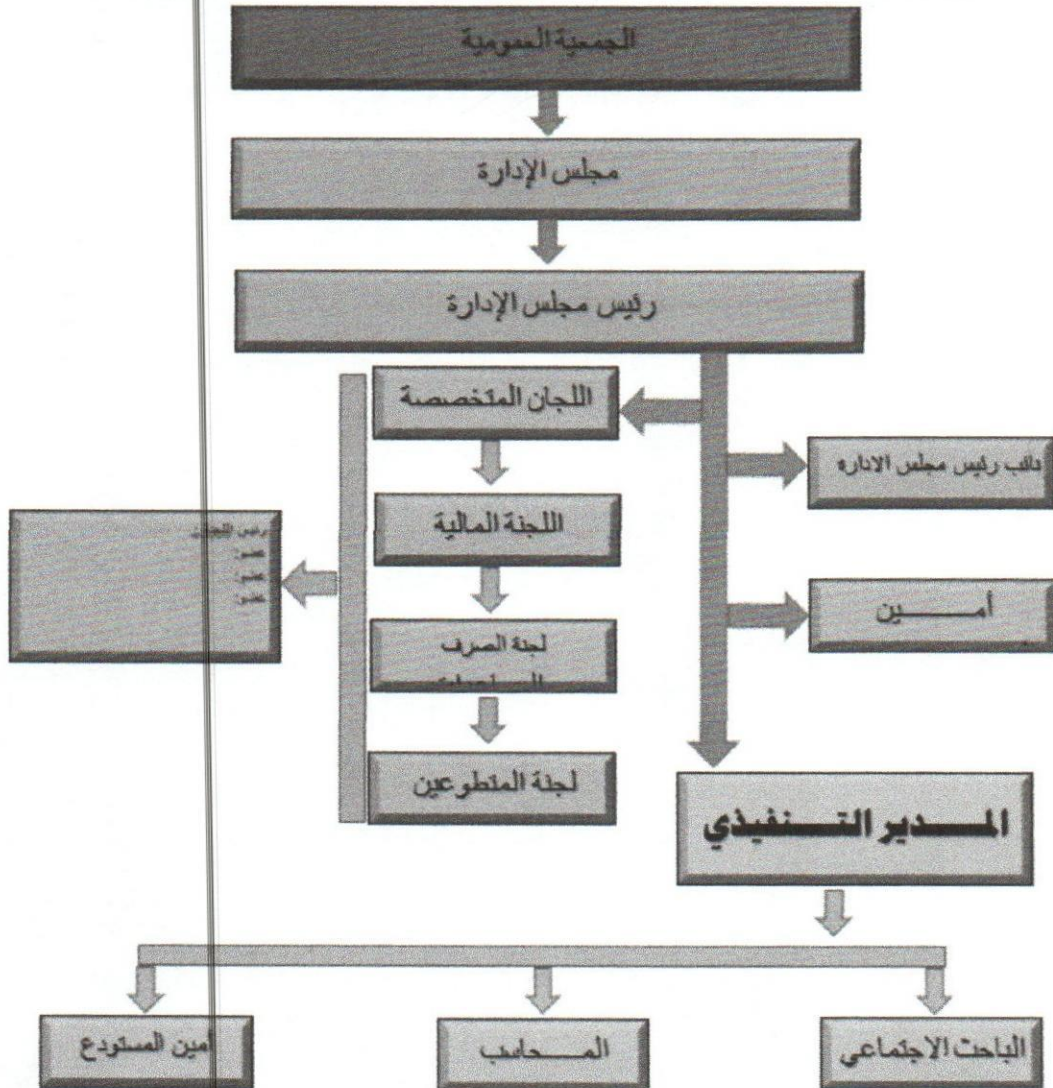


التاريخ: / / ١٤٥٥
المشروعات:

الرقم:

الهيكل التنظيمي الوظيفي الإداري والمالي - جمعية البر الخيرية بمرکز العالية



التاريخ: / / ١٤٤٥
المشروعات:

الرقم:

الوصف الوظيفي للجهاز التنفيذي للجمعية (موظفي الجمعية العاملين بأجر)
وصف وظيفي

Job Description

الرقم	رقم التصنيف	الإدارة العامة	المجموعة الوظيفية Job Group	المدير التنفيذي	الاسم الوظيفي Job Title
				رئيس مجلس الإدارة	التبعية الإدارية Reporting Relationship
				مساعد إداري / محاسب / باحث اجتماعي / أمين مستودع / سائق / مراسل	يشرف على Jobs Supervised
				متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements	
				شهادة جامعية	التحصيل العلمي Education
				دورات تدريبية في الإدارة العامة وتطوير الجمعيات	التدريب Training
				١٠ سنوات منها ٥ سنوات في منصب إداري مماثل	الخبرة الحد الأدنى Minimum years of experience
				الإدارة التنفيذية لجمعيات	مجال الخبرة Areas of Experience
				- مهارات قيادية - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حل وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - الإنجاز الكافي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب	المهارات والخصائص Skills & Attributes
				داخلية: مع مجلس الإدارة واللجان المتخصصة ومواقم عمل الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
				مكتبية وعيدانية	ظروف العمل Working Conditions
				الإشراف على إدارة الجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستفادة الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary

التاريخ: / / ١٤٤٥
المشروعات:

الرقم:

وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	محاسب	المجموعة الوظيفية Job Group	الجهة التنفيذية	رقم التصنيف	□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي / Education	بكالوريوس محاسبة				
التدريب Training	دورات تدريبية في مجال محاسبة التكاليف				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٣ سنوات خبرة في المجالات المالية والمحاسبية				
مجال الخبرة Areas of Experience	أعمال المحاسبة				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والمالية المحوسبة				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع المدير التنفيذي				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	• إعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قبدها بالدقائق أو إدخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها. • إعداد كشوف المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة				
واجبات ومسؤوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• تنظيم عمليات و حسابات الجمعية لدى المصارف. • تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية وإعداد ميزان المراجعة. • إعداد سندات الدفع والقبض والقيود. • تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتديقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الأصول. • متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها. • إعداد التقرير المالي الأسبوعي. • رفع التقارير المالية والإحصائية للمدير التنفيذي مع الملاحظات اللازمة. • متابعة المصاريف المدفوعة مقدما والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري وإعداد كشوفات شهرية بها وكذا كشوف القيود المتعلقة بها. • إعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية وعمل القيود اللازمة لها. • الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة للجمعية وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري الخاص بها. • إعداد البيانات المالية الشهرية للجمعية مع كامل إيصالاتها.				

جازان - محافظة صبيا - مركز العالية - ص.ب (٨٦٦٨) الرمز البريدي (٤٥٩٨١)

IBAN : 0915000999121724480008

حساب الجمعية العامة

IBAN : SA0280000311608010777443

حساب الجمعية العامة مصرف الراجحي



017 3421565



0559783099 - 0507917484



atyaber2015@gmail.com

التاريخ: / / ١٤٤٥
المشروعات:

الرقم:

وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مساعد إداري	المجموعة الوظيفية Job Group	الجهة التنفيذي	رقم التصنيف	
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية في حقول الإدارة				
التدريب Training	دورات تدريبية في الإدارة				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience	من ٢ - ٤ سنوات				
مجالات الخبرة Areas of Experience	الشلون الإدارية				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - إتقان اللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام الحاسب الآلي والطباعة - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	- داخلية: مع المدير التنفيذي وطاقم العمل - خارجية: مع الجهات الحكومية والجهات المختصة ذات العلاقة				
ظروف العمل Working Conditions	٢ - ٤ سنوات				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بتطبيق إجراءات العمل الإدارية المتعلقة بكافة الخدمات الإدارية للجمعية وفقاً لسياسات وإجراءات العمل				
واجبات ومسؤوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالموظفين والخدمات الإدارية للجمعية. • التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملائمتها لبرنامج المطبق في الجمعية. • متابعة معاملات المطالبات المالية والمعاملات الإدارية مع الجهات المختصة. • حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالموظفين وإجراءاتهم. • متابعة إجازات الموظفين لموظفي الجمعية. • طباعة التقارير المطلوبة ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة. • متابعة احتياجات الجمعية من المواد والصيانة العامة مع اللجنة المختصة.				

التاريخ: / / ١٤٤٥
المشروعات:

الرقم:

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	الإدارة العامة	المجموعة الوظيفية Job Group	سكرتير	المسمى الوظيفي Job Title
□□□			المدير التنفيذي	التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
			شهادة جامعية	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية عالية في السكرتارية	التدريب Training
			٥ سنوات	الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience
			أعمال السكرتارية في جمعيات خيرية كبرى	مجال الخبرة Areas of Experience
			- مهارات السكرتارية	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - إتقان اللغة الإنجليزية - مهارات استخدام برامج الحاسب الآلي المكتبية	
			داخلية: مع المدير التنفيذي ومناطق عمل الجمعية	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
			مكتبية	ظروف العمل Working Conditions
			القيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب المدير التنفيذي وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية للمدير التنفيذي بكفاءة عالية.	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
			- تنظيم مواعيد المدير التنفيذي سواء كانت داخلية أو خارجية. - تنسيق الاجتماعات، وتحضير أجندات العمل و محاضر الاجتماعات ومتابعتها. - طباعة المراسلات والتقارير. - حفظ المراسلات والتقارير. - إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والترد على جميع المكالمات الهاتفية - متابعة المذكرات الداخلية والتأكد من تحضير كافة البيانات والتقارير. - استقبال البريد العادي والإلكتروني وعرضه على المدير التنفيذي. - ما يكلف به من أعمال أخرى ذات علاقة.	واجبات ومسؤوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

التاريخ : / / ١٤٥٠
المشروعات :

الرقم :

وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	باحث اجتماعي	المجموعة الوظيفية Job Group	الجهاز التنفيذي	رقم التصنيف	
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية/ دبلوم في العلوم الاجتماعية				
التدريب Training	دورات تدريبية في البحث الاجتماعي				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٢ - ٤ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	البحث الاجتماعي				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على إجراء البحوث الاجتماعية - القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع المدير التنفيذي وطاقم العمل خارجية: مع كافة الفئات المستهدفة				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وعيدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	تنفيذ سياسات الجمعية الاجتماعية				
واجبات ومسؤوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث الميدانية ودراسات الحالة وجمع المعلومات. • تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية. • التحضير و إعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة. • المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة . • استقبال المنتفعين ودراسة حالتهم الاجتماعية في حال العمل مع أفراد. • العمل مع الجماعات و تحفيزهم ضمن مبادئ خدمة الجماعات. • الإشراف على جمع معلومات الجمعية وكتابة التقرير النهائي للمدير التنفيذي				

التاريخ: / / ١٤٥٠
المشروعات:

الرقم:

وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	أمين مستودع	المجموعة الوظيفية Job Group	الجهاز التنفيذي	رقم التصنيف	
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	دبلوم إدارة				
التدريب / Training	دورات تدريبية في إدارة المستودعات وأصول ومهارات التخزين				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience	٢ - ٤ سنوات في مجال المستودعات				
مجال الخبرة Areas of Experience	المستودعات				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمستودعات				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع المدير التنفيذي ومواقم العمل في الجمعية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمستودعات				
واجبات ومسؤوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	- المشاركة في استلام المواد الموردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة / التلزم أو أمر الشراء. - استلام الفواتير من الموردين والتأكد من دقة محتوياتها. - القيام بعمليات الإدخال للمواد الموردة على جهاز الحاسوب . وإصدار مستند إدخال لكل عملية إدخال يقوم فيها . - إخراج المواد لمستخدميها من سجلات الحاسوب . وإصدار مستند إخراج لكل عملية إخراج يقوم فيها . - بيان احتياجات الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودعات بشكل دائم، مثل مواد القرطاسية ، المطبوعات ، الأدوات المكتبية ، ورق التصوير ، وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها من خلال إعداد طلبات لوازم خاصة بها عند وصول رصيدها في المستودع حد نقطة إعادة الطلب . - حفظ مستندات الأخراج الخاصة بالعمدة الثابتة المصروفة على الموظفين في ملفات العمدة الشخصية الخاصة بهم والموجودة لدى المستودعات للرجوع إليها عند الحاجة . - مراقبة مخزون المستودعات بشكل دائم لمعرفة حركة دوران المواد فيه ، ومدة صلاحيتها . واعتماد صرف المواد حسب الأصول - إعداد تقرير شهري يبين الأعمال التي قام بها المستودع ورفعها للمدير التنفيذي . - القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .				

التاريخ: / / ١٤٥٥
المشروعات:

الرقم:

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	المجموعة الوظيفية Job Group	مشرقة نسائية	المسمى الوظيفي Job Title
	المدير التنفيذي		التبعية الإدارية Reporting Relationship
			يشرف على Jobs Supervised
	متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements		
	شهادة جامعية		التحصيل العلمي Education
	دورات تدريبية في إدارة أنشطة الجمعيات النسائية		التدريب Training
	من ٢ - ٤ سنوات		الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience
	إدارة أنشطة الجمعيات النسائية		مجال الخبرة Areas of Experience
	- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - الاطلاع الكافي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب		المهارات والخصائص Skills & Attributes
	داخلية: مع المدير التنفيذي وطاقم العمل خارجية: مع الجهات المعنية والمستفيدات من خدمات الجمعية		الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
	مكتبية وميدانية		ظروف العمل Working Conditions
	إدارة النشاطات النسائية في الجمعية والإشراف عليها		ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
	وضع الخطط والبرامج التي تضمن المساهمة الفاعلة للعنصر النسائي في نجاح أهداف الجمعية تنفيذ الخطط الموضوعية للأنشطة في الجمعية والتي تؤدي لتحقيق رؤية رسالة الجمعية. التنسيق والتعاون التام مع اللجان النسائية التي تشكل من المتطوعات كاللجنة الثقافية والاجتماعية والصحية القيام بتطبيق السياسات والأنظمة ذاتها المطبقة في الجمعية العمل على استقطاب المتطوعات لإشراكهن في النشاطات المختلفة في الجمعية		واجبات ومسؤوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

تم الاطلاع على مضمون الهيكل التنظيمي بالصيغة السابقة من قبل مجلس الإدارة وموظفي الجمعية وإقرارها واعتمادها والعمل بهذا الهيكل اعتباراً من تاريخ ١٤٤٠/١١/٢٩ هـ وعلى ذلك تم التوقيع وبالله التوفيق

* أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع	ملاحظات
١	يحيى مسدف علي حامضي	رئيس مجلس الإدارة		
٢	ماجد احمد علي محرق	نائب الرئيس		
٣	هادي مهدي محمد حبيب	امين الصندوق		
٤	رضاء احمد موسى النعمي	عضو		
٥	هتان ابراهيم عيسى ابوجره	عضو		
٦	ضيف الله حمد علي شعفي	عضو		
٧	عيسى محمد علي اللهاف	عضو		

موظفي الجمعية

م	الاسم	المنصب	التوقيع	ملاحظات
١	محمد ابراهيم محمد هتان	المدير التنفيذي		
٢	حيدر علي منصور جوحلي	المحاسب		
٣	امين محمد احمد هتان	باحث اجتماعي		
٤	تركي عمر محمد خواجي	امين المستودع		