



المدير التنفيذي		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الإدارة العليا	كافة الوظائف	مجلس الادارة
هدف الوظيفة		
المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسئولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الادارة على أرض الواقع		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none">الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية، وبلورة أهدافها ورؤيتها ورسالتها، والإشراف على تطبيقها.تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته.العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية.الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الادارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل.الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية؛ لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعيةالمساهمة في تنفيذ الموارد المالية.متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية.اعتماد التقارير الفصلية.الإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية.المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف.متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها.القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية، وفي حدود صلاحياته.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.		
القدرات والمهارات المهنية:		
بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال / تربية / شريعة).		
خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة		
القدرات والمهارات الشخصية:		
<ul style="list-style-type: none">القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة.القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.إمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالثاستخدام الحاسب الآلي		

الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر المدير التنفيذي
الإشرافية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	
هدف الوظيفة		
تنظيم وتنسيق ومتابعة جميع الأعمال والقضايا ذات العلاقة بمكتب المدير التنفيذي وتنظيم ملفات وطباعة الأعمال والقرارات ومتابعة جميع المواضيع ذات العلاقة		
المهام والواجبات التفصيلية		
إنجاز كافة الأعمال المكتبية الخاصة بتسليم الخطابات الواردة، أو المطلوب تصديرها. الإشراف على سير العمل والعاملين والتخطيط له تنظيم المعاملات والقدرة على استرجاعها تنظيم أوقات المدير التنفيذي في مكتبه وخارجه، وترتيب الزيارات والمقابلات، القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسب الآلي. كتابة وتوثيق محاضر اجتماعات الإدارة. القيام بأعمال الاتصال والاستقبال للمكالمات الهاتفية. حفظ الملفات الخاصة بالجمعية على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم، تأمين احتياجات الجمعية من كافة المستلزمات ومتابعتها. الإشراف على كافة الأصول، والتأكد من صيانتها - سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها للمدير التنفيذي القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
١. دبلوم (سكرتارية / إدارة أعمال). ٢. خبرة سنتان في مجال مهام وأنشطة الوظيفة		
القدرات والمهارات الشخصية:		
<ul style="list-style-type: none">مهارات عالية في الاتصالإلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بهااستخدام الحاسب الآليالقدرة على إعداد وكتابة التقارير الفنية- إعداد وصياغة المراسلات بمختلف أنواعها		

مسؤول الشؤون المالية		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الإشرافية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة		
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none">● القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.● جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.● تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين، وإدخال أي تعديلات.● متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.● الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقيع اللازمة على الشيكات● إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة● مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.● القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة،● استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.● الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)،● مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.● إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي● ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات● الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي● إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها● القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي● جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.● تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات		

- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقيح اللازمة على الشيكات
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة
- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامتها
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، ومطابقتها
- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة،
- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي
- ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات
- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم وإظهار الوضع المالي
- إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها،
- رفع تقارير دوريه لرئيسه المباشر عن سير العمل.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر.
- إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

١. بكالوريوس محاسبة.

٢. خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

القدرات والمهارات الشخصية:

- معرفة تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة المالية في المملكة
- استخدام الحاسب الآلي
- القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية



الموظف الاداري		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الإشرافية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة		
مساعدة المدير التنفيذي في جميع مهامه ومسئولياته بهدف تخفيف الضغط عليه وإنجاز حجم أكبر من الأعمال في أقل وقت وبالشكل الصحيح والمطلوب		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none">● ومتابعة المعاملات والقرارات وعمل قائمة بالمعاملات التي لم يتم الرد عليها.● متابعة مسار المعاملات الخاصة بالجمعية والتأكد من وصولها في وقتها ومن الرد عليها من قبل الجهة المسؤولة أو المختصة.● إعداد التقارير الشهرية والخاصة بجميع المعاملات التي لم يتم الرد عليها سواء الصادرة من الجمعية أو الواردة إليها.● تقديم أي مقترحات من شأنها أن تساعد على سرعة إنجاز المعاملات بين مختلف الجهات داخل وخارج الجمعية والرد عليها.● متابعة التعاميم الصادرة من داخل وخارج الجمعية والتأكد من وصولها وتسليمها للجهات المعنية بما في ذلك التعاميم الإلكترونية.● متابعة القرارات الصادرة من داخل وخارج الجمعية والتأكد من وصولها وتسليمها للجهات المعنية بما في ذلك التعاميم الإلكترونية.● تنظيم وحفظ الملفات والمعاملات الخاصة بأعمال المتابعة بأسلوب يساعد على استخراجها واسترجاعها في سهولة ويسر.● القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
بحد أدنى الثانوية العامة		
سنة على الأقل في مجال متابعة المعاملات.		
القدرات والمهارات الشخصية:		
<ul style="list-style-type: none">● القدرة على تطوير أساليب العمل.● الاستعداد لتحمل المسؤولية.● مهارة الاتصال مع الأفراد.● إجادة استخدام الحاسب الآلي		



مسؤول وحدة التطوع		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الإشرافية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة		
تخطيط البرامج والانشطة التطوعية وادارتها وتنفيذها بشكل احترافي		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none">• إعداد خطة عمل المتطوعين وبرنامج عمل المتطوعين؛• تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ومتابعة تدريبهم؛• تقييم المتطوعين.• العمل على استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة؛• المشاركة في تهيئة وتدريب المتطوعين.• نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع• بناء الفرص التطوعية في الجمعية لتقييم احتياجاتها للمتطوعين والمساهمة في تصميم ومراجعة الفرص التطوعية• توفير آلية واضحة للعمل التطوعي وذلك برسم سياسات وإجراءات واضحة والتأكد من سير الأعمال التطوعية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة ومراجعتها دوريا.• السعي لاستقطاب المتطوعين في الفرص للوصول لشرائح المجتمع المختلفة،• تكوين قاعدة بيانات للمتطوعين• قياس توفير القدرة على استغلال سليم لطاقت المتطوع.• خفض كلفة إعداد المتطوعين.• تسريع عملية بلوغ الجمعية لأهدافها.• منع التضارب والأزدواجية في العمل التطوعي والحيلولة دون وقوع المتطوع في الإحباط بسبب عدم تناغم الأعمال التطوعية مع رغباته وتطلعاته.• عدم تحميل المتطوع فوق طاقاته.• تفهّم المتطوع لأهداف وتطلّعات الجمعية، ومن ثمّ الوقوف معها ومساندتها في تحقيق تلك الأهداف والتطلّعات.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
مؤهل جامعي سنة على الأقل في مجال التطوع دورات تدريبية في التطوع		



القدرات والمهارات الشخصية:

- تسهيل عملية تجميع المواهب وتخصيصها في مجالاتها المهمة.
- القدرة على ضبط العمل عبر تنظيم الأدوار بواسطة أشخاص مناسبين.
- القدرة على حل المشاكل واتخاذ القرارات
- القدرة على إيصال المعلومات اللازمة.
- القدرة على جمع المعلومات والخبرات والأفكار.
- تسهيل عملية اختيار الأفراد وانتخابهم لمسؤوليات أكبر.
- القدرة على التنسيق والتواصل بين المهام المختلفة.
- القدرة على المشاركة الفعالة والالتزام المطلوب وتشجيع الأفراد على المشاركة في التخطيط للأنشطة.



مسؤول العلاقات العامة والإعلام		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الإشرافية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة		
المسؤولية الكاملة عن حسابات الجمعية على جميع الشبكات مع نشر يومي للأنشطة والفعاليات عن البرامج والمشاريع ومتابعة الردود من الزوار والرد عليها والعمل على متابعة على نشر الصور اللانقة بالجمعية ودعم انتشارها على الشبكة العنكبوتية		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none">• إدارة جميع حسابات وسائل التواصل الاجتماعي للجمعية.• إعداد المحتوى بشكل احترافي• التأكد من تحديث جميع حسابات وسائل التواصل الاجتماعي للجمعية• القدرة على توفير دعم فني وحل المشاكل عن بعد (عبر الانترنت).• معالجة طلبات واستفسارات الجمهور.• الرد على الشكاوى وتقديم الحلول.• المتابعة والتفاعل المستمر.• تتبع المناقشات المتعلقة بالجمعية والاستجابة عند اقتضاء ذلك.• معرفة وفهم لمنصات وسائل التواصل الاجتماعي والمشاركين فيها وكيف يمكن نشر المعلومات والتسويق.• التأكد من جودة وصياغة المنشورات والسعي للإبداع والتجديد المستمر.• إدارة عمليات النشر الإلكتروني للمشاريع والبرامج• زيادة شبكة المهتمين والمتابعين لحسابات الجمعية.• إدارة الحوارات والردود مع الجمهور بطريقة احترافية.• القيام بفحص وضع الصفحات بشكل عام.• متابعة الصفحات الجمعيات الخيرية والمؤسسات المانحة وقادة القطاع الاهلي.• متابعة الأهداف التي وضعها الفريق للمشاريع والبرامج في النشر الإلكتروني• عقد جلسة لتقييم استراتيجية العمل.• تحديث الاستراتيجيات إن تطلب الأمر• محاولة دراسة وتقييم ارتباط الفئات المستهدفة على الصفحات.• مراجعة عامة وبناء تقرير عن حالة الصفحات والحملات.• وضع أهداف جديدة بشكل شهري ودوري• خلق تجارب جديدة ومواكبة تغيرات الشبكات الاجتماعية.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		



المشروعات :

التاريخ :

الرقم :

القدرات والمهارات المهنية:

- الثانوية العامة، الدبلوم، الجامعي
- الأفضلية لمن لديهم خبرة مشابهة.

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
- القدرة على القيام بمهام متعددة مع اهتمام عالي بالتفاصيل.
- القدرة على العمل بصورة فردية أو ضمن فريق.
- مستوى لغوي عالي.
- مهارات تسويقية.
- التفكير الإبداعي والمهارات الكتابية.
- القدرة على التغلب على العوائق وخلق حلول مبتكرة.



الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر المدير التنفيذي
الإشرافية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	
هدف الوظيفة		
إدارة أملاك الجمعية، والسعي لتوفير الاحتياجات المادية، وتعزيز القدرة المالية لها، من خلال المؤسسات المانحة أو الداعمين أو المتبرعين لتحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية والمرحلية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
١- مسئول أمام إدارة الجمعية عن تنفيذ اللوائح الإدارية، والإجراءات النظامية، وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بعملية تنمية موارد الجمعية المالية وإدارة أملاكها، والقرارات الصادرة منها بهذا الشأن.		
٢- الإشراف والمتابعة لجميع مهام موظفي ومتعاوني قسم تنمية الموارد المالية.		
٣- استقطاب المتعاونين والمتعاونات مع القسم من داخل المحافظة وخارجها .		
٤- البحث عن أفكار وخطط في التطوير الإداري والفني للقسم .		
٥- اعداد الدراسات والبرامج والخطط الخاصة بزيادة موارد الجمعية المالية.		
٦- البحث عن كبار التجار والشركات والمؤسسات المانحة، واعداد قاعدة معلومات شاملة عنهم، والعمل على توثيق الصلة بهم.		
٧- البحث عن رعاة لبرامج الجمعية ومناشطها، ومخاطبتهم بشكل مباشر، وإجراء المفاوضات مع هذه الجهات حول التمويل.		
٨- التواصل الفعال مع الداعمين في أفراحهم وأتراحهم وضمن استمرار دعمهم للجمعية .		
٩- اعداد جدول زيارات للمتبرعين المحتملين بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية.		
١٠- التسويق لبرامج الاستقطاعات والاشتراكات والتبرعات من خلال أفكار وبرامج جديدة بهدف زيادة موارد الجمعية.		
١١- ترتيب زيارات ميدانية لقيادات الجمعية للمؤسسات المانحة والداعمين والمتبرعين .		
١٢- اعداد الملفات التعريفية بالجمعية وأنشطتها بالتنسيق مع مديري الأقسام في الجمعية.		
١٣- السعي لتوفير الموارد المالية والمادية التي اعتمدت في الموازنة السنوية .		
١٤- السعي لإيجاد متبرعين جدد للجمعية وتحويلهم لداعمين في المستقبل .		
١٥- جمع تزكيات للجمعية من العلماء والدعاة ووجهاء المجتمع بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والاحتفاظ بها في ملف خاص .		
١٦- البحث عن فرص استثمارية جديدة.		
١٧- إدارة أملاك الجمعية ومتابعتها وتشمل:		
أ- حصر جميع الأملاك، وتنظيم كل ما يتعلق بها في ملفات خاصة.		
ب- اعداد تقارير دورية بناءً على جولات ميدانية عن حالة عقارات واستثمارات الجمعية وما تحتاجه من تطوير وصيانة، وعرضه على الإدارة .		
ت- تحصيل المبالغ من المستأجرين والمستفيدين من ممتلكات وعقارات الجمعية		
١٨- الإشراف على تحصيل اشتراكات أعضاء الجمعية، ومتابعة سدادهم.		

- ١٩-تقييم الأداء الوظيفي لمروؤسيه.
- ٢٠-إعداد ورسم الخطة التشغيلية السنوية للقسم.
- ٢١-اعداد الموازنة السنوية للقسم.
- ٢٢-عضو المجلس التنفيذي للجمعية.
- ٢٣-اعداد تقارير شهرية عن أداء إدارته ورفعها للإدارة التنفيذية.
- ٢٤- القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

- ١-أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢-أن يكون مؤهله التعليمي جامعي فما فوق ويفضل تخصص تسويق أو إدارة.
- ٣-يملك خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في نفس طبيعة العمل، أو خمسة سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية.
- ٤- أن يكون حاصلأ على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .

القدرات والمهارات الشخصية:

- ١-لديه القدرة على التخطيط بشكل عام، ولديه المهارات الخاصة به.
- ٢-لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه الجمعية.
- ٣-المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال.
- ٤- لديه القدرة على التواصل مع الآخرين وإقناعهم.
- ٥-يفضل أن يكون صاحب علاقات اجتماعية مميزة.
- ٦-أن يكون حسن المظهر، لبقاً في التعامل.
- ٧-الإلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمل الاستثماري.
- ٨-أن يكون لديه إلمام بالأنظمة الحكومية المتعلقة بالاستثمار وإدارة الأملاك.
- ٩-أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .



الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الإشرافية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة		
الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وشؤون الموظفين والأجور والرواتب وغيرها كما هو وارد في دليل سياسات الموارد البشرية الخاص بالجمعية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
١- القيام بالأعمال السكرتارية والمكتبية لقسم شؤون الموظفين . ٢- العمل على برنامج التأمينات الاجتماعية الخاص بالموظفين ، ومتابعة جميع ما يتطلبه نظام التأمينات من حذف وإضافة وتسديد رسوم وغير ذلك . ٣- متابعة الحضور والانصراف بشكل يومي ، ومتابعة غياب الموظفين ، وساعات تأخرهم عن الدوام، وسحب البيانات اللازمة من جهاز تسجيل الحضور والانصراف الإلكتروني (جهاز البصمة) وتفرغها في الكشوفات الخاصة بها، ورفعها لمدير القسم. ٤- تطبيق دليل سياسات الموارد البشرية الخاص بالجمعية في كل ما يتعلق بالموظفين من حقوق، وواجبات، وتوظيفهم ، وفقاً لنظم التوظيف المعمول بها في الجمعية ، ومنها: أ- تحديد الوظائف الشاغرة ، ونوعيتها ، وشروطها ، وذلك بالتعاون مع الأقسام واللجان والإعلان عنها . ب- استكمال مسوغات التعيين ومباشرة العمل . ت- التأكد من مباشرة العاملين المعينين حديثاً والمنقولين لأعمالهم ، ورفع التقارير عنهم أثناء فترة التجربة . ث- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو مستحقات الموظفين من رواتب ، ومكافآت ، وغيرها . ج- اتخاذ الإجراءات اللازمة عند انتهاء خدمات الموظفين . ح- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إجازات الموظفين ونقلهم وانتدابهم . خ- متابعة تقارير الأداء الوظيفي . د- اعداد مسيرات الرواتب الشهرية . ٥- تنظيم وحفظ ملفات وسجلات الموظفين والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة . ٦- التعرف على مشاكل الموظفين ذات الصلة بشؤون الموظفين ، وتقديم المشورة حولها للجهات المختصة بعد إجراء الدراسات اللازمة بشأنها . ٧- ايجاد قاعدة بيانات لجميع الموظفين ، وتصنيفها ، وتبويبها ورقياً وإلكترونياً، بحيث يسهل الاستفادة منها وتحديثها بشكل مستمر . ٨- تقديم المساعدات الاستشارية والفنية اللازمة لكافة الإدارات واللجان والأقسام في المسائل المتعلقة بشؤون الموظفين . ٩- التنسيق والتعاون مع مكتب العمل والعمال ، والتأمينات ، فيما يختص بالوظائف والموظفين .		



المشروعات :

التاريخ :

الرقم :

- ١٠- تقديم التسهيلات اللازمة للمتقاعدين الغير سعوديين فيما يتعلق بالإقامات والتأشيرات وتذاكر السفر وغيرها .
- ١١- تعريف الموظف الجديد بالتنظيم الإداري للجمعية ، ومهام واختصاصات القسم المنتمي له ، ومهام وظيفته .
- ١٢- متابعة وتنفيذ كل ما يتعلق بعمال الجمعية وذلك بالتنسيق مع مسؤول الخدمات المساندة والصيانة ، ومن ذلك :
 - أ- متابعة احتياج الجمعية من العمال وإنهاء جميع الإجراءات المتعلقة بذلك .
 - ب- تنظيم ملفات للعمال تتضمن صوراً للإقامة و الجواز والعقد والبيانات الأساسية للعامل و متابعتها وإدراج ما يستجد لكل عامل في الملف الخاص به
 - ت- حفظ أصول جميع جوازات العمال لدى إدارة الجمعية ، واستلامها عن الحاجة بخطاب رسمي .
- ١٣- حفظ الوصف الوظيفي لجميع الوظائف، وتحديثه حسب متطلبات العمل ورؤية الجهة صاحبة الصلاحية، مع حفظ صورة للوصف قبل وبعد التعديل
- ١٤- إعداد تقارير دورية عن نشاطات قسم شؤون الموظفين وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل به ورفعها للإدارة لرفعه لمدير الجمعية .
- ١٥- إعداد الموازنة السنوية للقسم.
- ١٦- القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتدخل ضمن طبيعة عمله .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية .
- ٢- أن يكون مؤهله التعليمي جامعي فما فوق ويفضل تخصص إدارة .
- ٣- يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في نفس طبيعة العمل، أو خمسة سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية .
- ٤- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .

القدرات والمهارات الشخصية:

- ١- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم .
- ٢- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- ٣- أن يكون لديه إلمام بإدارة شؤون الموظفين .
- ٤- أن يكون لديه إلمام بالأعمال المكتبية والسكرتارية .
- ٥- أن يكون لديه إلمام بنظام العمل والعمال السعودي، ونظام التأمينات الاجتماعية .
- ٦- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

