

(دليل)

الوصف الوظيفي

جمعية عطاء الخيرية بجبال العارضة بجازان

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الدرجة المالية	المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي:
	الإدارة التنفيذية	الإدارة المعنية:
	المشرف العام	تتبع:
	إدارة الشؤون المالية – إدارة الخدمات الاجتماعية-إدارة الشؤون الادارية	تشرف على:
	إدارة المعرفة – إدارة البرامج التنموية – إدارة التسويق و الشراكات	علاقات العمل:
	ادارة العمل التنفيذي وقيادة الأداء في الجمعية وتحسينه وحل مشكلاته وتطبيق اللوائح والأنظمة ومتابعة سير العمل والاشراف على انجاز الخطط والبرامج وتحقيق مؤشرات الأداء ومراقبة تغذيتها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين الأقسام والإدارات وحشد طاقات العاملين لتحقيق أهداف الجمعية .	الغرض من الوظيفة

مهام و مسؤوليات المدير التنفيذي

١. يساهم في إعداد خطة العمل للإدارات والاقسام التابعة له.
٢. يتابع تنفيذ الخطط في الإدارات التابعة له.
٣. يتابع انضباط الموظفين في الأقسام والإدارات التابعة له بشكل يومي عن طريق تقارير البصمة.
٤. يسائل الموظفين المتأخرين والغائبين ويتخذ الإجراءات اللازمة وفق اللائحة.
٥. يشرف على تنظيم اجازات الموظفين ويعتمدها.
٦. يشرف على انضباط الموظفين .
٧. يحضر الدورات واللقاءات والاجتماعات المكلف بها من قبل المشرف العام.
٨. يحسن سرعة الاستجابة عند الجمعية في تقديم الخدمات .
٩. يشرف على النمو المهني للإدارات التابعة له .
١٠. يدرس تقارير النمو المهني المعد من إدارة الموارد البشرية .
١١. يستقبل الآراء والمقترحات الخاصة بتطوير خدمة العملاء في الجمعية ووسائل الاتصال المباشرة بهم.
٢١. يدرس ويتابع شكاوى وتظلم المستفيدين ويعالجها .
٣١. يعزز السلوك الايجابي لدى الموظفين ويتابع انجازهم.

متطلبات شغل الوظيفة	
بكالوريوس	المؤهلات
0-10 سنوات	الخبرات:
التعامل مع الحاسب الآلي. المهارات الإدارية. الاعمال المكتبية والمكاتبات الرسمية. الاتصال الفعال. مهارات التحفيز. مهارات متابعة الإنجاز. مهارات التخطيط التنفيذي. مهارات التنسيق مهارات متابعة العاملين. مهارات توزيع الأدوار. مهارات قراءة التقارير المالية. مهارات متابعة مؤشرات الأداء التنفيذية. مهارات حل المشكلات.	المهارات والمعارف

الدرجة المالية	محاسب	المسمى الوظيفي:
	المحاسبة	الإدارة / القسم:
	إدارة الشؤون المالية	تتبع:
	الموظفين التابعين للقسم.	تشرف على:
	مع جميع الإدارات والاقسام ذات العلاقة والمستفيدين من داخل وخارج الجمعية	علاقات العمل:
	توفير بيانات ومعلومات مالية و الضمانات للمعلومات والبيانات المالية والتي تساعد الادارة العليا على صنع واتخاذ القرار المالي.	الغرض من الوظيفة

مهام و مسؤوليات المحاسب

١. يشرف على المستندات المالية في قسم الصندوق.
٢. يثبت العمليات المالية في دفاتر الجمعية الرسمية
٣. يوثق القيود والسجلات وكل ما يتعلق بحسابات الجمعية.
٤. يسجل المشتريات والمبيعات حسب الفواتير الرسمية والاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية .
٥. ينظم الحسابات ويسجلها ويفهرسها .
٦. يعد التقارير الدورية عن الحسابات والتحليل المالي.
٧. يحصل الايرادات بموجب ايصالات القبض ثم ايداعها في البنك.
٨. يطابق حساب الصندوق مع البيانات بشكل يومي.
٩. يعد ميزان المراجعة بشكل دوري.
١٠. ينفذ عملية التدقيق المالي و يجرد السجلات والصناديق المالية في الجمعية.
١١. يعد تقرير الحساب السنوي الختامي للجمعية.

متطلبات شغل الوظيفة	
بكالوريوس (محاسبة - إدارة اعمال)	المؤهلات
٢-٥ سنوات	الخبرات:
التعامل مع الحاسب الآلي. نظم الإدارة المالية والموازنات. المهارات الإدارية. الاتصال الفعال. اعداد وكتابة التقارير المحاسبية والمالية. مهارات التدقيق والفهرسة . مهارات توثيق القيود والسجلات. مهارات تنظيم الحسابات . مهارات الدورة المحاسبية .	المهارات والمعارف

الدرجة المالية	أمين المستودع	المسمى الوظيفي:
	المستودع	الإدارة / القسم:
	إدارة الشؤون المالية	تتبع:
	-	تشرف على:
	قسم البحث الاجتماعي والكفالات وإدارة الشؤون المالية.	علاقات العمل:
	تخطيط و تنظيم وترتيب المخزون في المستودع . و تنظيم دخول وخروج المخزون وآليات الصرف وتحسين هذه الخدمة دورياً .	الغرض من الوظيفة

مهام و مسؤوليات أمين المستودع

١. يحقق مستويات عالية من رضا المستفيدين .
٢. يحافظ على المخزون وينظم منطقة التخزين .
٣. يتفاعل مع العملاء ويجب على الأسئلة ويحل المشكلات .
٤. يحفظ و يوثق البيانات اللازمة عن محتويات المستودع بصفة دورية .
٥. يحدد مجالات التحسين مع وضع إجراءات وممارسات العمل المبتكرة .
٦. يرفع تقارير عن حالة المستودع للإدارة العليا.
٧. يشرف على جودة الشحنات وتخزينها.
٨. يسهل عملية الصرف والتسليم للمستفيدين .
٩. يتابع وينظم سجلات ودفاتر وبطاقات المخازن.
١٠. يشرف على مراقبة موجودات المخازن ومستويات التخزين للأصناف المختلفة .
١١. ينفذ عمليات الجرد الكلي والجزئي والدوري .
١٢. يعد تقارير عن حالة البضائع من حيث التالف منها والراكدة والأكثر طلباً من قبل المستفيدين .
١٣. يتابع إصدار أذونات التسليم والتأكد من صحة الإجراءات.
١٤. يطور إجراءات وأساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة .
١٥. يراقب ويتابع أنظمة ومعايير الجودة في جميع عمليات المستودع ومكوناته.
١٦. يطور إجراءات تأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والسلامة العامة .

متطلبات شغل الوظيفة	
المؤهلات	دبلوم- ثانويه عامه
الخبرات:	٢-٥ سنوات
المهارات والمعارف	التعامل مع الحاسب الآلي. مهارات اعداد سندات الصرف والقبض . المهارات الإدارية. الاتصال الفعال. اعداد وكتابة التقارير. مهارة حل المشكلات. مهارة التنظيم و الترتيب. مهارات الجرد . مهارات الأرشفة.

الدرجة المالية	باحث اجتماعي	المسمى الوظيفي:
	المشاريع الاجتماعية	الإدارة
	وحدة الخدمات الاجتماعية	تتبع:
	اعمال الوحدة	تشرف على:
	الكفالات وخدمة العملاء والتسويق والإدارة المالية	علاقات العمل:
	تقديم الدعم والمساندة في ادارة وتنفيذ المشاريع الاجتماعية بكافة مراحلها ، وتنفيذ جميع إجراءات المشاريع الاجتماعية والخدمات الاجتماعية المقدمة من الجمعية .	الغرض من الوظيفة

مهام و مسؤوليات الباحث الاجتماعي

١. يعد خطة سنوية للبحث الاجتماعي .
٢. يعد خطة لزيارة بحث الأسر الميدانية.
٣. يعد خطة لاجتماعات اللجنة الاجتماعية.
٤. يحصر الدراسات الاجتماعية السابقة في المنطقة وتوثقها.
٥. يعد أدوات البحث الاجتماعي .
٦. يحصر أفضل الممارسات في البحث الاجتماعي ويستفيد منها .
٧. يمارس البحث الاجتماعي بأدوات وآليات علمية.
٨. يشارك باستقبال الطلبات والتأكد من استيفاء الشروط والبيانات والوثائق اللازمة.
٩. يشارك باستقبال المستفيدين وارشادهم وتوجيههم إلى جهات الاختصاص.
١٠. يشارك بالرد على رسائل المستفيدين.
١١. يشارك بالرد على المكالمات الهاتفية للمستفيدين.
٢١. يشارك في بحث حالة الأسر مكتيبا.
٣١. يزور الأسر ميدانيا ويدرس حالة المستفيدين وفق آليات البحث الميداني.
٤١. يساعد الأسر على حل مشكلاتهم.
٥١. يحصر احتياج المستفيدين.
٦١. يرفع بيانات الاسر المستفيدة لقسم الكفالة.
٧١. يحيل الأسر للبرامج التأهيلية والتدريبية المناسبة لها.
٨١. يحافظ على خصوصية الاسر وسرية المعلومات وفق اخلاقيات المهنة.
٩١. يوثق البيانات ويحللها ويحولها الى معرفة .

مهام و مسؤوليات الباحث الاجتماعي

٢٠. يعد قواعد بيانات شاملة ومحدثة الكترونية للمستفيدين..
١٢. يزود إدارة الخدمات الاجتماعية وإدارة المعرفة بالمعلومات المحدثة ويبادلها معهم .
٢٢. يتابع طلبات قبول الملفات وفق الشروط والمعايير.
٣٢. يعد تقارير البحث الاجتماعي ويرفعها للمدير ويزود ادارة الخدمات الاجتماعية بنسخة.
٤٢. يحدد قواعد بيانات المستفيدين والأسر والمساكن والكفالات.
٥٢. يشخص الحالات ويقدم التوصيات المناسبة.
٦٢. يشارك بقياس رضا المستفيدين.

متطلبات شغل الوظيفة	
بكالوريوس خدمة اجتماعية	المؤهلات
٢-٥ سنوات	الخبرات:
التعامل مع الحاسب الآلي. المهارات الإدارية. الاعمال المكتبية والمكاتبات الرسمية. علاقات عمل جيدة. الاتصال الفعال. اعداد وكتابة التقارير. مهارات البحث والدراسات العلمية وتصميم التقارير.	المهارات والمعارف

	المسمى الوظيفي:	باحث اجتماعي
	الوحدة	البحث الاجتماعي
	تتبع:	إدارة الخدمات الاجتماعية
	يشرف على:	-
	علاقات العمل:	مع جميع الإدارات ذات العلاقة والأقسام التابعة لإدارة الخدمات الاجتماعية.
	الغرض من الوظيفة	القيام بمتطلبات العمل الاجتماعي في الجمعية من خلال الدراسة والبحث باستخدام الادوات البحثية المتاحة عن حالة المستفيد ورفع التقارير حيال ذلك.

مهام ومسؤوليات الباحث الاجتماعي

١. يعد خطة سنوية للبحث الاجتماعي .
٢. يعد خطة لزيارة بحث الأسر الميدانية.
٣. يعد خطة لاجتماعات اللجنة الاجتماعية.
٤. يحصر الدراسات الاجتماعية السابقة في المنطقة وتوثقها.
٥. يعد أدوات البحث الاجتماعي .
٦. يحصر أفضل الممارسات في البحث الاجتماعي ويستفيد منها .
٧. يمارس البحث الاجتماعي بأدوات وآليات علمية.
٨. يشارك باستقبال الطلبات والتأكد من استيفاء الشروط والبيانات والوثائق اللازمة.
٩. يشارك باستقبال المستفيدين وارشادهم وتوجيههم إلى جهات الاختصاص.
١٠. يشارك بالرد على رسائل المستفيدين.
١١. يشارك بالرد على المكالمات الهاتفية للمستفيدين.
٢١. يشارك في بحث حالة الأسر مكتيباً.
٣١. يزور الأسر ميدانيا ويدرس حالة المستفيدين وفق آليات البحث الميداني.
٤١. يساعد الأسر على حل مشكلاتهم.
٥١. يحصر احتياج المستفيدين.
٦١. يرفع بيانات الاسر المستفيدة لقسم الكفالة.
٧١. يحيل الأسر للبرامج التأهيلية والتدريبية المناسبة لها.
٨١. يحافظ على خصوصية الاسر وسرية المعلومات وفق اخلاقيات المهنة.
٩١. يوثق البيانات ويحللها ويحولها الى معرفة .
١٠٢. يعد قواعد بيانات شاملة ومحدثة الكترونية للمستفيدين.
١٢. يزود إدارة الخدمات الاجتماعية وإدارة المعرفة بالمعلومات المحدثة ويبادلها معهم .
٢٢. يتابع طلبات قبول الملفات وفق الشروط والمعايير.
٣٢. يعد تقارير البحث الاجتماعي ويرفعها للمدير ويزود ادارة الخدمات الاجتماعية بنسخة.
٤٢. يحدد قواعد بيانات المستفيدين والأسر والمساكن والكفالات.
٥٢. يشخص الحالات ويقدم التوصيات المناسبة.
٦٢. يشارك بقياس رضا المستفيدين.
٧٢. ينظم الخطابات والمعاملات الواردة للبحث الاجتماعي .
٨٢. يتابع اجراءات الخطابات والمعاملات الواردة.
٩٢. يرفع الافادات الخاصة بما يرد من معاملات وخطابات.
١٠٣. يحفظ المعاملات التي لم يتم المراجعة لها.
١٣. يحفظ تقارير الإفادات.
٢٣. يحفظ الملفات الناقصة.
٣٣. يسجل اسماء الملفات الغير مقبولة.

مهام و مسؤوليات الباحث الاجتماعي

٤٣. يحفظ الملفات الغير مقبولة.
٥٣. يؤرشف ملفات البحث الاجتماعي (الكثرونيا - ورقيا) .
٦٣. يصنف الاسر المستحقة لصرف الإعانات.
٧٣. يصرف الإعانات العينية المعتمدة وفق الاستحقاق.
٨٣. يتواصل مع الاسر التي لم تقبل ويشرح مبررات عدم القبول.
٩٣. يشارك بالرد على استفسارات المستفيدين.
٠٤. يشجع المستفيدين على العمل.
١٤. يطور أدوات ونماذج البحث الاجتماعي.
٢٤. يشارك في تحسين برامج البحث.
٣٤. يستخدم البرامج الحاسوبية التطبيقية.
٤٤. يوظف التقنية في اعمال القسم ويفعل النظام الالكثروني.
٥٤. يقدم المقترحات والتوصيات الخاصة بتطوير العمل.
٦٤. يستخدم التقنية في التواصل مع المستفيدين.
٧٤. يشارك في تنظيم الملفات باللجان التابعة لها.
٨٤. ينظم اجتماعات اللجنة الاجتماعية.
٩٤. يكتب محاضر اجتماعات اللجنة الاجتماعية.
٠٥. يتابع الجديد في مجاله.
١٥. يحضر ملتقيات في مجاله.
٢٥. يحضر دورات تطويرية.
٣٥. يبني علاقات جيدة مع بيئة العمل.

متطلبات شغل الوظيفة	
المؤهلات	دبلوم - بكالوريوس (خدمة اجتماعية)
الخبرات:	حسب المتاح
المهارات والمعارف	التعامل مع الحاسب الآلي. علاقات عمل جيدة. الاتصال الفعال. اعداد وكتابة التقارير. مهارات البحث والدراسات العلمية وتصميم التقارير.

الدرجة المالية	مشرف الكفالات	المسمى الوظيفي:
	الكفالات	الإدارة / القسم:
	إدارة الخدمات الاجتماعية	تتبع:
	الموظفين التابعين للقسم.	تشرف على:
	مع جميع الإدارات ذات العلاقة والأقسام التابعة لإدارة الخدمات الاجتماعية.	علاقات العمل:
	وضع قاعدة بيانات تهتم بالكفلاء والمكفولين وكتابة التقارير اللازمة حيالهم.	الغرض من الوظيفة

١. يعد الخطة التشغيلية للقسم .
٢. ينظم عمل القسم .
٣. يتواصل مع الداعمين المستمرين والمنقطعين والمحاولة لإرجاعهم.
٤. يرسل رسائل نصية توضح وصول الايداعات للكافل عبر الرسائل في الواتساب.
٥. يسجل بيانات الكافلين اللذين يحولون شهريا ،ويحفظها بقاعدة المتابعة الشهرية.
٦. يطبع وارسل التقارير الشهرية وخطابات الشكر لكل كافل أسرة.
٧. يراجع التعديلات الشهرية لكل مستفيد في غير الكافل أو تحسنت حالة المستفيد ويستبدلها بأسرة أشد حاجة.
٨. يراجع بيانات الكافلين ويحدد بداية الكفالة ونهاية الكفالة.
٩. يرفع تقرير شهري لإدارة الخدمات الاجتماعية بالعمل الذي تم القيام به خلال هذا الشهر.
١٠. يزود قسم المحاسبة بأسماء الكفلاء القدامى.
١١. يزود الإدارة بتقرير شهري من قسم المحاسبة بالشؤون المالية.
١٢. يدرس الحالات التي يتم تحويلها من قسم البحث هل تنطبق عليها شروط الكفالة أو لا.
١٣. يستقبل طلبات المستفيدين.
١٤. يستفسر عن حاله المستفيد من برنامج الصرف .
١٥. يتصل على المستفيدين الجدد ان وجد كفلاء لهم.
١٦. يرسل طلبات المراجعين والمستفيدين بالجمعية الخاصة بقسم الكفالة.
١٧. يبلغ الكفلاء واشعارهم بوصول مبالغ الكفالة .
١٨. يتابع الكفلاء وتحفيزهم لسداد مستحقات الكفالة قبل حلولها.
١٩. يبني جسور تواصل مع الكفلاء والداعمين والمحافظة عليهم .
٢٠. يدرس احتياجات الاسر والافراد من خدمات الكفالة.
٢١. يتبادل المعلومات مع إدارة المعرفة والإدارة المالية وفق اختصاص القسم .
٢٢. يدرس تكاليف الاحتياجات الاسر والافراد التي استهدفها القسم .
٢٣. يتابع تلبية الاحتياجات وفق الميزانية المتاحة والبحث عن فرص تنمية تسد احتياجاتهم .
٢٤. يتواصل مع إدارة التسويق ،ويزودهم بمستهدفات القسم ودراسات الاحتياج والمشايخ بغرض تسويقها .

متطلبات شغل الوظيفة	
دبلوم - بكالوريوس	المؤهلات
حسب المتاح	الخبرات:
التعامل مع الحاسب الآلي. الاعمال المكتبية والمكاتبات الرسمية. علاقات عمل جيدة. الاتصال الفعال. اعداد وكتابة التقارير. مهارات البحث الاجتماعي مهارات دراسات الاحتياج الاجتماعي مهارات تصميم البرامج الاجتماعية. مهارات التواصل مع المستفيدين و تبرعين	المهارات والمعارف

الدرجة المالية	سكرتير	المسمى الوظيفي:
	وحدة الاتصالات الادارية	الإدارة / القسم:
	المشرف العام- المدير التنفيذي	تتبع:
	-	تشرف على:
	المشرف العام- المدير التنفيذي	علاقات العمل:
	القيام بالمهام والاعمال المكتبية للمشرف العام والمدير التنفيذي المرتبطة بالجمعية من (زيارات _ مواعيد _ مراسلات _ اجتماعات).	الغرض من الوظيفة

مهام و مسؤوليات السكرتير

١. يؤمن احتياجات ومستلزمات المكتب المشرف العام والمدير التنفيذي .
٢. يقوم بأعمال الطباعة والتصوير والنسخ و الماسح الضوئي.
٣. يؤرشف الملفات والنماذج ورقيا وإلكترونيا.
٤. يتابع البريد الالكتروني (البريد الوارد والصادرة) والإجراءات بشأنه.
٥. يعد سجلات الواردة والصادرة .
٦. يحيل المراسلات الواردة إلى الجهة المختصة بعد عرضها على المدير التنفيذي لتوجيهه.
٧. يقوم بالمكالمات المتعلقة بالقسم الإداري.
٨. يستقبل الزوار والمراجعين الذين يقدمون لمقابلة الإدارة وتحديد مواعيد الزيارة.
٩. يحرر ويطبّع الخطابات والمكاتبات الخاصة بالإدارة.
١٠. يحافظ على الخصوصية وسرية المعلومات.
١١. يحضر للاجتماعات وكتابة محاضر الاجتماع.
١٢. يحفظ الرسائل والمستندات والوثائق في ملفات مناسبة لها.
١٣. يحفظ ويرتب ويفهرس الملفات بطريقة يسهل الرجوع اليها.
١٤. ينسق وترتيب السفر ومتطلباته من حجز تذاكر واماكن الإقامة وبطاقات دخول المعارض وتنظيم رحلات العمل لجميع الموظفين وتوثيق ذلك بسجلات مفهرسة.

