.<br>• العمل على تسويق برامج وخدمات الجمعية وذلك من خلال طرحها على الجهات الحكومية والاهلية ذات العلاقة.<br>• الاستفادة من كافة الفعاليات الخاصة للجمعية في طرح برامج وخدمات وعرضها على المؤسسات المانحة او الراغبين بالاشتراك مع الجمعية<br>• التنسيق لكافة اللجان المعنية لتطوير منتجات وخدمات الجمعية.<br>• تسويق فعاليات او أنشطة الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لدعم تكاليفها.<br>• المساهمة بالترويج الالكتروني عبر المواقع الالكترونية للجمعية والمواقع الاخرة ذات العلاقة.<br>• القيام بما يوكل اليه بمهام وظيفته. | | | | |

| المسمى الوظيفي<br>Job Title | رئيس قسم العلاقات والاعلام | المجموعة الوظيفية<br>Job Group | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠١١ |
|---|---|---|---|---|---|
| التبعية الإدارية<br>Reporting Relationship | مدير العلاقات والموارد | | | | |
| يشرف على<br>Jobs Supervised | وحدة الإعلام ووحدة علاقات عامة ووحدة التطوع والوعي المجتمعي | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة<br>Job Requirements | | | | | |
| الحد الأدنى التحصيل العلمي<br>Education | شهادة دبلوم اعلام | | | | |
| التدريب<br>Training | دورات تدريبية في الاعلام والعلاقات العامة | | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى<br>Minimum Years of experience | سنة | | | | |
| مجال الخبرة<br>Areas of Experience | الاعلامية، والإعلانية | | | | |
| المهارات والخصاص<br>Skills & Attributes | • القدرة على التحليل واتخاذ القرار<br>• مهارات في التعاون والاتصال بالأخرين<br>• المقدرة على حث وتحفيز الأخرين<br>• الإلمام باللغة الإنجليزية<br>• التعامل مع الحاسوب | | | | |
| الاتصالات المطلوبة في العمل<br>Work Contacts | داخلية: مع مدير العلاقات والموارد<br>خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية | | | | |
| ظروف العمل<br>Working Conditions | مكتبية وميدانية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة<br>Job Summary | تنسيق الاعلام عن انشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في اذهان الجمهور الداخلي والخارجي | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>Duties & Responsibilities | • إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن اهداف وانشطة الجمعية<br>• تشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا<br>• اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية<br>• الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية<br>• الإشراف على التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية<br>• التحضير للمؤتمرات الصحفية<br>• تخطيط الحملات الصحفية، والاعلامية، والإعلانية.<br>• الإشراف على نشاط الإعلان الإعلامي. | | | | |

| المسمى الوظيفي<br>Job Title | مدير خدمات المستفيدين | المجموعة الوظيفية<br>Job Group | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠١٢ |
|---|---|---|---|---|---|
| التبعية الإدارية<br>Reporting Relationship | المدير التنفيذي | | | | |
| يشرف على<br>Jobs Supervised | مسؤول الاستقبال والتوجيه والبحث الاجتماعي | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة<br>Job Requirements | | | | | |
| التحصيل العلمي<br>Education | شهادة بكالوريوس علم اجتماع | | | | |
| التدريب<br>Training | دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية | | | | |
| مجال الخبرة<br>Areas of Experience | إدارة الخدمة الاجتماعية في جمعيات او مراكز حكومية | | | | |
| المهارات والخصاص<br>Skills & Attributes | • القدرة على التحليل واتخاذ القرار<br>• مهارات في التعاون والاتصال بالأخرين<br>• المقدرة على حث وتحفيز الأخرين<br>• مهارات التفاوض<br>• الإلمام باللغة الإنجليزية<br>• التعامل مع الحاسوب وبرامج المرسلات<br>• القدرة على التحرير وصياغة الخطابات | | | | |
| الاتصالات المطلوبة في العمل<br>Work Contacts | داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية<br>خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلياً وخارجياً. | | | | |
| ظروف العمل<br>Working Conditions | مكتبية وميدانية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة<br>Job Summary | الإشراف على دراسة وتقيم الحالات المتقدمة على الجمعية لطلب الخدمات | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>Duties & Responsibilities | • توثيق الصلة مع المجتمع المحلي لتقديم الخدمات للأشخاص ذوي الإعاقة وتحقيق المشاركة الفعلية لهم في المشاريع التي تنفذها الجمعية.<br>• المشاركة في وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع.<br>• تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة.<br>• الاشراف على إجراءات البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمعات المحلية.<br>• تهيئة وتدريب القطاعات المشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها.<br>• الإشراف على تنفيذ مشروعات الجمعية.<br>• التحقق من تنسيق الجهود مع غدارة العلاقات العامة والإعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج.<br>• التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية في تنفيذ المشروعات لتفادي الازدواجية.<br>• الإشراف على البحث الميداني، والأشراف على إدخال المعلومات في قواعد بيانات الجمعية.<br>• تقديم توصيات صرف الخدمات لمستفيدي الجمعية.<br>• توجيه العاملين في المشروع بما يتعلق ببرامج الجمعية وإرشادهم وتدريبهم على الأسس الصحيحة والعملية لتحسين الخدمة والإنتاجية من خلال ورش عمل ودورات تدريبية متخصصة.<br>• الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها لإدارة الجمعية<br>• الإشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الأعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي.<br>• رفع التقارير الدورية الى المدير التنفيذي للجمعية. | | | | |

| المسمى الوظيفي Job Title | منسق وحدة التسجيل والتشخيص | المجموعة الوظيفية Job Group | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠١٣ |
|---|---|---|---|---|---|
| التبعية الإدارية Reporting Relationship | مدير خدمات المستفيدين | | | | |
| يشرف على Jobs Supervised | مسؤول البحث الاجتماعي , باحث اجتماعي | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements | | | | | |
| التحصيل العلمي Education | شهادة بكالوريوس علم اجتماع | | | | |
| التدريب Training | دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية | | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience | | | | | |
| مجال الخبرة Areas of Experience | الخدمة الاجتماعية في جمعيات او مراكز حكومية | | | | |
| المهارات والخصاص Skills & Attributes | • القدرة على التحليل واتخاذ القرار<br>• مهارات في التعاون والاتصال بالأخرين<br>• المقدرة على حث وتحفيز الأخرين<br>• مهارات التفاوض<br>• الإلمام باللغة الإنجليزية<br>• التعامل مع الحاسوب وبرامج المرسلات<br>• القدرة على التحرير وصياغة الخطابات | | | | |
| الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts | داخلية: مع مدير خدمات المستفيدين وطاقم العمل | | | | |
| ظروف العمل Working Conditions | مكتبية وميدانية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة Job Summary | الاستقبال والتسجيل والتشخيص وتصنيف المتقدمين | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities | • استقبال وتسجيل المتقدمين<br>• تشخيص حاله المتقدمين وتصنيفها<br>• اعداد ملفات المتقدمين<br>• اعداد إحصائيات وتقارير عن الحالات<br>• تحويل الحلات الى المركز المتخصص<br>• التنسيق مع الأقسام والإدارات المعنية بالحالات | | | | |

| المسمى الوظيفي<br>Job Title | اخصائية اجتماعية | المجموعة الوظيفية<br>Job Group | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠١٤ |
|---|---|---|---|---|---|
| التبعية الإدارية<br>Reporting Relationship | المدير التنفيذي | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة<br>Job Requirements | | | | | |
| التحصيل العلمي<br>Education | شهادة بكالوريوس في التأهيل المجتمعي | | | | |
| التدريب<br>Training | دورات تدريبية في التأهيل المجتمعي | | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى<br>Minimum Years of experience | سنة | | | | |
| مجال الخبرة<br>Areas of Experience | خدمات التأهيل المجتمعي | | | | |
| المهارات والخصائص<br>Skills & Attributes | - مهارات في التعاون والاتصال مع الأخرين<br>- قدرة على التحليل واتخاذ القرار<br>- المقدرة على حث وتحفيز الأخرين<br>- الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية<br>- التعامل مع الحاسب الآلي | | | | |
| الاتصالات المطلوبة في العمل<br>Work Contacts | داخلياً: مع رئيس قسم التأهيل المجتمعي والأقسام الأخرى. | | | | |
| ظروف العمل<br>Working Conditions | مكتبية وميدانية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة<br>Job Summary | - تقديم خدمات التشخيص المجتمعي في قسم التأهيل المجتمعي والأقسام الأخرى. | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>Duties & Responsibilities | • اجراء دراسة الحالة للمتقدمين ومتابعة فتح الملف.<br>• اعداد التقرير الدورية عن الحالات وتزويد ملف الحالة بها.<br>• تقييم الاحتياجات الدورية وتزويد القسم بها.<br>• متابعة الحالات التي تحتاج الى البرامج المنزلية وتدريب الأسر.<br>• المشاركة ببرنامج التأهيل المجتمعي والتدريب والتطوير (تدريب، ندوات، محاضرات، حملات التوعية ..... الخ.<br>• اتخاذ الإجراءات التي تكفل خصوصية الملفات والمحافظة على اسرار المراجعين.<br>• تقديم الاستشارات للمختصين في الأقسام والبرامج الأخرى.<br>• المساهمة في لجنة الدراسة الحالة إذا طلب منه ذلك.<br>• الإشراف على التدريب الميداني للمتدربين.<br>• المحافظة على سلامة المقاييس ولاختبارات واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك.<br>• المشاركة في البرنامج التي تنفذها الاقسام الأخرى.<br>• ما يوكله من مهام في حدود التخصص. | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| المسمى الوظيفي<br>Job Title | اخصائي نفسي | المجموعة الوظيفية<br>Job Group | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠١٥ |
| التبعية الإدارية<br>Reporting Relationship | المدير التنفيذي | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة<br>Job Requirements | | | | | |
| التحصيل العلمي<br>Education | شهادة بكالوريوس في التأهيل النفسي | | | | |
| التدريب<br>Training | دورات تدريبية في التأهيل النفسي | | | | |
| مجال الخبرة<br>Areas of Experience | خدمات التأهيل النفسي | | | | |
| المهارات والخصاص<br>Skills & Attributes | - مهارات في التعاون والاتصال مع الأخرين<br>- قدرة على التحليل واتخاذ القرار<br>- المقدرة على حث وتحفيز الأخرين<br>- الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية<br>- التعامل مع الحاسب الآلي | | | | |
| الاتصالات المطلوبة في العمل<br>Work Contacts | داخلياً: مع رئيس قسم التأهيل النفسي والأقسام الأخرى . | | | | |
| ظروف العمل<br>Working Conditions | مكتبية وميدانية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة<br>Job Summary | - تقديم خدمات التشخيص النفسي في قسم التأهيل النفسي والأقسام الأخرى. | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>Duties & Responsibilities | • اجراء التشخيص النفسي وفق المقاييس.<br>• اعداد الخطط العلاجية للحالات المنتسبة للمركز والمراجعين.<br>• اعداد التقرير الشهرية عن الحالات وتزويد ملف الحالة بها.<br>• تقييم الاحتياجات الدورية وتزويد القسم بها.<br>• متابعة الحالات التي تحتاج الى البرامج المنزلية وتدريب الأسر.<br>• المشاركة ببرنامج التأهيل المجتمعي والتدريب والتطوير (تدريب، ندوات، محاضرات، حملات التوعية ..... الخ.<br>• تنفيذ برنامج تعديل السلوك للمنتسبين<br>• تقديم الاستشارات للمختصين في الأقسام والبرامج الأخرى.<br>• المساهمة في لجنة الدراسة الحالة إذا طلب منه ذلك.<br>• الإشراف على التدريب الميداني للمتدربين.<br>• المحافظة على سلامة المقاييس ولاختبارات واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك.<br>• تنفيذ برنامج الإرشاد الطلابي والرشاد الأسري.<br>• المشاركة في برنامج الزيارات المنزلية التي ينفذها قسم التأهيل الاجتماعي.<br>• متابعة الإرشاد والتوجيه النفسي للموظفين.<br>• تنفيذ برنامج التوجيه المهني للمنتسبين.<br>• ما يوكله من مهام في حدود التخصص. | | | | |

## اعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد جمعية أفق للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته يوم الاحد المنعقدة بتاريخ 1445/12/10هـ الموافق 2024/06/16

# دليل الوصف الوظيفي

# EVIDENCE JOB DESCRIPTION

جمعية أفق للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك

مرخصة برقم (١٢٩٧) بتاريخ ٢٠١٩/٠٧/١٣م

016/5335575 hapc2030@gmail.com haliufq1 حائل / حي المنتزة

| المسمى الوظيفي Job Title | الجمعية العمومية | المجموعة الوظيفية | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠٠١ |
|---|---|---|---|---|---|
| التبعية الإدارية Reporting Relationship | المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي | | | | |
| يشرف على Jobs Supervised | مجلس الإدارة وتعينه واتخاذ القرارات | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements | | | | | |
| التحصيل العلمي Education | ثانوية -بكالوريوس – جامعة – ماجستير – دكتوراة | | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience | سنة | | | | |
| مجال الخبرة Areas of Experience | في الجمعيات الخيرية والصحية والاجتماعية والأهلية | | | | |
| المهارات والخصاص Skills & Attributes | • مهارات قيادية<br>• مهارات التخطيط الاستراتيجية<br>• مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين<br>• المقدرة على حث وتحفيز الأخرين<br>• القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم<br>• مهارات التفاوض<br>• اتقان اللغة الإنجليزية<br>• التعامل مع الحاسوب | | | | |
| الاتصالات الإدارية في العمل Working Conditions | داخلية: مع مجلس الإدارة والجمعية العمومية<br>خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة Job Summary | ايجاد جمعية هادفة ومتابعة اعمالها. | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities | • ترشيح اعضاء مجلس الإدارة.<br>• الاطلاع على الميزانية للعامة للجمعية ومناقشتها.<br>• عقد اجتماعات عادية وغير عادية.<br>• الاجتماعات العادية وغير عادية.<br>• الاجتماعات العادية وتعقد مرة كل سنة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية للنظر في الأمور التالية.<br>• تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المالية المنتهية ومناقشتها.<br>• تقرير وزارة الشؤون الإجتماعية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.<br>• تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية وتحديد أتعابه<br>• مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن لها اعتراضات تخل بها واقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.<br>• بحث واقرار او تعديل برامج الجمعية الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.<br>• أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.<br>• اجتماعات غير عادية وتعقد عند الحاجة للنظر في احدى الحالات الأتية:<br>• اضطراب اعمال الجمعية المالية أو الإدارية.<br>• تعديل نظامها الأساسي او فتح فروع لها.<br>• التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الشؤون الإجتماعية على ذلك.<br>• حل الجمعية او دمجها في جمعية أخرى او اندماج اخرى فيها.<br>• انتخاب اعضاء مجلس إدارتها او تجديد او انهاء عضويتها.<br>• دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته.<br>• أيه أمور طارئة عير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ. | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| المسمى الوظيفي<br>Job Title | مجلس الإدارة | المجموعة الوظيفية | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠٠٢ |
| التبعية الإدارية<br>Reporting Relationship | الجمعية العمومية | | | | |
| يشرف على<br>Jobs Supervised | كافة إدارة ولجان الجمعية | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة<br>Job Requirements | | | | | |
| الحد الأدنى التحصيل العلمي<br>Education | ثانوية -بكالوريوس – جامعة – ماجستير – دكتوراة | | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى<br>Minimum Years of experience | سنتين | | | | |
| مجال الخبرة<br>Areas of Experience | في الجمعيات الخيرية والصحية والاجتماعية والأهلية | | | | |
| المهارات والخصاص<br>Skills & Attributes | • مهارات قيادية<br>• مهارات التخطيط الاستراتيجية<br>• مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين<br>• المقدرة على حث وتحفيز الأخرين<br>• القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم<br>• مهارات التفاوض<br>• اتقان اللغة الإنجليزية<br>• التعامل مع الحاسوب | | | | |
| الاتصالات الإدارية في العمل<br>Working Conditions | داخلية: مع مجلس الإدارة والجمعية العمومية وكافة ادارات ولجان الجمعية<br>خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة<br>Job Summary | ايجاد ادارة تنفيذية للجمعية للعمل وفق أنظمة ولوائح توافق رؤية وأهداف الجمعية مع توفير الدعم المادي والإداري اللازم لها. | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>Duties & Responsibilities | • اعتماد مديري الإدارات بالجمعية.<br>• اعتماد اللوائح والأنظمة المسيرة للعمل.<br>• البت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية.<br>• تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.<br>• إدارة ممتلكات الجمعية واموالها والتصرف في المنقولة منها وفقا للأصول المتبعة في ذلك.<br>• تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة.<br>• استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات واصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.<br>• الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهة الاختصاص.<br>• قبول او رفض الهبات والإعانات التي أقدم للجمعية.<br>• دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.<br>• اعداد خطط وبرامج ونشاطات واعمال الجمعية والأشراف على تنفيذها ومتابعتها واعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.<br>• دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية واعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها امام الجمعية العمومية.<br>• اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها امام الجمعية العمومية.<br>• العمل على حل الخلافات التي يمكن ان تحدث بين الجمعية واعضائها او بين الأعضاء أنفسهم – فيما يتعلق بأمور الجمعية واتخاذ كافة التدبير<br>• لإنهائها او الحيلولة دون وقوعها.<br>• القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالعاملين بالجمعية من تعين ونقل وفصل وتأديب وما الى ذلك.<br>• اعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها. | | | | |

| | |
|---|---|
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>Duties & Responsibilities | • تعين مدير تنفيذي للجمعية وأمين (امين سر لمجلس الإدارة) عند الاحتياج لذلك.<br>• اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها.<br>• المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.<br>• وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها<br>• وضع أسس ومعايير لحوكة الجمعية ال تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة<br>• فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية<br>• تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أمالك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية<br>• تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها<br>• إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها<br>• إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة<br>• وضع سياسة مكتوبة تنظم العالقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها<br>• التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها<br>• تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض<br>• تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية<br>• الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده<br>• الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها<br>• تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه<br>• تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.<br>• إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير<br>• وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الطالع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية<br>• الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة<br>• وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك<br>• استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن<br>• التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العالقة<br>• قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبيب قرارات رفضها<br>• دعوة الجمعية العمومية للانعقاد<br>• وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية<br>• أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| المسمى الوظيفي<br>Job Title | رئيس مجلس الإدارة | المجموعة الوظيفية | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠٠٣ |
| التبعية الإدارية<br>Reporting Relationship | مجلس الإدارة | | | | |
| يشرف على<br>Jobs Supervised | كافة إدارة ولجان الجمعية | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة<br>Job Requirements | | | | | |
| الحد الأدنى التحصيل العلمي<br>Education | ثانوية -بكالوريوس – جامعة – ماجستير – دكتوراة | | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى<br>Minimum Years of experience | سنتين | | | | |
| مجال الخبرة<br>Areas of Experience | في الجمعيات الخيرية والصحية والاجتماعية والأهلية | | | | |
| المهارات والخصاص<br>Skills & Attributes | • مهارات قيادية<br>• مهارات التخطيط الاستراتيجية<br>• مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين<br>• المقدرة على حث وتحفيز الأخرين<br>• القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم<br>• مهارات التفاوض<br>• اتقان اللغة الإنجليزية<br>• التعامل مع الحاسوب | | | | |
| الاتصالات الإدارية في العمل<br>Working Conditions | داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة ادارات ولجان الجمعية<br>خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية او خارجية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة<br>Job Summary | ايجاد ادارة تنفيذية للجمعية للعمل وفق أنظمة ولوائح توافق رؤية وأهداف الجمعية مع توفير الدعم المادي والإداري اللازم لها. | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>Duties & Responsibilities | • مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولا عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:<br>• رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية<br>• التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات<br>• التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.<br>• البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي ال تحتمل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع<br>• الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية<br>• يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات. | | | | |

| المسمى الوظيفي Job Title | المشرف المالي | المجموعة الوظيفية | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠٠٤ |
|---|---|---|---|---|---|
| التبعية الإدارية Reporting Relationship | مجلس الإدارة | | | | |
| يشرف على Jobs Supervised | الشؤون المالية للجمعية | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements | | | | | |
| الحد الأدنى التحصيل العلمي Education | بكالوريوس محاسبة | | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience | سنتين على الأقل في الإدارة المالية | | | | |
| مجال الخبرة Areas of Experience | الإدارة المالية | | | | |
| المهارات والخصاص Skills & Attributes | • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين<br>• القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم<br>• مهارات التفاوض<br>• اتقان اللغة الإنجليزية<br>• التعامل مع الحاسوب | | | | |
| الاتصالات الإدارية في العمل Working Conditions | داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة ادارات ولجان الجمعية<br>خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية او خارجية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة Job Summary | - مراجعة وتدقيق المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو ادخالها على نظام المحسوب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها.<br>مراجعة وتدقيق الكشوف المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة. | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities | مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولا عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:<br>• الاشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة<br>• الاشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها<br>• إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها<br>• الاشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها<br>• الاشراف وتدقيق الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة<br>• الاشراف على صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها<br>• الاشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية<br>• الاشراف على إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة<br>• التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه<br>• بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية | | | | |

| المسمى الوظيفي<br>Job Title | المدير التنفيذي | المجموعة الوظيفية | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠٠٥ |
|---|---|---|---|---|---|
| التبعية الإدارية<br>Reporting Relationship | رئيس مجلس الإدارة | | | | |
| يشرف على<br>Jobs Supervised | كافة إدارة ولجان الجمعية | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة<br>Job Requirements | | | | | |
| الحد الأدنى التحصيل العلمي<br>Education | شهادة جامعية | | | | |
| التدريب<br>Training | دورات تدريبية عالية في التخطيط والإدارة العامة وتطوير الجمعيات | | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى<br>Minimum Years of experience | سنة | | | | |
| مجال الخبرة<br>Areas of Experience | في التخطيط والإدارة العامة وتطوير الجمعيات | | | | |
| المهارات والخصاص<br>Skills & Attributes | • مهارات قيادية<br>• مهارات التخطيط الاستراتيجية<br>• مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين<br>• المقدرة على حث وتحفيز الأخرين<br>• القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم<br>• مهارات التفاوض<br>• اتقان اللغة الإنجليزية<br>• التعامل مع الحاسوب | | | | |
| الاتصالات الإدارية في العمل<br>Working Conditions | داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة ادارات ولجان الجمعية<br>خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية او خارجية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة<br>Job Summary | الإشراف على إدارة الجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستقلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها. | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>Duties & Responsibilities | يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:<br>• رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقا من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.<br>• رسم أسس ومعايير لحوكة الجمعية ال تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.<br>• إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.<br>• تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.<br>• توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.<br>• اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.<br>• رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.<br>• رسم سياسة مكتوبة تنظم العالقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.<br>• تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.<br>• الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد. | | | | |

| | |
|---|---|
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>Duties & Responsibilities | • الارتقاء بخدمات الجمعية كافة<br>• متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.<br>• إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتبرة تمهيداً لاعتمادها.<br>• إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.<br>• إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.<br>• تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.<br>• الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.<br>• إعداد التقارير الدورية أعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل عالجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.<br>• أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.<br>• للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:<br>• انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقضيه مصلحة العمل وبما ال يتجاوز شهرًا في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.<br>• متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالة للاعتماد.<br>• اعتماد تقارير الأداء.<br>• تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.<br>• اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.<br>• تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.<br>• يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافي على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته. |

| المسمى الوظيفي<br>Job Title | مدير الشؤون المالية | المجموعة الوظيفية<br>Job Group | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠٠٦ |
|---|---|---|---|---|---|
| التبعية الإدارية<br>Reporting Relationship | المدير التنفيذي | | | | |
| يشرف على<br>Jobs Supervised | محاسب، ومندوب مشتريات. وإداري، ومسؤول تنمية بشرية | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة<br>Job Requirements | | | | | |
| التحصيل العلمي<br>Education | بكالوريوس | | | | |
| التدريب<br>Training | دورات تدريبية عالية في التخطيط الاستراتيجي والإدارة العامة وتطوير الجمعيات<br>دورات تدريبية في الإدارة الإدارية والمالية | | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى<br>Minimum Years of experience | ٣ سنوات | | | | |
| مجال الخبرة<br>Areas of Experience | المراجعة المالية | | | | |
| المهارات والخصاص<br>Skills & Attributes | • مهارات قيادية<br>• مهارات التخطيط الاستراتيجي<br>• القدرة على التحليل واتخاذ القرار<br>• مهارات في التعاون والاتصال بالأخرين<br>• المقدرة على حث وتحفيز الأخرين<br>• مهارات التفاوض<br>• الإلمام باللغة الإنجليزية<br>• التعامل مع الحاسوب وبرامج المرسلات | | | | |
| الاتصالات المطلوبة في العمل<br>Work Contacts | داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية.<br>خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخليا ام خارجية. | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>Duties & Responsibilities | • الاشتراك في وضع استراتيجية عمل الجمعية وخطط العمل السنوية ومتابعة التنفيذ<br>• التحقق من الاستقلال الأمثل للموارد والعمل على تلافي الهدر في الكلفة والوقت ووضع البرامج الكفيلة للقضاء عليها.<br>• مراقبة التدفقات النقدية للجمعية.<br>• مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد بالبنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه واسباب الانحرافات.<br>• إبقاء وضع السيولة النقدية سليمة لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين والخارجين معها.<br>• التعاون مع المرجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام.<br>• متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية.<br>• التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر.<br>• متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية.<br>• التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية.<br>• التأكد من مطابقة رصيد الدفاتر للجمعية حسب الحاجة بحيث لا تقل عن مرة واحدة في الشهر<br>• المشاركة في تجهيز ميزانيات / موازنات الجمعية وفروعها.<br>• اعداد تقارير مالية تطلب من قبل مجلس الإدارة / المدير التنفيذي.<br>• المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات مصروفات الجمعية.<br>• اعداد التقارير المالية بالموازنات التقديرية بشكل دوري (شهري) وتقديمها للمدير التنفيذي واعتمادها ومصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة.<br>• تزويد مجلس الإدارة بأية دراسات مالية حسابية عن الجمعية أو أي نشاط مالي تمارسه.<br>• تقديم النصائح والبدائل التمويلية للإدارة العليا. | | | | |

| | |
|---|---|
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>**Duties & Responsibilities** | • الإشراف على توفير احتياجات الجمعية من المواد / الاشغال / الخدمات من المصادر المحلية والإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج العروض وفقاً للتعليمات المعمول بها وفقاً لسياسة الجمعية وبإشراف اللجنة المختصة.<br>• تطوير النظم الإدارية والرقابية اللازمة لتحقق من أداء العاملين.<br>• اقتراح برامج لتطوير القوى البشرية شاملة المشاركة في الدورات والندوات ورش العمل والمؤتمرات بشكل يتلاءم مع احتياجات الجمعية وبنفس الوقت يحقق ذات العاملين ويلبي طموحاتهم الوظيفية والشخصية.<br>• وضع الضوابط والاساليب الفعالة لتوفير بيئة عمل ملائمة واقتراح سياسة حوافز العاملين الجادين والمتميزين.<br>• إبداء المشورة للرئيس التنفيذي حول سياسات وتعليمات وقرارات بما يضمن رفع مستوى أداء الموارد البشرية والخدمات الإدارية للجمعية وذلك لتحيق اهداف الجمعية.<br>• وضع خطة شاملة لاحتياجات إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيها ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل وتدريبهم وتنميتهم وتقيم أدائهم بصورة مستمرة.<br>• الإشراف على الإدارة وتوفير المناخ المناسب للعمل فيها وتوجيه مسؤولي الأقسام والمسؤولين والعاملين لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة عالية وفاعلية وذلك طبقاً للقوانين والتشريعات والتعليمات والقرارات الصادرة ضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية.<br>• الإشراف على تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف والرواتب باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب.<br>• التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالأشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملاءمتها للبرنامج المطبق بالجمعية.<br>• الإشراف على تطوير نظم وبرامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع كافة إدارات واقسام الجمعية وحصر احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة والتحقق من تقييم نتائج التدريب.<br>• الإشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وتطبيق سياسات الجمعية الخاصة بتداولها مدة الاحتفاظ لها.<br>• الإشراف على صيانة المباني والمرافق العامة وإدامتها على مشاريع التوسع أو التطوير وعلى نظافة المظهر العام.<br>• متابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة عقود الجمعية.<br>• الإشراف على سيارات الجمعية المملوكة ومتابعة صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها.<br>• الإشراف على مستودعات الجمعية من حيث أساليب التخزين والاستلام والتسليم.<br>• الاشتراك بمجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية المنصوص عليها أو التي تشكل وفق الأنظمة والتعليمات والقرارات.<br>• تقديم التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي عن سير العمل بالإدارة ومنجزاته واحتياجاتها والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة. |

| المسمى الوظيفي Job Title | محاسب | المجموعة الوظيفية Job Group | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠٠٧ |
|---|---|---|---|---|---|
| التبعية الإدارية Reporting Relationship | مدير الشؤون الإدارية والمالية | | | | |
| يشرف على Jobs Supervised | الأعمال المحاسبية والقيود وكشوفات الحسابات والقوائم المالية وموازين المراجعة والتسويات البنكية والجرد والعهدة والمشتريات | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements | | | | | |
| التحصيل العلمي Education | دبلوم محاسبة | | | | |
| التدريب Training | دورات تدريبية في المحاسبة | | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience | سنة | | | | |
| مجال الخبرة Areas of Experience | اعمال المحاسبة | | | | |
| المهارات والخصاص Skills & Attributes | • مهارات في التعاون والاتصال مع الأخرين<br>• قدرة على التحليل واتخاذ القرار<br>• الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية<br>• القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والمالية | | | | |
| الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts | داخلياً: مع مدير الشؤون الإدارية والمالية. | | | | |
| ظروف العمل Working Conditions | مكتبية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة Job Summary | • اعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو ادخالها على نظام المحسوب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها.<br>• اعداد الكشوف المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة. | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities | • تنظيم عمليات وحسابات الجمعية لدى المصارف.<br>• تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية واعداد ميزان المراجعة.<br>• الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها.<br>• اعداد سندات الدفع والقبض والقيد.<br>• ادخال العمليات المالية المكتملة الى الدفاتر المحاسبية / او الأنظمة المحاسبية.<br>• تدقيق مخالصات الموظفين المستقلين والتأكد من خلو طرفهم من جميع الجهات ذات العلاقة وترحيل القيود الخاصة بها.<br>• تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الأصول.<br>• متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها.<br>• القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق وكذلك لمستودعاتها والمجودات الأخرى، وإصدار قيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك الشهري.<br>• اعداد التقرير المالي الأسبوعي.<br>• رفع التقارير المالية والإحصائية لرئيس القسم المالي مع الملاحظات اللازمة.<br>• متابعة المصاريف المدفوعة مقدماً والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري واعداد كشوف شهرية بها وكذلك القيود المتعلقة بها.<br>• الاحتفاظ بسجل الأصول الثابتة للجمعية وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري الخاص بها.<br>• اعداد البيانات المالية الشهرية للجمعية مع كامل ايضاحاتها. | | | | |

| المسمى الوظيفي<br>Job Title | رئيس قسم التطوير الإداري والجودة | المجموعة الوظيفية<br>Job Group | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠٠٨ |
|---|---|---|---|---|---|
| التبعية الإدارية<br>Reporting Relationship | المدير التنفيذي | | | | |
| يشرف على<br>Jobs Supervised | التدريب والمتابعة والتطوير والجودة | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة<br>Job Requirements | | | | | |
| الحد الأدنى التحصيل العلمي<br>Education | ثانوية عامة | | | | |
| التدريب<br>Training | دورات تدريبية في الجودة والتطوير والعلوم الإدارية | | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى<br>Minimum Years of experience | ٤ سنوات | | | | |
| مجال الخبرة<br>Areas of Experience | ادارة الجودة - القدرة على التحليل واتخاذ القرار - والتطوير والعلوم الإدارية | | | | |
| المهارات والخصاص<br>Skills & Attributes | • معرفة بمتطلبات ادارة الجودة.<br>• معرفة بمتطلبات الحصول على شهادات الجودة المحلية والعالمية مثل ISO , HACCP<br>• قدرات في اعداد اجراءات متطلبات الجودة والنماذج بها.<br>• قدرات في الرقابة على تطبيق اجراءات الجودة.<br>• القدرة على التحليل واتخاذ القرار.<br>• مهارات في التعاون والاتصال بالأخرين.<br>• المقدرة على حث وتحفيز الأخرين.<br>• الإلمام باللغة الإنجليزية.<br>• التعامل مع الحاسوب.<br>• تحمل ضغط العمل.<br>• مهارات ادارية وتنظيمية. | | | | |
| الاتصالات المطلوبة في العمل<br>Work Contacts | داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة ادارات ولجان الجمعية<br>خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية | | | | |
| ظروف العمل<br>Working Conditions | مكتبية وميدانية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة<br>Job Summary | تطبيق سياسات واجراءات الجودة المعمول بها في الجمعية وتدريب الأفراد على تطبيقها وتحفيزهم على العمل بها وتطبيق الإجراءات الجديدة للحصول على احدى شهادات الجودة العالمية | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>Duties & Responsibilities | • اعداد الخطة التدريبية السنوية / اعداد برامج تعريفية للموظفين الجدد.<br>• تأهيل ورفع كفاءة الموظفين / ينمي مهارات الموارد البشرية.<br>• يعد الوصف الوظيفي لكافة الوظائف بما يعزز العمل المؤسسي.<br>• يحدد الاحتياجات التدريبية وينفذ خطط وبرامج التأهيل والتدريب.<br>• يتابع نتائج الدراسات المتعلقة بالتطوير الإداري والتدريب.<br>• ينسق مع الدوائر والمؤسسات الأخرى المتعلقة بالتطوير ويقيم جسور التعاون لتطوير البرامج التدريبية.<br>• اعداد خطط العمل الخاصة بنشاطات القسم.<br>• يدرس الهيكل التنظيمي للجمعية ويقدم الاقتراحات لتطويره وتعديله حسب ما يستجد من امور.<br>• يدرس اجراءات العمل وتبسيطها.<br>• يطبق ويطور انظمة ادارية حديثة ومتميزة تساند عمل المؤسسة.<br>• يتابع تنفيذ الخطط ويراجعها باستمرار ويواكب المستجدات في مجال خطط العمل.<br>• يجري الدراسات ويقدم التوصيات لتحسين الخدمات المقدمة.<br>• يتابع تقييم الأداء الفردي الخاص بالجمعية ويقدم التوصيات بناء على النتائج.<br>• يشارك في عمليات ادارة المعرفة حسب طبيعة العمل.<br>• يقوم بأية اعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤوليته. | | | | |

| المسمى الوظيفي<br>Job Title | مدير برامج | المجموعة الوظيفية<br>Job Group | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠٠٩ |
|---|---|---|---|---|---|
| التبعية الإدارية<br>Reporting Relationship | المدير التنفيذي | | | | |
| يشرف على<br>Jobs Supervised | مسؤول تنمية الموارد المالية | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة<br>Job Requirements | | | | | |
| الحد الأدنى التحصيل العلمي<br>Education | دبلوم إدارة | | | | |
| التدريب<br>Training | دورات تدريبية في المشاريع والبرامج | | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى<br>Minimum Years of experience | سنتين في إدارة المشاريع و البرامج | | | | |
| مجال الخبرة<br>Areas of Experience | | | | | |
| المهارات والخصاص<br>Skills & Attributes | • مهارات في التعاون والاتصال مع الأخرين<br>• قدرة على التحليل واتخاذ القرار<br>• المقدرة على حث وتحفيز الأخرين<br>• الإلمام باللغة الإنجليزية<br>• القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم والتحليل<br>• مهارات التفاوض<br>• التعامل مع الحاسب الآلي<br>• القدرة على طرح الخيارات واعداد الخطط البديلة<br>• القدرة على تقديم الخدمات الاستشارية | | | | |
| الاتصالات المطلوبة في العمل<br>Work Contacts | داخلياً: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية.<br>خارجياً: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلياً وخارجياً. | | | | |
| ظروف العمل<br>Working Conditions | مكتبية وميدانية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة<br>Job Summary | • وضع الخطط للبرامج لتحقيق اهداف الجمعية. | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>Duties & Responsibilities | • وضع الخطط السنوية واعداد الدراسات للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.<br>• متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع.<br>• تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة.<br>• الإشراف على إجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمعات المحلية.<br>• الإشراف على مراقبة أداء المشروعات والبرامج.<br>• العمل على تشكيل اللجان التطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها وتمكينها من لعب الدور القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمعات المحلية.<br>• تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعهم.<br>• تقديم الخيارات البديلة لضمان ديمونة البرامج والمشروعات ورفع مستوى الإيرادات.<br>• توجيه العاملين في المشروع بما يتعلق ببرامج الجمعية وإرشادهم وتدريبهم على الأسس العلمية والعملية المتبعة لتحسين الخدمة والإنتاجية من خلال ورش العمل ودورات تدريبية متخصصة.<br>• الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة.<br>• متابعة البرامج مع الشركاء والداعمين.<br>• اعداد التقارير الفنية والمالية والإعلامية وبالتنسيق الإدارات المعنية.<br>• متابعة تحصيل مستحقات الجمعية مع الإدارة المعنية بالتنسيق مع الإدارة المالية. | | | | |

| المسمى الوظيفي<br>Job Title | مدير العلاقات والموارد | المجموعة الوظيفية<br>Job Group | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠١٠ |
|---|---|---|---|---|---|
| التبعية الإدارية<br>Reporting Relationship | المدير التنفيذي | | | | |
| يشرف على<br>Jobs Supervised | يشرف على العلقات العامة والاعلام وتنمية الموارد المالية | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة<br>Job Requirements | | | | | |
| الحد الأدنى التحصيل العلمي<br>Education | شهادة بكالوريوس | | | | |
| التدريب<br>Training | دورات تدريبية في الاعلام والعلاقات العامة | | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى<br>Minimum Years of experience | سنة | | | | |
| مجال الخبرة<br>Areas of Experience | ٣ سنوات خبرة في مجال العمل. | | | | |
| المهارات والخصاص<br>Skills & Attributes | • القدرة على التحليل واتخاذ القرار<br>• مهارات في التعاون والاتصال بالأخرين<br>• المقدرة على حث وتحفيز الأخرين<br>• الإلمام باللغة الإنجليزية<br>• التعامل مع الحاسوب | | | | |
| الاتصالات المطلوبة في العمل<br>Work Contacts | داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة ادارات ولجان الجمعية<br>خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية | | | | |
| ظروف العمل<br>Working Conditions | مكتبية وميدانية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة<br>Job Summary | تنسيق الاعلام عن انشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في اذهان الجمهور الداخلي والخارجي | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>Duties & Responsibilities | • إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن اهداف وانشطة الجمعية<br>• تشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا<br>• اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية<br>• الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية<br>• الإشراف على التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية<br>• التحضير للمؤتمرات الصحفية<br>• تخطيط الحملات الصحفية، والاعلامية، والإعلانية.<br>• الإشراف على نشاط الإعلان الإعلامي.<br>• المشاركة في اعداد التقرير السنوي.<br>• العمل على تسويق برامج وخدمات الجمعية وذلك من خلال طرحها على الجهات الحكومية والاهلية ذات العلاقة.<br>• الاستفادة من كافة الفعاليات الخاصة للجمعية في طرح برامج وخدمات وعرضها على المؤسسات المانحة او الراغبين بالاشتراك مع الجمعية<br>• التنسيق لكافة اللجان المعنية لتطوير منتجات وخدمات الجمعية.<br>• تسويق فعاليات او أنشطة الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لدعم تكاليفها.<br>• المساهمة بالترويج الالكتروني عبر المواقع الالكترونية للجمعية والمواقع الاخرة ذات العلاقة.<br>• القيام بما يوكل اليه بمهام وظيفته. | | | | |

| المسمى الوظيفي<br>Job Title | رئيس قسم العلاقات والاعلام | المجموعة الوظيفية<br>Job Group | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠١١ |
|---|---|---|---|---|---|
| التبعية الإدارية<br>Reporting Relationship | مدير العلاقات والموارد | | | | |
| يشرف على<br>Jobs Supervised | وحدة الإعلام ووحدة علاقات عامة ووحدة التطوع والوعي المجتمعي | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة<br>Job Requirements | | | | | |
| الحد الأدنى التحصيل العلمي<br>Education | شهادة دبلوم اعلام | | | | |
| التدريب<br>Training | دورات تدريبية في الاعلام والعلاقات العامة | | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى<br>Minimum Years of experience | سنة | | | | |
| مجال الخبرة<br>Areas of Experience | الاعلامية، والإعلانية | | | | |
| المهارات والخصاص<br>Skills & Attributes | • القدرة على التحليل واتخاذ القرار<br>• مهارات في التعاون والاتصال بالأخرين<br>• المقدرة على حث وتحفيز الأخرين<br>• الإلمام باللغة الإنجليزية<br>• التعامل مع الحاسوب | | | | |
| الاتصالات المطلوبة في العمل<br>Work Contacts | داخلية: مع مدير العلاقات والموارد<br>خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية | | | | |
| ظروف العمل<br>Working Conditions | مكتبية وميدانية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة<br>Job Summary | تنسيق الاعلام عن انشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في اذهان الجمهور الداخلي والخارجي | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>Duties & Responsibilities | • إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن اهداف وانشطة الجمعية<br>• تشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا<br>• اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية<br>• الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية<br>• الإشراف على التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية<br>• التحضير للمؤتمرات الصحفية<br>• تخطيط الحملات الصحفية، والاعلامية، والإعلانية.<br>• الإشراف على نشاط الإعلان الإعلامي. | | | | |

| المسمى الوظيفي<br>Job Title | مدير خدمات المستفيدين | المجموعة الوظيفية<br>Job Group | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠١٢ |
|---|---|---|---|---|---|
| التبعية الإدارية<br>Reporting Relationship | المدير التنفيذي | | | | |
| يشرف على<br>Jobs Supervised | مسؤول الاستقبال والتوجيه والبحث الاجتماعي | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة<br>Job Requirements | | | | | |
| التحصيل العلمي<br>Education | شهادة بكالوريوس علم اجتماع | | | | |
| التدريب<br>Training | دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية | | | | |
| مجال الخبرة<br>Areas of Experience | إدارة الخدمة الاجتماعية في جمعيات او مراكز حكومية | | | | |
| المهارات والخصاص<br>Skills & Attributes | • القدرة على التحليل واتخاذ القرار<br>• مهارات في التعاون والاتصال بالأخرين<br>• المقدرة على حث وتحفيز الأخرين<br>• مهارات التفاوض<br>• الإلمام باللغة الإنجليزية<br>• التعامل مع الحاسوب وبرامج المرسلات<br>• القدرة على التحرير وصياغة الخطابات | | | | |
| الاتصالات المطلوبة في العمل<br>Work Contacts | داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية<br>خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلياً وخارجياً. | | | | |
| ظروف العمل<br>Working Conditions | مكتبية وميدانية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة<br>Job Summary | الإشراف على دراسة وتقيم الحالات المتقدمة على الجمعية لطلب الخدمات | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>Duties & Responsibilities | • توثيق الصلة مع المجتمع المحلي لتقديم الخدمات للأشخاص ذوي الإعاقة وتحقيق المشاركة الفعلية لهم في المشاريع التي تنفذها الجمعية.<br>• المشاركة في وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع.<br>• تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة.<br>• الاشراف على إجراءات البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمعات المحلية.<br>• تهيئة وتدريب القطاعات المشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها.<br>• الإشراف على تنفيذ مشروعات الجمعية.<br>• التحقق من تنسيق الجهود مع غدارة العلاقات العامة والإعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج.<br>• التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية في تنفيذ المشروعات لتفادي الازدواجية.<br>• الإشراف على البحث الميداني، والأشراف على إدخال المعلومات في قواعد بيانات الجمعية.<br>• تقديم توصيات صرف الخدمات لمستفيدي الجمعية.<br>• توجيه العاملين في المشروع بما يتعلق ببرامج الجمعية وإرشادهم وتدريبهم على الأسس الصحيحة والعملية لتحسين الخدمة والإنتاجية من خلال ورش عمل ودورات تدريبية متخصصة.<br>• الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها لإدارة الجمعية<br>• الإشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الأعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي.<br>• رفع التقارير الدورية الى المدير التنفيذي للجمعية. | | | | |

| المسمى الوظيفي Job Title | منسق وحدة التسجيل والتشخيص | المجموعة الوظيفية Job Group | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠١٣ |
|---|---|---|---|---|---|
| التبعية الإدارية Reporting Relationship | مدير خدمات المستفيدين | | | | |
| يشرف على Jobs Supervised | مسؤول البحث الاجتماعي , باحث اجتماعي | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements | | | | | |
| التحصيل العلمي Education | شهادة بكالوريوس علم اجتماع | | | | |
| التدريب Training | دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية | | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience | | | | | |
| مجال الخبرة Areas of Experience | الخدمة الاجتماعية في جمعيات او مراكز حكومية | | | | |
| المهارات والخصاص Skills & Attributes | • القدرة على التحليل واتخاذ القرار<br>• مهارات في التعاون والاتصال بالأخرين<br>• المقدرة على حث وتحفيز الأخرين<br>• مهارات التفاوض<br>• الإلمام باللغة الإنجليزية<br>• التعامل مع الحاسوب وبرامج المرسلات<br>• القدرة على التحرير وصياغة الخطابات | | | | |
| الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts | داخلية: مع مدير خدمات المستفيدين وطاقم العمل | | | | |
| ظروف العمل Working Conditions | مكتبية وميدانية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة Job Summary | الاستقبال والتسجيل والتشخيص وتصنيف المتقدمين | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities | • استقبال وتسجيل المتقدمين<br>• تشخيص حاله المتقدمين وتصنيفها<br>• اعداد ملفات المتقدمين<br>• اعداد إحصائيات وتقارير عن الحالات<br>• تحويل الحلات الى المركز المتخصص<br>• التنسيق مع الأقسام والإدارات المعنية بالحالات | | | | |

| المسمى الوظيفي<br>Job Title | اخصائية اجتماعية | المجموعة الوظيفية<br>Job Group | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠١٤ |
|---|---|---|---|---|---|
| التبعية الإدارية<br>Reporting Relationship | المدير التنفيذي | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة<br>Job Requirements | | | | | |
| التحصيل العلمي<br>Education | شهادة بكالوريوس في التأهيل المجتمعي | | | | |
| التدريب<br>Training | دورات تدريبية في التأهيل المجتمعي | | | | |
| الخبرة / الحد الأدنى<br>Minimum Years of experience | سنة | | | | |
| مجال الخبرة<br>Areas of Experience | خدمات التأهيل المجتمعي | | | | |
| المهارات والخصائص<br>Skills & Attributes | - مهارات في التعاون والاتصال مع الأخرين<br>- قدرة على التحليل واتخاذ القرار<br>- المقدرة على حث وتحفيز الأخرين<br>- الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية<br>- التعامل مع الحاسب الآلي | | | | |
| الاتصالات المطلوبة في العمل<br>Work Contacts | داخلياً: مع رئيس قسم التأهيل المجتمعي والأقسام الأخرى. | | | | |
| ظروف العمل<br>Working Conditions | مكتبية وميدانية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة<br>Job Summary | - تقديم خدمات التشخيص المجتمعي في قسم التأهيل المجتمعي والأقسام الأخرى. | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>Duties & Responsibilities | • اجراء دراسة الحالة للمتقدمين ومتابعة فتح الملف.<br>• اعداد التقرير الدورية عن الحالات وتزويد ملف الحالة بها.<br>• تقييم الاحتياجات الدورية وتزويد القسم بها.<br>• متابعة الحالات التي تحتاج الى البرامج المنزلية وتدريب الأسر.<br>• المشاركة ببرنامج التأهيل المجتمعي والتدريب والتطوير (تدريب، ندوات، محاضرات، حملات التوعية ..... الخ.<br>• اتخاذ الإجراءات التي تكفل خصوصية الملفات والمحافظة على اسرار المراجعين.<br>• تقديم الاستشارات للمختصين في الأقسام والبرامج الأخرى.<br>• المساهمة في لجنة الدراسة الحالة إذا طلب منه ذلك.<br>• الإشراف على التدريب الميداني للمتدربين.<br>• المحافظة على سلامة المقاييس ولاختبارات واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك.<br>• المشاركة في البرنامج التي تنفذها الاقسام الأخرى.<br>• ما يوكله من مهام في حدود التخصص. | | | | |

| المسمى الوظيفي<br>Job Title | اخصائي نفسي | المجموعة الوظيفية<br>Job Group | الإدارة العامة | رقم التصنيف | ٠١٥ |
|---|---|---|---|---|---|
| التبعية الإدارية<br>Reporting Relationship | المدير التنفيذي | | | | |
| متطلبات شغل الوظيفة<br>Job Requirements | | | | | |
| التحصيل العلمي<br>Education | شهادة بكالوريوس في التأهيل النفسي | | | | |
| التدريب<br>Training | دورات تدريبية في التأهيل النفسي | | | | |
| مجال الخبرة<br>Areas of Experience | خدمات التأهيل النفسي | | | | |
| المهارات والخصاص<br>Skills & Attributes | - مهارات في التعاون والاتصال مع الأخرين<br>- قدرة على التحليل واتخاذ القرار<br>- المقدرة على حث وتحفيز الأخرين<br>- الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية<br>- التعامل مع الحاسب الآلي | | | | |
| الاتصالات المطلوبة في العمل<br>Work Contacts | داخلياً: مع رئيس قسم التأهيل النفسي والأقسام الأخرى . | | | | |
| ظروف العمل<br>Working Conditions | مكتبية وميدانية | | | | |
| ملخص اهداف الوظيفة<br>Job Summary | - تقديم خدمات التشخيص النفسي في قسم التأهيل النفسي والأقسام الأخرى. | | | | |
| واجبات ومسئوليات الوظيفة<br>Duties & Responsibilities | • اجراء التشخيص النفسي وفق المقاييس.<br>• اعداد الخطط العلاجية للحالات المنتسبة للمركز والمراجعين.<br>• اعداد التقرير الشهرية عن الحالات وتزويد ملف الحالة بها.<br>• تقييم الاحتياجات الدورية وتزويد القسم بها.<br>• متابعة الحالات التي تحتاج الى البرامج المنزلية وتدريب الأسر.<br>• المشاركة ببرنامج التأهيل المجتمعي والتدريب والتطوير (تدريب، ندوات، محاضرات، حملات التوعية ..... الخ.<br>• تنفيذ برنامج تعديل السلوك للمنتسبين<br>• تقديم الاستشارات للمختصين في الأقسام والبرامج الأخرى.<br>• المساهمة في لجنة الدراسة الحالة إذا طلب منه ذلك.<br>• الإشراف على التدريب الميداني للمتدربين.<br>• المحافظة على سلامة المقاييس ولاختبارات واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك.<br>• تنفيذ برنامج الإرشاد الطلابي والرشاد الأسري.<br>• المشاركة في برنامج الزيارات المنزلية التي ينفذها قسم التأهيل الاجتماعي.<br>• متابعة الإرشاد والتوجيه النفسي للموظفين.<br>• تنفيذ برنامج التوجيه المهني للمنتسبين.<br>• ما يوكله من مهام في حدود التخصص. | | | | |

## اعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد جمعية أفق للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته يوم الاحد المنعقدة بتاريخ 1445/12/10هـ الموافق 2024/06/16