

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الجمعية الخيرية  
بمحافظة النماص  
رقم التسجيل: ١١١



## لائحة الوصف الوظيفي

لائحة الموظفين بالجمعية

الهيكل التنظيمي للجمعية

مجلس الادارة

أمين الصندوق

رئيس الجمعية

نائب الرئيس

المدير التنفيذي

تطوع	مأمور صرف ومشاريع	علاقات عامة واتصالات	محاسب	باحث اجتماعي وایتام
------	-------------------	----------------------	-------	---------------------

## الوصف الوظيفي لإدارة التنفيذية

الوظيفة : مدير تنفيذي .

مسؤول تجاه : رئيس الجمعية .

مهام ونشاط الوظيفة :

❖ أعمال المدير التنفيذي :

❖ تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الادارة .

❖ الاشراف على طاقم العمل في الجمعية والتأكد من حسن سير عملهم .

❖ رفع التوصيات لمجلس الادارة بشأن خطط العمل .

❖ العمل على تنمية ايرادات الجمعية عن طريق مخاطبة المحسنين وأهل الخير أو مقابلتهم في أماكنهم وحثهم

على التبرع للجمعية .

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

- ❖ -المحافظة على ممتلكات الجمعية وترشيد استخدامها والعمل على صيانتها .
  - ❖ -عمل تقارير مرئية ومكتوبة عن أنشطة الجمعية .
  - ❖ -بناء علاقات جيدة مع الداعمين للجمعية والمتعاونين معها .
  - ❖ -الرد على الخطابات التي تصل الى الجمعية .
  - ❖ -عمل الخطط اللازمة لتنفيذ أنشطة وبرامج الجمعية .
  - ❖ -الاشراف مباشرة على تنفيذ برامج الجمعية .
  - ❖ ❖ -صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية :
  - ❖ -متابعة أعمال الموظفين والاشراف على دوامهم واجازاتهم وترقيتهم وتأديبهم وفصلهم .
  - ❖ -قبول المنتفعين الجدد أو رفضهم .
  - ❖ -حذف أي مستفيد من الجمعية لا يرى أحقيته بالانتفاع من خدمات الجمعية .
  - ❖ -حضور اجتماع مجلس الادارة اذا طلب منه ذلك .
  - ❖ -التوقيع على الخطابات الصادرة من الجمعية الموجهة الى الدوائر الحكومية والى الداعمين والمحسنين باستثناء امارات المناطق ووزارة العمل والتنمية الاجتماعية وفروعها .
  - ❖ -تحديد مواعيد صرف المساعدات العينية والنقدية للمستفيدين .
- الوظيفة : محاسب .**
- مسؤول تجاه : مدير الجمعية والمسؤول العالي .**
- مهام وواجبات المحاسب :**
- ❖ -تدقيق كافة المعاملات المالية والتأكد من توفر كافة المستندات والوثائق الضرورية .
  - ❖ -تسجيل القيود المحاسبية .
  - ❖ -اعداد التقارير المالية الداخلية و الخارجية والمراسلات المالية .
  - ❖ -متابعة ومراقبة السجلات المحاسبية بمختلف أنواعها .
  - ❖ -متابعة دليل الحسابات المعتمد من الوزارة والعمل وفق ما فيه .
  - ❖ -أرشفة القيود المحاسبية والمراسلات المالية .

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الجمعية الخيرية  
بمحافظة النماص  
رقم التسجيل: ١١١



- ❖ مطابقة الحسابات المصرفية وأرصدة العملاء والموردين والمخزون .
- ❖ متابعة عقود الاستثمار .
- ❖ تنظيم ورقابة الملفات المختلفة المرتبطة بوثائق ومستندات الجمعية .
- ❖ متابعة سجلات المتبرعين والكافلين والسجلات الاحصائية الاخرى المعتمدة في الجمعية .
- ❖ الاشتراك في عضوية اللجان وفق ضروريات العمل وتكليف إدارة الجمعية في الامور المتعلقة بالشؤون المالية .
- ❖ اية مهام اخرى يتم تكليفه بها من السيد المسؤول المالي .
- ❖ تحرير الشيكات .
- ❖ تحرير سندات الصرف .
- ❖ تحرير سندات القبض .
- ❖ التأكد من استيفاء كافة المستندات والاعتماد المرفق بالمعاملة المالية .
- ❖ المراجعات والمراسلات الخاصة بالشؤون المالية ضمن الجمعية ومع الاطراف الخارجية .
- ❖ اية مهام أخرى يتم تكليفه بها من السيد المدير التنفيذي للجمعية .

#### المؤهلات والخبرات :

دبلوم محاسبة لمدة سنتين .

القسم : محاسبة .

المهارات والحدارات :

- ❖ الامانة والالمام بأصول المهنة .
- ❖ القدرة على التواصل مع الغير .
- ❖ استخدام الحاسب الالى .

### خدمات المستفيدين { باحث اجتماعي }

الوظيفة : باحث اجتماعي .

الادارة / القسم : قسم البحث الاجتماعي .

مسؤول تجاه : مدير الجمعية .

طبيعة العمل يقوم شاغل هذه الوظيفة بإعداد البحوث والدراسات الاجتماعية أو تلك التي تخص البحث عن الحالات وتقييم الحالات المراد دعمها واعداد البيانات الميدانية والمكتبية المتعلقة بها وفق المنهج العلمي المتبع .

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرقات:

❖ ❖ ❖ مهام ونشاطات الوظيفة :

- ❖ تفهم استراتيجية الجمعية واهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها .
- ❖ الاسهام في تحديد البيانات اللازمة الاولية  الميدانية  المطلوب جمعها وتحديد مصادرها .
- ❖ جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة لفا عن الاسر الفقيرة المتفق عليها .
- ❖ القيام بالزيارات الميدانية للأسر والوقوف فعليا على الحالة وتوثيقها من خلال تعبئة الاستمارة واستيفاء كافة الاوراق الرسمية والثبوتية المطلوبة ورافقها معها .
- ❖ عرض ومناقشة الحالة ودراستها مع لجنة البحث الاجتماعي واستكمال أو مراجعة ما ورد في الاستمارة تمهيدا لعرضها على المدير التنفيذي ومن ثم اعتمادها .
- ❖ توثيق البيانات الخاصة بالأسر الفقيرة ويقوم بالدراسات الميدانية لدراسة احتياجات الاسر للخدمات المقدمة من الجمعية ومدى استحقاقهم لها وذلك من خلال كافة الوسائل المعتمدة من ادارة الجمعية مثل الاستمارة الالكترونية والتصوير الفوتوغرافي وغيره .
- ❖ ابداء الرأي لاعتماد قبول الاسر أو استبعادها من الخدمات المقدمة من الجمعية ورفعها لرئيسة المباشر تمهيدا لاتخاذ القرار فيها وبما يتوافق مع اللوائح الخاصة بخدمات الجمعية .
- ❖ تحديد أولويات دعم الاسر الفقيرة الاكثر حاجة للخدمات المقدمة من الجمعية ومتابعتها بشكل دوري .
- ❖ ترشيح دعم الاسر الفقيرة من واقع خطة الدعم والمخصصات المالية الواردة في خطة الجمعية التشغيلية للخدمات والبرامج المقدمة لهم .
- ❖ اقتراح جملة البرامج والخدمات وذلك من واقع البحث الميداني والحاجة الماسة المترتبة عليها .
- ❖ تقييم مدى ملائمة هذه البرامج والخدمات لتوقعات المستفيدين ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم .
- ❖ تلقي كافة الاقتراحات التي تتعلق بالخدمات والبرامج وتقديمها والعمل على الاستفادة منها .
- ❖ الاسهام في اجراء المسوحات الميدانية بهدف جمع البيانات من واقع الاستبيانات الميدانية التي تكلف بها .
- ❖ الاشراف على حفظ وسرية السجلات والملفات الخاصة بالمسجلين في الجمعية .
- ❖ الالتزام بالزمن المطلوب من لجمع البيانات والاحتياجات التي تخص المستفيدين من الجمعية .
- ❖ اعداد التقارير دورية عن المشكلات والصعوبات التي قد تعرض سير العمل والاقتراحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات .
- ❖ القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

### المؤهلات والخبرات :

بكالوريوس خدمة اجتماعية .

### المهارات والحدارات :

- ❖ القدرة على التواصل مع الغير .
- ❖ القدرة على التقصي والبحث والتحليل .
- ❖ استخدام الحاسب الألى .

## أمين المستودع

**الوظيفة : مسؤول البرامج والمشاريع .**

**مسؤول تجاه : المدير التنفيذي للجمعية .**

❖ -المسؤولية التامة عن المستودع الجمعية إدارة وتنظيمًا واستقبال التبرعات العينية وادخالها المستودع وصرفها منه وتعبئة السجلات الخاصة بالمستودع واطلاع المحاسب عليها عند الطلب .

❖ -اعداد اوامر صرف المواد العينية واعتمادها من ادارة الجمعية ومتابعة صرفها وتسجيلها الكترونيا في سجلات

المستفيدين ووضعها في ملفات المستفيدين .

❖ -الاشراف على حاويات الملابس المستعملة وتفريغها وجمع الملابس المستعملة وبيعها وتسليم ثمن المبيعات لإدارة الجمعية .

❖ -المسؤولية عن صيانة مبنى الجمعية والاجهزة والاثاث والسيارات التابعة للجمعية .

❖ -الاشراف على متابعة مشاريع الجمعية التالية من حيث التخطيط والاعداد والتنفيذ وكتابة التقارير

اللازمة :

- ❖ -المساعدات العينية .
- ❖ -مساعدات الزواج .
- ❖ -كسوة العيد .
- ❖ -الحقيبة المدرسية .
- ❖ -الاجهزة الالكترونية .
- ❖ -التدريب والتأهيل .
- ❖ - غيرها من الاعمال .

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد الكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

- ❖ -مساندة البحث الاجتماعي عند تحديث بيانات السنوية للمستفيدين .
- ❖ -القيام بما يسند اليه من اعمال أخرى من ادارة الجمعية .

## علاقات عامة والاعلام

- ❖ **الوظيفة : مسؤول العلاقات العامة والاعلام وتنمية الموارد .**
- ❖ **مسؤول تجاه : المدير التنفيذي للجمعية .**

طبيعة العمل يقوم الموظف باستقبال وارد الجمعية والرد على الخطابات وكتابة التقارير ومخاطبة المحسنين والجهات المانحة .

### مهام ونشاط الوظيفة:

- ❖ -استقبال خطابات الواردة وعرضها على مدير الجمعية ثم تسجيلها في قيد الوارد .
- ❖ -الرد على الخطابات الواردة إذا كانت تتطلب ذلك .
- ❖ -كتابة الخطابات الصادرة وعرضها على مدير الجمعية للمراجعة والاعتماد ثم تسجيلها في قيد الصادر .
- ❖ -ارسال خطابات الجمعية عبر البريد أو البريد الالكتروني أو الواتساب أو غيرها من وسائل التواصل الالكتروني .
- ❖ -التواصل مع الجهات المانحة ومل النماذج المطلوبة الخاصة بدعم المشاريع .
- ❖ -الاطلاع باستمرار على مواقع الجهات المانحة وتقديم طلبات المنح من خلالها ومتابعة الطلب باستمرار .
- ❖ - تزويد الجهات المانحة بما يلزم من مستندات ووثائق .
- ❖ -الاشراف على الموقع الالكتروني للجمعية وموقع توتير وتزويدها بالجديد من أخبار الجمعية .
- ❖ -اعداد التقارير المطلوبة عن مشاريع الجمعية المدعومة من الجهات المانحة .
- ❖ -اعداد التقارير السنوية عن الجمعية .
- ❖ -الاشراف على حملات الدعم للجمعية التي تتم عن طريق الاستقطاعات الشهرية أو عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي أو غيرها .
- ❖ -العمل على ايجاد صورة ذهنية ايجابية حول نشاطات الجمعية وفعاليتها .
- ❖ -عمل خطة سنوية للأعمال الموكلة اليه .
- ❖ -القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى .

### حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152  
بنك البلاد: SA3615000999118338640008  
البنك العربي: SAR02330108006166300016  
البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الجمعية الخيرية  
بمحافظة النماص  
رقم التسجيل: ١١١



### المؤهلات :

- مؤهل جامعي .
- المهارات والجدارات :
- ❖ مهارات عالية في التواصل مع الغير وعلى اقامة وتطوير العلاقات .
- ❖ -إجادة استخدام الحاسب الألى .

### المرجع

اعتمد مجلس ادارة الجمعية هذه لائحة في اجتماعه الثالث المنعقد في تاريخ

١٢/٠٨/١٤٤٢هـ والموافق ٢٥/٠٣/٢٠٢١م

الجمعية الخيرية  
بمحافظة النماص  
رقم التسجيل ١١١

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111