

# الدليل الإداري

## التوصيف الوظيفي.

جمعية لأجلهم لخدمة ذوي الإعاقة

## أولاً: الهدف من إعداد التوصيف:

- 1- تحديد واضح للمهام والمسئوليات والصلاحيات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للإدارة والحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة.
- 2- توجيه كل موظف أيا كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي وإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته وصلاحياته ومن هو رئيسه المباشر ومن هي الفئات التي يشرف عليهم ويعمل على إدارتهم ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة في الإدارة .

## ثانياً: المنهج المتبع في إعداد دليل التوصيف الوظيفي:

- أعد دليل التوصيف الوظيفي لجمعية... لأجلهم لخدمة ذوي الإعاقة... بالاعتماد على الأسس التالية:
1. خلاصة المعلومات التي تم الحصول عليها من خلال المقابلات الميدانية التي تمت مع الموظفين المتوقع انضمامهم للجمعية.
  2. خلاصة المعلومات والبيانات التي تم الحصول عليها من خلال الزيارات التي تمت للجمعيات المشابهة
  3. تفهم طبيعة العمل ونوعية ومستوى الإدارة اللازمة له، والتصور المبدئي لمهام وواجبات كل وظيفة رئيسية مقترحة في الهيكل التنظيمي.

## ثالثاً : مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي:

تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي لكل وظيفة على العناصر التالية:

- 1- هوية الوظيفة.
- 2- الهدف من الوظيفة.
- 3- العلاقات الوظيفية.
- 4- مهام وواجبات الوظيفة.
- 5- المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة.
- 6- شروط الوظيفة.
- 7- مسوغات التعيين.
- 8- المؤهلات المطلوبة.
- 9- متطلبات الوظيفة.

## وفيما يلي شرح موجز لكل منها:

١. هوية الوظيفة: وتشتمل على: مسمى الوظيفة، الإدارة أو الوحدة الذي تتبعها، موقع الوظيفة، الرمز الوظيفي.

٢. الرئيس المباشر.

٣. المرؤوسين.

٤. الهدف من الوظيفة: هو بيان مختصر لطبيعة الوظيفة والأهداف الرئيسية التي تسعى إلى تحقيقها، ويعطي هذا البيان فكرة عامة عن الوظيفة.

٥. العلاقات الوظيفية:

وهي توضح علاقة شاغل الوظيفة مع كل من:

1. الرئيس المباشر: وهي الوظيفة الأعلى التي تخضع لها الوظيفة وتمثل العلاقة الرأسية بالوظيفة.
2. المرؤوسين وهي الوظيفة أو مجموعة من الوظائف التي تشرف عليها الوظيفة (نطاق الإشراف).
3. الإدارات الأخرى.
3. العلاقة مع الغير خارج الإدارة.

## ٦. مهام وواجبات شاغل الوظيفة:

أ- هي تحديد الواجبات والمسؤوليات التي يجب على شاغل الوظيفة القيام بها.

ب- روعي اختلاف المستويات الوظيفية عند تحديد الواجبات والمسؤوليات، فمثلا الوظائف القيادية دورها الأساسي في اقتراح السياسات والخطط والبرامج والمتابعة والرقابة والتنسيق، بينما تختلف المسؤوليات بالنسبة لمسؤولي الوحدات والتي تتركز على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج إضافة إلى المهام التي لا تصنف ضمن الأعمال التنفيذية والتي يتولى القيام بها باقي الجهاز الوظيفي التنفيذي بالإدارة.

ت- تنتهي قائمة المهام والواجبات للتوصيف الوظيفي لكل الوظائف بعبارة: القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله، حيث أن ظروف العمل قد تتطلب تكليف العاملين بأعمال مماثلة لأعمالهم لكنها لا تدخل مباشرة ضمن اختصاصهم، فهذه العبارة تعطي المرونة الكافية للرؤساء المباشرين لإنجاز الأعمال بالكفاءة المطلوبة وطبقاً للظروف والإمكانات المتاحة، كما تمنحهم صلاحية توزيع العمل وإصدار التعليمات الضرورية لتنفيذه على أفضل وجه وأسرع وقت ممكن.

## ٧. المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

وهي تمثل المعارف التي تتطلبها الوظيفة والتي يفترض أن يلم بها المرشح بالإضافة إلى ما يتمتع به المرشح للوظيفة من مهارات وقدرات تؤهله للقيام بأعباء هذه الوظيفة.

## ٨. شروط الوظيفة:

وتتمثل تلك المتطلبات الضرورية والمهارات الخاصة الواجب توافرها في شاغل كل وظيفة.

## ٩. مسوغات التعيين:

وهي تمثل الأوراق الثبوتية الرسمية التي يجب على المرشح تقديمها في حال قبوله على هذه الوظيفة.

## 1٠. المؤهلات المطلوبة:

وتتمثل الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة وسنوات الخبرة.

## 1١. متطلبات الوظيفة:

وهي تمثل الحد الأدنى من المهارات المطلوب توفرها في شاغل الوظيفة، والتي لا يمكن شغل الوظيفة بدون توفرها.

## رابعاً: فوائد ومجالات استخدام دليل التوصيف الوظيفي:

يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة من أدوات الإدارة الحديثة يمكن استخدامه والاستفادة منه في مختلف أغراض الإدارة.

وفيما يلي بعض فوائد ومجالات استخدام التوصيف الوظيفي:

### ١. بالنسبة للموظف:

- أ- عند التقدم للوظيفة يساعد الموظف على معرفة محتوى الوظيفة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته، وذلك قبل أن يتقدم بطلب التوظيف.
- ب- عند تعيين الموظف والتحاقه بالعمل يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف للتعرف في أقصر وقت على موقع عمله على خريطة العمل بالجمعية، وكذلك على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه.
- ت- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة للموظف لمعرفة واجباته ومسئولياته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته أو تقصيره في أدائها ومدى تقدمه وتطوره في العمل.

### ٢. بالنسبة للرئيس المباشر:

- أ- يستخدم التوصيف الوظيفي لتعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على واجباته ومسئولياته وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن.
- ب- بوجود التوصيف الوظيفي يسهل على الرئيس المباشر توزيع العمل على المرؤوسين أو إعادة توزيعه طبقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً.
- ت- حسن استخدام الإمكانيات والقدرات البشرية المتاحة بوضع الموظف في موقع العمل المناسب لقدراته وخبراته.
- ث- التوصيف الوظيفي معيار سليم لتقييم أداء الموظفين ومن ثم محاسبتهم على التقصير أو حفزهم مادياً ومعنوياً على حسن الانجاز.
- ج- أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف.
- ح- أداة لتطوير وتدريب الموظفين.

### ٣. بالنسبة لشؤون العاملين:

- أ- وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن الإدارة من جذب الكفاءات المطلوبة.
- ب- أداة مناسبة للاختيار السليم للمتقدمين للوظائف ومن ثم توظيفهم بوضع الرجل المناسب في المكان المناسب وذلك بالتأكد من تطابق متطلبات الوظيفة وواجباتها مع مؤهلات وخبرات المتقدم.
- ث- أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط وصف الوظيفة.

### ٤. بالنسبة للتدريب:

- أ- التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين، فهو يوضح الفروق بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات ومؤهلات وأداء الموظف.
- ب- استخدامه كأحد المراجع الأساسية لتصميم محتوى البرامج التدريبية وموادها ومناهجها.
- ت- الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للإدارة تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف.
- ث- اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.

## خامساً: تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي:

يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي كلما طرأ جديد في البيانات أو الأهداف أو العلاقات أو الواجبات أو الصلاحيات، وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين فيها تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي:

### 1- تحديث بيانات الوظيفية :

تحدث بطاقة التوصيف الوظيفي عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو الموقع أو الرمز الوظيفي لها، وذلك بإعداد بطاقة جديدة بدلاً عن السابقة.

### ٢- تحديث هدف الوظيفة:

تحدث بطاقة التوصيف الوظيفي إذا تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغيير واجباتها ومسئولياتها.

### ٣ تحديث في التبعية الإدارية:

تحدث بطاقة التوصيف الوظيفي إذا تعدلت الوظيفة من خلال عملية تحديث هيكل الوظائف بحيث يتم نقل بعض الوظائف من إحدى الإدارات أو الوحدات التي تتبع لها أي إدارة أو وحدة أخرى، وبالتالي يتغير مسمى كل من الوظيفة المشرفة وكذلك مسمى الوظائف المرؤوسة والوظائف التي ينسق معها العمل.

### ٤ تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة:

تحدث بطاقة التوصيف الوظيفي في حال تعديل متطلبات التأهيل التعليمي والخبرة العملية والمميزات الشخصية الأخرى اللازمة لشغل الوظيفة، ويكون التعديل إما بالزيادة أو الخفض في المتطلبات نتيجة ازدياد أو إنخفاض أهمية الوظيفة أو مسؤولياتها وواجباتها والمهارات المطلوب لها كماً أو نوعاً

### ٥ تحديث المهام والواجبات:

تحدث بطاقة التوصيف الوظيفي عند إدخال تغييرات في واجبات ومسئوليات وصلاحيات الوظيفة، ويمكن تمييز التغييرات التي تتطلب التحديث بما يلي:

أ- إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تمثل في منح المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية، ويعرف هذا بالإثراء الوظيفي ويتم رأسي أ إلى أعلى.

ب- في حالة التقليل من أهمية الوظيفة ويتم من خلال تخفيض المسؤوليات الإشرافية والتخطيطية والرقابية، فتصبح الوظيفة بذلك تنفيذية فقط.

ت- زيادة واجبات الوظيفة أفقياً، أي بإضافة واجبات مماثلة في طبيعتها ونوعيتها ودرجة تعقيدها ومتطلبات المهارة إلى الواجبات الحالية للوظيفة، ويعرف في لغة الإدارة بتوسيع الوظيفة، خلافاً لإثراء الوظيفة.

ث- تقليل الواجبات الحالية للوظيفة إما بإلغاء الواجبات تمام أ لعدم الحاجة إليها أو نقلها إلى وظيفة أخرى.

### سادساً: مسؤولية وإجراءات التحديث:

تقع مسؤولية تحديث بطاقات التوصيف الوظيفي على كل من الإدارات المعنية، وكذلك إدارة الشؤون الإدارية، فمسئولية الإدارات والأقسام إبلاغ إدارة الشؤون الإدارية عند حدوث تغييرات أساسية ذات طبيعة استمرارية وليست مؤقتة في واجبات ومسئوليات وصلاحيات الوظيفة، ويشترط أن تكون التعديلات المطلوبة معتمدة من مدير الإدارة أو المعني حسب مستوى الوظيفة.

وتتمثل مسؤولية إدارة الشؤون الإدارية في القيام بتعديل بطاقات التوصيف الوظيفي أولاً بأول على ضوء التعديلات التي ترد من الإدارات، كما تقوم إدارة الشؤون الإدارية أيضاً بإجراء التعديلات على بطاقات التوصيف كجزء من عملية إعادة التنظيم، حيث يتم إعادة توزيع الأنشطة والمسئوليات والواجبات على أسس جديدة مما يتحتم معه إعادة النظر في محتوى الوظائف.

## مسميات الوظائف وتصنيفها

المستوى ( المرتبه )	الرمز	مسمى الوظيفة
1	100	المدير التنفيذي
<b>مديري الإدارات</b>		
2	101	مدير إدارة الشؤون المالية والاستثمار
3	102	مدير إدارة الشؤون الإدارية
3	103	مدير إدارة التدقيق
3	104	مدير إدارة.....
3	105	مدير إدارة.....
3	106	مدير إدارة.....
<b>إدارة الشؤون المالية والاستثمار</b>		
3	1-201	مدير حسابات
5	2-201	محاسب
9	3-201	أمين صندوق
10	4-201	أمين مستودع
7	5-201	مسؤول مشتريات
5	6-201	مسؤول حاسب شبكات
5	7-201	مسؤول حاسب صيانة
<b>إدارة الشؤون الإدارية</b>		
5	1-202	مسؤول شؤون الموظفين
5	2-202	مسؤول الرواتب والنفقات
6	3-202	مسؤول الخدمات الإدارية
9	4-202	معقب
11	5-202	سائق
13	6-202	عامل بوفيه
13	7-202	عامل نظافة
	8-202	حارس
<b>إدارة التدقيق</b>		
5	1-203	مدقق
<b>إدارة.....</b>		

المستوى ( المرتبه )	الرمز	مسمى الوظيفة
6	1-204	.....
6	2-204	.....
6	3-204	.....
		إدارة.....
3	1-205	.....
5	2-205	.....
6	3-205	.....
		إدارة.....
5	1-206	.....
5	2-206	.....
5	3-206	.....
		السكرتارية
8	1-207	سكرتير تنفيذي
9	2-207	سكرتير

## دليل التوصيف الوظيفي

### الإدارة العليا

#### مسمى الوظيفة / المدير التنفيذي

#### أولاً : الأهداف:

القيام حسب توجيهات مجلس الإدارة بالإشراف على تطبيق وتنفيذ سياسات الجمعية ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهدافها وشرحها للمسؤولين تجاهه ومراقبة تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين رؤوسيه.

ثانياً: الرئيس المباشر: رئيس مجلس الإدارة.

ثالثاً: المرؤوسين: 1. السكرتير. 2. مديري الإدارات.

#### رابعاً: العلاقات الوظيفية:

الاتصال المباشر مع مديري الإدارات لتأمين الالتزام بالسياسات العامة لإدارة الجمعية والتنسيق فيما بين هذه الإدارات.

#### خامساً : المهام والواجبات الوظيفية:

1. التأكد من إتباع إدارة الجمعية للتنظيم الإداري الأمثل المتناسب مع طبيعتها وأسلوب عملها.

2. إصدار القرارات الإدارية ضمن نطاق صلاحياته كما في جدول الصلاحيات المعتمد من قبل مجلس الإدارة، والعمل على تبليغها لجميع العاملين في الإدارة عن طريق شرحها لمديري الإدارات وبواسطتهم إلي العاملين في الإدارة كل فيما يخصه.

3. تقديم الاقتراحات العملية لمجلس الإدارة المتعلقة بتحسين أعمال الإدارة واقتراح التعديلات الضرورية والعملية في سياستها الإدارية والمالية.

4. ترجمة الأهداف والسياسات التي يضعها مجلس الإدارة إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل بحيث تشمل خطط التوظيف والتطوير الداخلي وخطط الاستثمار والشؤون الإدارية والمالية والاشتراك في إعدادها مع مديري الإدارات.

5. مناقشة الخطط المالية والموازنات التقديرية " من خلال الشؤون المالية" في حدود السياسات المذكورة مع مديري الإدارات قبل وضعها في الإطار النهائي، وتقديمها بشكل توصية لمجلس الإدارة لمناقشتها والموافقة عليها.

6. توقيع المعاملات المالية وذلك في حدود الصلاحيات المعطاة له.

7. إصدار القرارات الإدارية ضمن نطاق صلاحياته كما في لائحة الصلاحيات المعتمدة. 8. توقيع الاتفاقيات والعقود مع الهيئات والمؤسسات الحكومية والخاصة المحلية والخارجية وذلك في حدود الصلاحيات المعطاة له.

9. الإشراف على تطوير وتحسين أنظمة وإجراءات الخطط والرقابة الإدارية والمالية والتحقق من تطبيقها وإعطاء التوجيهات اللازمة بشأنها

10. استلام ومراجعة التقارير الشهرية مع مديري الإدارات ورفعها مع ملاحظاته إلى مجلس الإدارة بالشكل والوقت المناسب لاتخاذ القرارات بشأن تحسين أداء الإدارة.

11. الاجتماع دورياً بمديري الإدارات للاطلاع على سير الأعمال في كافة الإدارات.

12. تمثيل الإدارة أو انتداب من يمثلها في كافة العلاقات الخارجية مع المؤسسات والهيئات الأخرى وفي الندوات والمؤتمرات التي لها ارتباط بأعمال الإدارة.

13. تقديم التوصيات والمقترحات المتعلقة بفرص الاستثمار المتاحة في القطاعات الاقتصادية المحلية والخارجية وعرضها على مجلس الإدارة.

14. مناقشة القوائم المالية الختامية والربع والنصف سنوية مع الإدارات والحسابات والمدير المالي.

15. تقديم الاستشارات الفنية والإدارية لمديري الإدارات.



١٦ . القيام بأية أعمال يكلفه بها مجلس الإدارة وتتعلق بطبيعة عمله.

### سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- ١ . معرفة بالأساليب والأسس الإدارية الحديثة والنظريات الحديثة في مجال الإدارة.
- ٢ . القدرة على وضع الخطط الاستراتيجية.
- ٣ . القدرة على إدارة فرق العمل.
- ٤ . القدرة على التوجيه الشخصية.
- ٥ . القدرة على اتخاذ القرارات.
- ٦ . القدرة على مواجهة الأزمات وإدارة الطوارئ.
- ٧ . القدرة على إقامة علاقات فعالة مع الآخرين.
- ٨ . القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.
- ٩ . القدرة على إعداد اللوائح والأنظمة.

### سابعاً: شروط الوظيفة:

- ١ . أن لا يقل عمرة عن خمس وثلاثون عاماً.
- ٢ . أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي يحددها مجلس الإدارة للعمل محل الاستخدام.
- ٣ . أن يكون لائقاً طبيياً.
- ٤ . أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ٥ . اجتياز المقابلة الشخصية.
- ٦ . ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.

### ثامناً: مسوغات التعيين:

- ١ . صورة من البطاقة الشخصية.
- ٢ . صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- ٣ . عدد ٦ صور شمسية مقاس 4×6.
- ٥ . تعبئة نموذج طلب التوظيف.

### تاسعاً: المؤهلات المطلوبة:

- 1 . شهادة جامعية عليا (ماجستير أو دكتوراه).

### عاشراً: متطلبات الوظيفة:

- ١ . دورات تدريبية في مجال الإدارة والتخطيط.
- ٢ . خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الإدارة والإشراف الإداري.
- ٣ . الإلمام باستخدام الحاسب الآلي.

## دليل التوصيف الوظيفي

### الإدارة العليا

#### مسمى الوظيفة / السكرتير التنفيذي

#### أولاً : الأهداف:

معاونة المدير التنفيذي في جميع الأعمال المكتبية كالمراسلات الصادرة والواردة وتطبيق نظام تصنيف المراسلات والأوراق وحفظها في ملفات مناسبة يسهل الرجوع إليها والإشراف على تنظيم وإدارة جميع أعمال المدير التنفيذي كالطباعة والبريد والفاكس والنسخ والترجمة وتنسيق أوقات الاجتماعات والمراجعات والمواعيد والزيارات .

ثانياً الرئيس المباشر: المدير التنفيذي.

ثالثاً : المرؤوسين: لا يوجد.

#### رابعاً العلاقات:

مع الإدارات الداخلية والهيئات والأفراد خارج الإدارة:

يجري الاتصالات الضرورية حسب توجيهات المدير التنفيذي.

#### خامساً : المهام والواجبات الوظيفية:

1. تخطيط احتياجات مكتب المدير التنفيذي من كافة المستلزمات وإعداد الموازنة التقديرية السنوية مكتب المدير التنفيذي.
2. تسجيل برنامج العمل اليومي للمدير التنفيذي والإشراف على سير الاتصالات واللقاءات وتسجيل القرارات التي تصدر عنه وتعميم ما يلزم منها.
3. استقبال المكالمات والخطابات والاتصال الواردة وتنفيذ المكالمات والاتصالات الصادرة من وإلى المدير التنفيذي وتسجيل وحفظ ما يلزم منها.
4. استقبال زائري المدير التنفيذي وترتيب مواعيد لقائهم حسب موضوع الزيارة وضمن برنامج العمل اليومي وتوجيههم التوجيه المناسب والإعتذار بلباقة في حالة تعذر اللقاء لأي سبب كان.
5. التحضير لجلسات المدير التنفيذي أو أي جلسات جماعية لمجلس الإدارة، وحضور الجلسات إذا طلب منه ذلك ، لتقديم المواضيع وتسجيل القرارات وإصدارها أو تعميمها حسب النظام المتبع أو حسب طلب المدير التنفيذي.
6. استلام وفتح وقراءة وتصنيف المراسلات الواردة إلى المدير التنفيذي" عدا الوارد من أحد أعضاء مجلس الإدارة والمدون عليه لا يفتح إلا بمعرفة المدير التنفيذي "وتقديمها له مع تدوين ملاحظاته إذا لزم الأمر وأخذ التعليمات بخصوص الرد عليها بما فيه تحويل وتوجيه أصحاب المراسلات أمام الجهة ذات الاختصاص.
7. وضع نص الخطابات والردود الصادرة عن المدير التنفيذي والإشراف على طباعتها والتصوير والإرسال بعد توقيع المدير التنفيذي عليها.
8. القيام بأية اتصالات أو لقاءات بالنيابة عن المدير التنفيذي وبموجب تعليماته.
9. حفظ نسخ من القرارات الصادرة عن مستوى المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة أو أي عقود أو اتفاقيات أو مستندات إثبات على مستوى الإدارة يعهد بها إليه.
10. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها المدير التنفيذي وتتعلق بطبيعة عمله.

## سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- 1 . معرفته باختصاصات وأهداف الجمعية.
- 2 . القدرة على إجابة التعامل الحسن مع الآخرين.
- 3 . القدرة على التصرف المتزن في المواقف الطارئة.
- 4 . القدرة على استخلاص وتفهم طلبات المراجعين.
- 5 . القدرة على تذكر التعليمات الشفوية وبلورتها في نواحي تطبيقية ومتابعة ذلك.
- 6 . القدرة على ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها.
- 7 . القدرة على المحافظة على سرية المعلومات.
- 8 . القدرة على ترجمة المراسلات.
- 9 . القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي والنسخ.
- 10 . القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة والمحافظة عليها.
- 11 . القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

## سابعاً: شروط الوظيفة:

- 1 . أن لا يقل عمرة عن إحدى وعشرين عاماً.
- 2 . أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها إدارة الجمعية للعمل محل الاستخدام.
- 3 . أن يكون لانقاً طبيياً.
- 4 . أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- 5 . اجتياز المقابلة الشخصية.
- 6 . ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.

## ثامناً: مسوغات التعيين:

- 1 . صورة من البطاقة الشخصية.
- 2 . صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- 3 . عدد 6 صور شمسية مقاس 6×4.
- 5 . تعبئة نموذج طلب التوظيف.

## تاسعاً: المؤهلات المطلوبة:

- 1 . شهادة ثانوية عامة مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل.
- 2 . دبلوم سكرتارية سنتين بعد الثانوية العامة.
- 3 . شهادة المعهد الثانوي التجاري.

## عاشراً: متطلبات الوظيفة:

- 1 . دورات في مجال السكرتارية.
- 2 . الخبرة في استعمال الكمبيوتر والفاكس والانترنت مع دورة في التعامل مع مجموعة الأوفيس الكاملة لا تقل عن ستة أشهر.

## دليل التوصيف الوظيفي

### الإدارة العليا

#### مسمى الوظيفة / مدير الشؤون المالية والاستثمار

#### أولاً : الأهداف:

اقترح السياسات المالية والاستثمار و الالتزام بالمعتمد منها، وإدارة وتنسيق الخطط و الأنظمة والإجراءات المحاسبية والمالية وإصدار التقارير المالية وفق متطلبات معايير المحاسبة السعودية، ومراقبة موارد ونفقات الجمعية والتأكد من استخدامها الاستخدام الأمثل وفق المصارف الشرعية للجمعية، الإشراف على وضع الموازنة المالية للوقف (جارية، استثمارية، نقدية (في ضوء خطة مالية) ٣ سنوات إلى ٥ سنوات (والتأكد من التزام الإدارات بها، ووضع التوصيات فيما يتعلق بكافة الشؤون ذات التأثير المالي على وضع إدارة الجمعية، وإصدار القوائم المالية والتقارير المالية في موعدها القانوني، والإشراف الفني على كافة أعمال التحصيل وأي أعمال مالية يتم تنفيذها خارج المقر، والإشراف على إعداد دراسات الجدوى للمشروعات الاستثمارية، والإشراف على تنفيذ البرامج المحاسبية والمالية لإدارة الجمعية.

#### ثانياً: الرئيس المباشر:

المدير التنفيذي.

#### ثالثاً: المرؤوسين:

١. كافة المحاسبين العاملين بالجمعية (فنياً وإدارياً على محاسبي المقر وفنياً على المحاسبين خارج المقر) .
٢. المحصلين وأمناء العهد المالية ( فنياً وإدارياً على العاملين منهم بالمقر وفنياً على العاملين منهم خارج المقر).
٣. مندوب المشتريات .
٤. مسئول الحاسب الآلي.

#### رابعاً: العلاقات:

##### ( أ ) المدير التنفيذي:

يرفع له التقارير ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة فيما يتعلق بكافة الخدمات داخل الإدارة، فضلاً عن تقديم المشورة المالية له، ويحل محله في حال غيابه خارج المقر بما يتعلق بالأمور المالية وبالتنسيق معه.

##### ( ب ) مع مديري الإدارات الأخرى:

في حدود الصلاحيات الممنوحة له يكون له علاقة مباشرة مع جميع مديري الإدارات حسب ما تفرضه إجراءات ومهام المراجعة المالية وله حق الاستفسار المالي من الأقسام المختلفة بالتنسيق مع مدير الإدارات.

##### ( ج ) مع العاملين في الإدارة:

ترفع له التقارير ويكون مسؤولاً بصورة مباشرة عن جميع العاملين بالشؤون المالية، والحاسب الآلي والمشتريات والمخازن طالما لا توجد إدارة رئيسية لها.

## خامساً: المهام والواجبات الوظيفية:

١. اقتراح السياسات المالية العامة للجمعية في ضوء معايير المحاسبة السعودية والعمل على تطويرها ورفعها إلى المدير التنفيذي لئتم عرضها على مجلس الإدارة للاعتماد.
٢. اقتراح اللوائح المالية التنفيذية والتعليمات المكملة لها ورفعها إلى المدير التنفيذي لئتم عرضها على مجلس الإدارة للاعتماد.
٣. شرح السياسات والتقارير المالية لمديري الإدارات وتوضيح الإجراءات والقواعد الواجب المحافظة عليها في هذا الشأن بما يكفل حسن تنفيذ كافة السياسات واللوائح والتعليمات المالية.
٤. وضع الأدلة المحاسبية وشرحها ( دليل الحسابات المالية، دليل مراكز النشاط، مراكز التكلفة).
٥. الاحتفاظ بنسخة كاملة عن النظام المالي والمحاسبي المطبق في الإدارة، والعمل على تطويره وفقاً لظروف واحتياجات الإدارة بعد أخذ الموافقة على التطوير.
٦. توفير المعلومات المالية والمحاسبية لمديري الإدارات التي تساعدهم في عملهم.
٧. الاتصال بالمؤسسات المالية والمصارف وتمثيل الإدارة عند التعامل معهم في ضوء الصلاحيات الممنوحة له.
٨. مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الإدارة وإبداء الملاحظات عليها.
٩. الإشراف والرقابة على أعمال الوحدات التابعة لإدارة الشؤون المالية ومراجعة المعلومات المحاسبية والتقارير المالية الدورية عن نتائج أعمال الجمعية ووضعها المالي.
١٠. الإشراف الدوري على الحسابات للتأكد من أن عمليات القيد تتم على الوجه الأكمل وفقاً للإجراءات المعتمدة.
١١. الإشراف على إعداد القوائم المالية للجمعية في الوقت المحدد ومتابعة تدقيقها وتصديقها من قبل المراجعين الخارجيين.
١٢. الإشراف على إعداد الموازنات التقديرية والخطط المالية وتطويرها بصفة مستمرة.
١٣. الإشراف على إعداد تقارير الإنجاز لمقارنة التنفيذ الفعلي مع الموازنة التقديرية وتحليل الانحرافات وبحثها مع المسؤولين لتحديد أسبابها، ومن ثم اتخاذ التوصيات اللازمة لتصحيح ومعالجة الانحرافات.

## سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

١. القدرة على وضع نظام مالي متكامل والعمل على تطويره وفق المتغيرات المحلية والدولية (سياسات، لوائح، أدلة، مستندات، إجراءات، ...).
٢. القدرة على الإشراف والرقابة على أعمال الوحدات المالية التابعة.
٣. القدرة على التعامل مع برامج الحاسب الآلي المالية ( اختيار، اختبار، الإشراف على التشغيل).
٤. القدرة على اكتشاف الأخطاء وتصحيحها.
٥. القدرة على إعداد التقارير.
٦. القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
٧. القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

## سابعاً : شروط الوظيفة:

١. ألا يقل عمره عن أربعين عاماً.
٢. أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها إدارة الجمعية للعمل محل الاستخدام.
٣. أن يكون لائقاً طبيياً.
٤. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٥. اجتياز المقابلة الشخصية.

٦. ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.

### ثامناً: مسوغات التعيين:

١. صورة من البطاقة الشخصية.
٢. صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
٣. عدد ٦ صور شمسية مقاس 6×4.
٥. تعبئة نموذج طلب التوظيف.

### تاسعاً: المؤهلات المطلوبة:

بكالوريوس محاسبة مع خبرة على الأقل عشر ون سنة منها عشر سنوات على الأقل في وظيفة إشرافية.

### عاشراً: متطلبات الوظيفة:

١. القدرة علي التحليل المالي.
٢. القدرة على وضع الأنظمة المالية وتطويرها.
٣. القدرة على صياغة التقارير المالية.
٤. القدرة على اتخاذ قرارات الاستثمار.
٥. إتقان استخدام الحاسب الآلي.
٦. إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.

## دليل التوصيف الوظيفي

إدارة الشؤون المالية والاستثمار

مسمى الوظيفة / رئيس الحسابات

### أولاً : الأهداف:

الإشراف والرقابة على أعمال المحاسبة التجميعية في مقر الإدارة، التأكد من حسن تطبيق النظام المالي واللوائح والتعليمات المالية، التسجيل على برنامج الحسابات الآلي للمنشأة، حفظ كافة المستندات والسجلات والدفاتر المحاسبية التجميعية للجمعية، إعداد التقارير المالية الدورية وغير الدورية للجمعية ككل، إعداد موازين المراجعة الشهرية المجمع، وإعداد كافة مرفقات القوائم المالية للجمعية.

### ثانياً: الرئيس المباشر:

مدير الشؤون المالية.

### ثالثاً: المرؤوسين:

عدد من المحاسبين يتحدد عددهم وفق حجم وتنوع نشاط الإدارة.

## رابعاً: العلاقات:

### ( أ ) مع مدير إدارة الشؤون المالية:

يرفع له التقارير، ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة فيما يتعلق بكافة الأمور المحاسبية والمالية الإدارية.

### ( ب ) مع العاملين في الإدارة:

ينسق العمل مع المحاسبين العاملين معه لضمان توفير المعلومات المالية اللازمة لحسن أداء العمل المحاسبي والمالي في الإدارة ككل، وضمان حسن تسجيله علي الحاسب.

### ( ج ) مع باقي الإدارات:

يتم التنسيق والتشاور والتعاون على إنجاز الأعمال والإجراءات المطلوبة وتبادل البيانات ليتمكن من إعداد كافة التقارير اللازمة والمطلوبة منه.

## خامساً: المهام والواجبات الوظيفية:

1. الإشراف والرقابة على الأعمال المالية والمحاسبية التجميعية في الإدارة والتأكد من حسن تطبيق النظام واللوائح والتعليمات المالية فيها.
2. تجميع ومراجعة المعلومات المحاسبية للجمعية، وتحضير التقارير المالية والدورية التجميعية، ورفعها في تقارير شهرية وقوائم مالية دورية وربع سنوية وسنوية إلى الجهات المعنية بالإدارة.
3. إعداد تقارير الموازنات التقديرية التجميعية للجمعية، و مقارنة النتائج الفعلية بتلك المقدرة، وتحليل الانحرافات ورفع تقارير بها بشكل دوري.
4. التأكد من سلامة الجرد الدوري للأصول الثابتة وأصناف المخزون ومن كفاية المخصصات والاستدراكات ومن سلامة الاحتياطات المتخذة لحماية أموال إدارة الإدارة.
5. إعداد موازين المراجعة الشهرية التجميعية لحسابات الإدارة.
6. إعداد القوائم المالية التجميعية لحسابات الإدارة والإفصاحات الخاصة بها.
7. تسهيل عمل ومساعدة المدقق الخارجي للجمعية، وأخذ ملاحظات المدقق بعين الاعتبار بعد مناقشتها معه، ومراجعة هذه الملاحظات مع كافة محاسبي الإدارة، واقتراح الإجراءات التصويبية اللازمة.
8. القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل رئيسه المباشر تتفق مع طبيعة عمله.
9. التوصية بإعدام الديون التي لا يبرجي سدادها بعد استنفاد السبل والإجراءات القانونية في هذا المجال.

## سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- 1) القدرة على التعامل بالأرقام والعمليات الحسابية.
- 2) معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال العمل المالي وكل ما يتعلق بمعايير المحاسبة السعودية والمتطلبات القانونية للعمل المحاسبي.
- 3) الاطلاع وتفهم كافة لوائح الإدارة والسياسات المالية والتعليمات المحاسبية.
- 4) تفهم الإجراءات والنماذج المستخدمة في العمليات الحسابية والمالية.
- 5) القدرة على إعداد التقارير المالية التجميعية والقوائم المالية والإفصاحات اللازمة لها.
- 6) القدرة على مراجعة المستندات المالية.
- 7) معرفة بالتنظيم الإداري للجهة التي يعمل بها وبتوصيف وظيفته.
- 8) القدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات الشفوية.
- 9) القدرة على الإشراف والتوجيه وإدارة العمل.
- 10) القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- 11) القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

## سابعاً: شروط الوظيفة:

1. أن لا يقل عمرة عن ثلاثين عاماً.
2. أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها إدارة الإدارة للعمل محل الاستخدام.
3. أن يكون لائقاً طبيياً.
4. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
5. اجتياز المقابلة الشخصية.
6. ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.

## ثامناً: مسوغات التعيين:

- (1) صورة من البطاقة الشخصية.
- (2) صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- (3) عدد ٦ صور شمسية مقاس 6×4.
- (4) تعبئة نموذج طلب التوظيف.

## تاسعاً: المؤهلات المطلوبة:

شهادة جامعية في المحاسبة مع خبرة عشر سنوات في مجال عمله.

## عاشراً: متطلبات الوظيفة:

1. دورات تدريبية في مجال العمل.
2. إتقان استخدام الكمبيوتر.
3. إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.

## دليل التوصيف الوظيفي

إدارة الشؤون المالية والاستثمار

مسمى الوظيفة / المحاسب المالي

## أولاً : الأهداف:

الإشراف والرقابة على أعمال المحاسبة في الإدارة، والتأكد من حسن تطبيق النظام المالي واللوائح والتعليمات المالية، والتسجيل على برنامج الحاسبات الآلي للمنشأة، دراسة وتحليل كافة أرصدة الحسابات وتواريخ استحقاقها ومواعيد السداد وإعداد كشوف تحليلية لأعمار الديون المستحقة.

رئيس الحسابات.

## ثانياً: الرئيس المباشر:

أمين الصندوق.

## ثالثاً: المرؤوسين:



## رابعاً: العلاقات:

### ( أ ) مع رئيس الحسابات:

يرفع له التقارير ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة فيما يتعلق بكافة أمور محاسبة الإدارة.

### ( ب ) مع العاملين في الإدارة:

ترفع له التقارير ويكون مسؤولاً بصورة مباشرة عن كافة المعاملات المالية والمحاسبية بالوحدة الإدارية.

### ( ج ) مع باقي الإدارات:

يتم التنسيق والتشاور والتعاون على إنجاز الأعمال والإجراءات المطلوبة وتبادل البيانات ليتمكن من إعداد كافة التقارير اللازمة والمطلوبة منه.

## خامساً: المهام والواجبات الوظيفية:

1. الإشراف والرقابة على الأعمال المالية والمحاسبية والتأكد من حسن تطبيق النظام واللوائح والتعليمات المالية فيها.
2. تجميع ومراجعة المعلومات المحاسبية للإدارة، وتحضير التقارير المالية والدورية عن نتائجها ورفعها في تقارير شهرية دورية وربعية سنوية وسنوية إلى الجهات المعنية بالجمعية.
3. إعداد تقارير الموازنات التقديرية التفصيلية للجمعية، ومقارنة النتائج الفعلية بتلك المقدرة وتحليل الانحرافات ورفع تقارير بها بشكل دوري.
4. التأكد من سلامة الجرد الدوري للأصول الثابتة وأصناف المخزون ومن كفاية المخصصات والاستدراكات ومن سلامة الاحتياطات المتخذة لحماية أموال الجمعية.
5. إعداد موازين المراجعة الشهرية لحسابات الإدارة.
6. إعداد القوائم المالية لحسابات الجمعية والإفصاحات الخاصة بها.
7. تسهيل عمل ومساعدة المدقق الخارجي للجمعية، وأخذ ملاحظات المدقق بعين الاعتبار بعد مناقشتها معه.
8. القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل رئيسه المباشر تتفق مع طبيعة عمله.

## سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- (1) القدرة على التعامل بالأرقام والعمليات الحسابية.
- (2) معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال العمل المالي وكل ما يتعلق بمعايير المحاسبة السعودية والمتطلبات القانونية للعمل المحاسبي.
- (3) الإطلاع وتفهم كافة لوائح الجمعية والسياسات المالية والتعليمات المحاسبية.
- (4) تفهم الإجراءات والنماذج المستخدمة في العمليات الحسابية والمالية.
- (5) القدرة على إعداد التقارير المالية.
- (6) القدرة على مراجعة المستندات المالية.
- (7) معرفة بالتنظيم الإداري للجهة التي يعمل بها وبتوصيف وظيفته.
- (8) القدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات الشفوية.
- (9) القدرة على الإشراف والتوجيه وإدارة العمل.
- (10) القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- (11) القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

## سابعاً: شروط الوظيفة:

1. أن لا يقل عمرة عن خمس وعشرين عاماً.
2. أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها إدارة الجمعية للعمل محل الاستخدام.
3. أن يكون لائقاً طبيّاً.
4. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
5. اجتياز المقابلة الشخصية.
6. ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.

## ثامناً: مسوغات التعيين:

- (1) صورة من البطاقة الشخصية.
- (2) صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- (3) عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤×٦.
- (4) تعبئة نموذج طلب التوظيف.

## تاسعاً: متطلبات ومواصفات الوظيفة:

شهادة جامعية في المحاسبة مع خبرة خمس سنوات في مجال عمله.

## عاشرأً: متطلبات ومواصفات الوظيفة:

1. دورات تدريبية في مجال العمل.
2. إتقان استخدام الكمبيوتر.
3. إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.

## دليل التوصيف الوظيفي

إدارة الشؤون المالية والاستثمار

مسمى الوظيفة / محاسب العقارات

## أولاً: الأهداف:

الإشراف والرقابة على أعمال المحاسبة في إدارة العقارات، التأكد من حسن تطبيق النظام المالي واللوائح والتعليمات المالية، التسجيل على برنامج الحاسبات الآلي للمنشأة، دراسة وتحليل كافة الأرصدة الخاصة بالعملاء وتواريخ استحقاقها ومواعيد السداد وإعداد كشوف تحليلية لأعمار الديون المستحقة.

مدير الشؤون المالية والاستثمارية.

المحصل.

## ثانياً: الرئيس المباشر:

## ثالثاً: المرؤوسين:

## رابعاً: العلاقات:

### (أ) مع مدير إدارة الشؤون المالية:

يرفع له التقارير، ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة فيما يتعلق بكافة أمور محاسبة العقارات، ويلاحظ أن طبيعة العمل بالجمعية قد تتطلب تعيين هذا المحاسب خارج مقر الجمعية وفي هذه الحالة فإن رئاسته المباشرة إدارياً ستكون مدير الفرع الذي يعمل به في حين تكون رئاسته الفنية لمدير الشؤون المالية .

### (ب) مع العاملين في الإدارة:

ينسق مع المحصل لتوفير المعلومات المالية اللازمة لحسن أداءه العمل المحاسبي والمالي وتسجيله علي الحاسب.

### (ج) مع باقي الإدارات:

يتم التنسيق والتشاور والتعاون على إنجاز الأعمال والإجراءات المطلوبة وتبادل البيانات ليتمكن من إعداد كافة التقارير اللازمة والمطلوبة منها.

## خامساً: المهام والواجبات الوظيفية:

- 1) الإشراف والرقابة على الأعمال المالية والمحاسبية في إدارة العقارات والتأكد من حسن تطبيق النظام واللوائح والتعليمات المالية فيها.
- 2) تجميع ومراجعة المعلومات المحاسبية لإدارة العقارات، وتحضير التقارير المالية والدورية عن نتائجها، ورفعها في تقارير شهرية دورية وربع سنوية وسنوية إلى الجهات المعنية بالجمعية.
- 3) إعداد تقارير الموازنات التقديرية التفصيلية للعقارات، ومقارنة النتائج الفعلية بتلك المقدرة، وتحليل الانحرافات ورفع تقارير بها بشكل دوري.
- 4) التأكد من سلامة الجرد الدوري للأصول الثابتة وأصناف المخزون ومن كفاية المخصصات والاستدراكات ومن سلامة الاحتياطات المتخذة لحماية أموال إدارة الجمعية.
- 5) إعداد موازين المراجعة الشهرية لحسابات العقار.
- 6) إعداد القوائم المالية لحسابات العقار والافصاحات الخاصة بها.
- 7) تسهيل عمل ومساعدة المدقق الخارجي للوقوف، وأخذ ملاحظات المدقق بعين الاعتبار بعد مناقشتها معه.
- 8) القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل رئيسه المباشر تتفق مع طبيعة عمله.

## سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

1. قدرة على التعامل بالأرقام والعمليات الحسابية.
2. معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال العمل المالي وكل ما يتعلق بمعايير المحاسبة السعودية والمتطلبات القانونية للعمل المحاسبي.
3. الإطلاع وتفهم كافة لوائح الجمعية والسياسات المالية والتعليمات المحاسبية.
4. تفهم الإجراءات والنماذج المستخدمة في العمليات الحسابية والمالية.
5. قدرة على إعداد التقارير المالية.
6. قدرة على مراجعة المستندات المالية.
7. معرفة بالتنظيم الإداري للجهة التي يعمل بها وبتوصيف وظيفته.
8. قدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات الشفوية.
9. قدرة على الإشراف والتوجيه وإدارة العمل.
10. قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
11. القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

## سابعاً: شروط الوظيفة:

- (1) أن لا يقل عمرة عن خمس وعشرين عاماً.
- (2) أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها إدارة الجمعية للعمل محل الاستخدام.
- (3) أن يكون لائقاً طبيّاً.
- (4) أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- (5) اجتياز المقابلة الشخصية.
- (6) ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.

## ثامناً: مسوغات التعيين:

- (1) صورة من البطاقة الشخصية.
- (2) صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- (3) عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤×٦.
- (5) تعبئة نموذج طلب التوظيف.

## تاسعاً: متطلبات ومواصفات الوظيفة:

شهادة جامعية في المحاسبة مع خبرة خمس سنوات في مجال عمله.

## عاشراً: متطلبات ومواصفات الوظيفة:

1. دورات تدريبية في مجال العمل.
2. إتقان استخدام الكمبيوتر.
3. إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.

## دليل التوصيف الوظيفي

إدارة الشؤون المالية والاستثمار

مسمى الوظيفة / محاسب الشؤون الإدارية

## أولاً: الأهداف:

تنفيذ سياسات وخطط إدارة الجمعية المتعلقة بشؤون الموظفين والخدمات الإدارية العامة وإعداد كشوف مستحقات العاملين.

## ثانياً: الرئيس المباشر:

مدير الشؤون المالية.

## ثالثاً: المرؤوسين:

1. العهد والتسهيلات .
2. المعقب.

## رابعاً: العلاقات:

(أ) مع مدير إدارة الشؤون المالية والاستثمار:

يرفع له التقارير ويكون مسؤولاً تجاهه في كل ما يختص بشؤون العاملين والخدمات داخل الإدارة.

(ب) مع باقي الإدارات:

يقدم تقارير دورية بما يحتاجه مدراء الإدارات من بيانات وظيفية، ويسلم كشوف مستحقات العاملين الشهرية إلى المحاسب المالي في ٢٢ من كل شهر.

(ج) مع باقي العاملين بالإدارة:

ترفع له التقارير ويكون مسؤولاً بصورة مباشرة عن كافة المعاملات المالية والمحاسبية بالوحدة الإدارية.

## خامساً: المهام والواجبات الوظيفية:

- 1) الإشراف على إعداد السياسات واللوائح الإدارية وخطة الموظفين اللازمين للجمعية بالتنسيق مع باقي الإدارات، والعمل على تطويرها وفقاً لظروف واحتياجات إدارة الجمعية.
- 2) اقتراح السياسات واللوائح الإدارية التي يجب إتباعها بشأن الموظفين والعمال في الإدارة، (سياسة تحديد العلاوات والمكافآت والعمل الإضافي والتدريب وبدلات السفر.... الخ) و تمهيداً لرفعها للمدير التنفيذي لاعتمادها من مجلس الإدارة.
- 3) إعداد برامج التدريب والتطوير للموظفين الإداريين في كافة الإدارات بغية تنمية كفاءاتهم بالتعاون مع مديري الإدارات المعنية.
- 4) إعداد الاختبارات اللازمة لمختلف الوظائف بالاشتراك مع مديري الإدارات واخضاع طالب العمل لهذه الاختبارات.
- 5) الإشراف على الإجراءات الخاصة بسفر موظفي وزائري الجمعية وأماكن إقامتهم وسكنهم.
- 6) الإشراف على تأمين التنقلات للموظفين والعمال من وإلى مقر العمل ممن تنص عقود عملهم على تأمين تنقلاتهم أو خلال تكليفهم بعمل خارج إدارة الجمعية.
- 7) الإشراف على اتخاذ التدابير اللازمة لحماية ممتلكات الجمعية من العبث والسرقة، و على تنفيذ سياسة الإدارة فيما يتعلق بالخدمات الاجتماعية التي تقدمها إدارة الجمعية لموظفيها.
- 8) تحديد حاجة الإدارة السنوية من الموظفين وإعداد خطة التوظيف بالتنسيق مع مختلف الإدارات والاشتراك في وضع الموازنة التقديرية للعمالة.
- 9) اتخاذ إجراءات التعيين والاستقدام، واستصدار عقود التعيين والتوظيف والتقاعد لموظفي وعمال ومستخدمي الإدارة.
- 10) حفظ جوازات الموظفين واستصدار الخروج والعودة وتجديد الإقامات.
- 11) متابعة تطوير الموظفين وأدائهم بالتنسيق مع المسؤولين عنهم في إداراتهم وتجميع وتنسيق وحفظ تقارير تقييم الأداء والإنتاجية.
- 12) تنظيم عمليات العلاج والرعاية الصحية للموظفين وإسكانهم وتنظيم عملية التنقل بين مواقع الإدارة ومسكنهم.
- 13) دراسة مدى سلامة سلم الرواتب ومتابعة تطوره ومدى إنسجامه مع متطلبات العمل في الإدارة وظروف التطور الاقتصادي في المملكة.
- 14) تقديم تقارير لمديري الإدارات بالمخالفات (إن وجدت) لأحكام نظام شؤون الموظفين محدد أ فيه ملابس هذه المخالفات.
- 15) متابعة تطورات القوانين الحكومية الجديدة المتعلقة بالموظفين والعمال وتطبيقاتها في الإدارة وفق توجيهات مدير الشؤون الإدارية.

- 16) الاحتفاظ بملفات التعليمات والمذكرات والقرارات الإدارية الخاصة بشؤون الموظفين.
- 17) تنظيم وحفظ السجلات الفردية للموظفين والسجلات الأخرى اللازمة لقسم شؤون الموظفين.
- 18) الإشراف على مراقبة الدوام والإجازات السنوية والمرضية الأخرى.
- 19) إعداد كشوف المرتبات وتسليمها للمحاسب المالي في الوقت المحدد، والاشتراك في اختيار وتشغيل برامج المحاسب المتعلقة بالموظفين وإعداد المرتبات.
- 20) إعداد تقرير مستحقات العاملين المستحقة لإدراجها في القوائم المالية الربع سنوية.
- 21) إعداد تقرير بالقضايا المرفوعة على الجمعية وتخص مستحقات عامليه إن وجدت لإدراجها في القوائم المالية الربع سنوية وما شبه ذلك.
- 22) القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل رئيسه وتتعلق بطبيعة عمله.

### سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

1. معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بشؤون الموظفين.
2. معرفة بأنظمة وقوانين العمل والعمال ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها واحتساب حقوق العاملين واستقدام العمالة الأجنبية.
3. القدرة على الإشراف والتوجيه والتنظيم والتخطيط للعمل والعاملين.
4. القدرة على إعداد الخطط التطويرية للعمل والعاملين.
5. القدرة على إعداد التقارير واتخاذ القرارات أو المشاركة فيها وتقديم التوصيات.
6. القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
7. القدرة على إعداد كشوف المرتبات وضع الموازنة التقديرية للمرتبات.
8. القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

### سابعاً: شروط الوظيفة:

- 1) أن لا يقل عمرة عن خمس وعشرين عاماً.
- 2) أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها إدارة الجمعية للعمل محل الاستخدام.
- 3) أن يكون لائقاً طبيياً.
- 4) أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- 5) اجتياز المقابلة الشخصية.
- 6) ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.

### ثامناً: مسوغات التعيين:

- 1) صورة من البطاقة الشخصية.
- 2) صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- 3) عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤×٦.
- 4) تعبئة نموذج طلب التوظيف.

### تاسعاً: متطلبات ومواصفات الوظيفة:

شهادة جامعية في المحاسبة مع خبرة خمس سنوات في مجال عمله.

### عاشراً: متطلبات ومواصفات الوظيفة:

1. القدرة على التعامل مع الغير بلباقة.
2. الإلمام باستخدام الحاسب الآلي.

## دليل التوصيف الوظيفي

إدارة الشؤون المالية والاستثمار

مسمى الوظيفة / مسؤول التحصيل

### أولاً: الأهداف:

متابعة تحصيل كشوف العملاء والمدينين المسلمة له من المحاسب المشرف عليه، والقيام بضبط المبالغ النقدية والشيكات المحصلة بموجب المستندات الرسمية والإجراءات المتبعة، فضلاً عن صرف المبالغ النقدية وتسليم الشيكات المستحقة للغير المتعلقة بنظام عمله.

المحاسب المختص.

### ثانياً: الرئيس المباشر:

لا يوجد.

### ثالثاً: المرؤوسين:

### رابعاً: العلاقات:

#### ( أ ) مع المحاسب المشرف عليه:

يرفع له التقارير ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة فيما يتعلق بكافة أعمال التحصيل في الإدارة.

#### ( ب ) مع العاملين في الإدارة:

يحافظ على العلاقات الطيبة مع الجميع فيما لا يخل بقواعد العمل المالي.

### خامساً: المهام والواجبات الوظيفية:

1. تطبيق سياسة التحصيل المعتمدة من قبل الشؤون المالية.
2. الاطلاع على الاوضاع المالية للعملاء للتأكد من سلامة مواقفهم المالية.
3. تحضير التقارير الدورية عن أوضاع العملاء المعسرین، واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أية ديون أو شيكات لم يتم تحصيلها تمهيداً لتقديمها إلى الجهات القضائية.
4. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

### سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- 1) معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال أعمال التحصيل.
- 2) معرفة بالتنظيم الإداري للجهة التي يعمل بها.
- 3) معرفة بالطرق والإجراءات والنماذج المستخدمة في عمليات التحصيل وما يتبعها من إجراءات.
- 4) القدرة على التعامل بالأرقام والعمليات الحسابية.
- 5) القدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات الشفوية.
- 6) القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- 7) القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

## سابعاً: شروط الوظيفة:

1. أن لا يقل عمرة عن واحد وعشرين عاماً.
2. أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها إدارة الجمعية للعمل محل الاستخدام.
3. أن يكون لائقاً طبياً.
4. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
5. اجتياز المقابلة الشخصية.
6. ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.

## ثامناً: مسوغات التعيين:

- (1) صورة من البطاقة الشخصية.
- (2) صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- (3) عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤x٦.
- (4) تعبئة نموذج طلب التوظيف.

## تاسعاً: متطلبات ومواصفات الوظيفة:

شهادة الثانوية العامة أو دبلوم المعهد التجاري شهادة متوسطة مع خبرة (٥) سنوات في مجال التحصيل.

## عاشراً: متطلبات الوظيفة:

- (1) القدرة على التحصيل.
- (2) التعامل مع الحاسب الآلي.
- (3) دورات في مجال العلاقات الاجتماعية.

## دليل التوصيف الوظيفي

إدارة الشؤون المالية والاستثمار

مسمى الوظيفة / أمين صندوق

## أولاً : الأهداف:

القيام بضبط المبالغ النقدية والشيكات من حيث الإيراد والإيداع والصرف، وذلك بموجب المستندات الرسمية والإجراءات المتبعة.

المحاسب المالي.

## ثانياً: الرئيس المباشر:

بدون

## ثالثاً: المرؤوسين:

## رابعاً: العلاقات:

(أ) مع المحاسب المالي: يرفع له التقارير ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة فيما يتعلق بالمبالغ النقدية والشيكات.



## خامساً: المهام والواجبات الوظيفية:

- (1) استلام المبالغ النقدية والشيكات المالية والأوراق ذات القيمة بموجب المستندات الرسمية للجمعية.
- (2) مراجعة ایصالات المقبوضات والحوالات وأوامر الصرف.
- (3) مراجعة العمليات النقدية في دفتر الصندوق.

## سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

1. معرفة بإجراءات استلام الصرف النقدية وإجراءات.
2. معرفة بأعمال مسك الدفاتر.
3. القدرة على القيام بالأعمال الحسابية بسرعة ودقة.
4. القدرة على حفظ سجلات النقد.
5. القدرة على استعمال الآلات الحسابية.
6. القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة والمحافظة عليها.
7. القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

## سابعاً: شروط الوظيفية:

- (1) أن لا يقل عمرة عن ثلاثين عاماً.
- (2) أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها الإدارة للعمل محل الاستخدام.
- (3) أن يكون لائقاً طبيياً.
- (4) أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- (5) اجتياز المقابلة الشخصية.
- (6) ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.

## ثامناً: مسوغات التعيين:

- (1) صورة من البطاقة الشخصية.
- (2) صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- (3) عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤×٦.
- (4) تعبئة نموذج طلب التوظيف.

## تاسعاً: متطلبات ومواصفات الوظيفة:

شهادة ثانوية عامة فما فوق أو شهادة الثانوية التجارية.

## عاشراً: متطلبات الوظيفة:

1. صورة من البطاقة الشخصية.
2. شهادة المعهد الثانوي التجاري أو الثانوية العامة ويفضل دبلوم الأعمال المالية سنتين بعد الثانوي.
3. إتقان استخدام الحاسب الآلي.

## دليل التوصيف الوظيفي

### إدارة الشؤون المالية والاستثمار

#### مسمى الوظيفة / أمين العهد

#### أولاً : الأهداف:

استلام وحفظ العهد العينية وصرفها بموجب المستندات المنظمة لتداول العهد ومراجعتها وحفظها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.

#### ثانياً : الرئيس المباشر:

محاسب الشؤون الإدارية.

#### ثالثاً : المرووسين:

بدون

#### رابعاً : العلاقات:

محاسب الشؤون الإدارية: يرفع له التقارير ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة فيما يتعلق بكافة الخدمات داخل الإدارة.

#### خامساً : المهام والواجبات الوظيفية:

- 1) استلام وتخزين وصرف العهد والمهمات (دباسات، خرامات،...).
- 2) إخراج وتسليم العهد والمهمات المطلوبة.
- 3) التأكد من سلامة المهمات المخزنة.
- 4) الاحتفاظ بسجلات المهمات المستلمة والمخزونة والمصروفة.
- 5) إعداد المحاضر والتقارير المتعلقة بأعمال العهد.
- 6) المساعدة في جرد العهد سواء المخزنة أو المسجلة على أرباب العهد.
- 7) تخليص الأوراق والطرود وتسليم البريد واستقبال الضيوف في المطار.
- 8) أي مهمات يكلف بها من قبل رئيسه المباشر.

#### سادساً : المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- 1) معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال المشتريات والمخازن.
- 2) معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية المعمول بها بالإدارة وعلى الأخص ما يتعلق بالمشتريات .
- 3) القدرة على إعداد التقارير وبيانات الإضافة والصرف.
- 4) القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة والمحافظة عليها.
- 5) القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

#### سابعاً : شروط الوظيفة:

- 1) أن لا يقل عمره عن عشرين عاماً.
- 2) أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها الإدارة للعمل محل الاستخدام.
- 3) أن يكون لائقاً.
- 4) أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- 5) اجتياز المقابلة الشخصية.
- 6) أن يكون لديه رخصة قيادة سارية المفعولة.
- 7) ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.

## ثامناً :مسوغات التعيين:

- (1) صورة من البطاقة الشخصية.
- (2) صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- (3) عدد ٦ صور شمسية مقاس 6x٤.
- (4) تعبئة نموذج طلب التوظيف.

## تاسعاً : المؤهلات المطلوبة:

- (1) الثانوية العامة.
- (2) دبلوم المعهد الثانوي التجاري، أو دبلوم إدارة المواد لمدة سنتين بعد الثانوية العامة

## عاشراً : متطلبات الوظيفة:

- (1) دورة في التعامل مع مجموعة الأوفيس الكاملة لمدة لا تقل عن ستة أشهر.
- (2) دورات في مجال إدارة المخازن والمشتريات .

## دليل التوصيف الوظيفي

إدارة الشؤون المالية والاستثمار

مسمى الوظيفة / أخصائي الحاسب الآلي

## أولاً : الأهداف:

الإشراف على بناء قاعدة بيانات تخدم جميع أنشطة الجمعية، و استخدام وتشغيل أجهزة الحاسب الآلي وبرامج المعالجة وتنسيق ادخال و اخراج المعلومات في الأوقات المحددة.

ثانياً : الرئيس المباشر: مدير الشؤون المالية والاستثمار.

لا يوجد مرحلياً.

## ثالثاً : المرؤوسين:

## رابعاً : العلاقات:

( أ ) مع مدير الشؤون المالية والاستثمار:

يرفع له التقارير ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة فيما يتعلق بنظام المعلومات وأجهزة وبرامج الحاسب الآلي المستخدمة في الجمعية.

( ب ) مع باقي الإدارات:

التنسيق والتشاور فيما يتعلق بادخال و اخراج المعلومات واستخدام أجهزة الحاسب الآلي مع كافة العاملين على أجهزة المعلومات والشبكة.

## خامساً: المهام والواجبات الوظيفية:

- 1) الإشراف على أعمال الحاسبات والشبكة.
- 2) الإشراف على وضع الخطط والبرامج المستقبلية للتطوير الآلي وفق برامج زمنية محددة.
- 3) الإشراف على إعداد خطط جمع البيانات اللازمة لبناء مركز معلومات الإدارة.
- 4) إعداد خطط تعديل أو تطوير أو تحسين البرامج والأجهزة المستخدمة لمعالجة البيانات.
- 5) الإشراف على إعداد خطة احتياجات الجمعية من الأجهزة والبرامج اللازمة.
- 6) المساعدة في تحديد مواقع الشاشات الإدخال المستخدمة داخل الجمعية.
- 7) التنسيق والتشاور مع باقي الإدارات لتحديد من لهم صلاحيات الحصول على معلومات مطبوعة والإطلاع عليها ومستوى هذه الصلاحيات الإشراف على حفظ نسخ إضافية من الديسكات المستخدمة لحفظ البيانات للرجوع إليها عند الحاجة.
- 8) التأكد من سلامة الإجراءات المتبعة للحفاظ على وصيانة أجهزة الحاسب الآلي المستخدمة.
- 9) القيام بأية أعمال يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

## سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

1. معرفة بالأسس والمفاهيم والمصطلحات في مجال الحاسب الآلي.
2. معرفة بنظم قواعد المعلومات وأنظمة التشغيل والصيانة وكيفية التعامل معها.
3. معرفة بأساليب التخطيط والتنظيم والتوجيه والإشراف والرقابة الآلية.
4. القدرة على التنسيق وإعداد التقارير.
5. القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
6. القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

## سابعاً: شروط الوظيفة:

- 1) أن لا يقل عمرة عن خمس وعشرين عاماً.
- 2) أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها إدارة الوقف للعمل محل الاستخدام.
- 3) أن يكون لائقاً طبيياً.
- 4) أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- 5) اجتياز المقابلة الشخصية.
- 6) ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.

## ثامناً: مسوغات التعيين:

- 1) صورة من البطاقة الشخصية.
- 2) صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- 3) عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤x٦.
- 4) تعبئة نموذج طلب التوظيف.

## تاسعاً: المؤهلات المطلوبة:

شهادة جامعية في الحاسب مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل.

## عاشراً: متطلبات ومواصفات الوظيفة:

1. دورات أو شهادة في مجال الشبكات والبرمجة.
2. دورات تدريبية متخصصة في مجال استخدام الحاسب الآلي.
3. إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.

## دليل التوصيف الوظيفي

### إدارة الشؤون المالية والاستثمار

#### مسمى الوظيفة / مدير التدقيق الداخلي

#### أولاً: الأهداف:

التحقق من صحة تطبيق وفاعلية السياسات واللوائح وإجراءات العمل والتعليمات وله حق الاطلاع على الدفاتر والسجلات في كافة إدارة الجمعية وأقسامه ومناقشتها مع مديري الإدارات المعنية ثم رفعها إلى لجنة المراجعة الداخلية.

#### ثانياً: الرئيس المباشر:

لجنة المراجعة الداخلية.

#### ثالثاً: المرؤوسين:

المدققين الداخليين في الإدارة.

#### رابعاً: العلاقات:

#### (أ) مع لجنة المراجعة الداخلية:

يرفع لها كافة التقارير ويكون مسؤولاً تجاهها بصورة مباشرة في كل ما يتعلق بأعمال التدقيق الداخلي داخل الجمعية.

#### (ب) مع باقي الإدارات:

في حدود الصلاحيات الممنوحة له يكون له علاقة مباشرة مع جميع مديري الإدارات حسب ما تفرضه إجراءات ومهام المراجعة الداخلية وله حق الاستفسار من الأقسام المختلفة بالتنسيق مع مدير الإدارات.

#### (ج) مع العاملين بالإدارة:

ترفع له التقارير ويكون مسؤولاً بصورة مباشرة عن جميع العاملين بإدارة التدقيق الداخلي داخل الإدارة.

#### خامساً: المهام والواجبات الوظيفية:

- 1) وضع برامج التدقيق الداخلي وتوزيع العمل على المدققين الداخليين بشكل يؤمن تنفيذ البرنامج الموضوع على مدار السنة.
- 2) التأكد من صحة تطبيق أنظمة الجمعية وفعاليتها في تحقيق الرقابة الداخلية، ورفع تقارير للجنة المراجعة الداخلية عن أية تجاوزات للحدود المنصوص عليها بعد مناقشتها مع المدير المعني.
- 3) التأكد بنظام العينة من صحة إجراءات الشراء والبيع والتخزين والجرد ومدى تطابقها مع اللوائح المعتمدة لذلك.
- 4) حفظ أوراق العمل والتقارير والملفات الخاصة بأعماله بشكل يسهل الرجوع إليها.
- 5) المشاركة في التحقيقات الخاصة لتحري أسباب الانحرافات إن وجدت.
- 6) القيام بأية مهمة خاصة تدخل في نطاق عمله يكلف بها من قبل لجنة المراجعة الداخلية ورفع تقارير دورية لها بعد مناقشتها مع مديري الإدارات المعنية عن ما يتضح من مخالفات وتجاوزات وتقديم التوصيات لمعالجة أية ثغرات أو أخطاء في الإجراءات المطبقة وبهدف تطوير وتحسين تلك النظم والإجراءات وتحقيق المزيد من الرقابة الداخلية بما يضمن حسن الأداء في جميع أجزاء الجمعية.
- 7) في كافة أعماله يجب أن يتحرى أن مهام وظيفته الأساسية هي معالجة الأخطاء المؤثرة على الجمعية والعمل على تلافي تكرارها وأن يتم ذلك في إطار من التفاهم مع مديري الإدارات.

## سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

1. معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة ببنشاط إدارة الجمعية ككل.
2. تفهم كامل للنظم واللوائح والتعليمات والإجراءات السارية في كافة أجزاء إدارات الجمعية.
3. معرفة بنظم وأساليب التدقيق الداخلي.
4. القدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات الشفوية.
5. القدرة على اكتشاف الأخطاء وتصحيحها.
6. القدرة على الإشراف والتوجيه وإدارة العمل.
7. القدرة على إعداد التقارير.
8. القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
9. القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

## سابعاً: شروط الوظيفة:

- 1) أن لا يقل عمرة عن أربعين عاماً.
- 2) أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها إدارة الجمعية للعمل محل الاستخدام.
- 3) أن يكون لائقاً طبيياً.
- 4) أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- 5) اجتياز المقابلة الشخصية.
- 6) ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.

## ثامناً: مسوغات التعيين:

- 1) صورة من البطاقة الشخصية.
- 2) صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- 3) عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤×٦.
- 4) تعبئة نموذج طلب التوظيف.

## تاسعاً: المؤهلات المطلوبة:

1. ماجستير وخبرة ( ١٥ ) سنوات في مجال العمل.
2. بكالوريوس مناسب وخبرة ( ٢٠ ) سنة في مجال العمل ويفضل من له شهادة مهنية عالية في المحاسبة أو زمالة أو عضوية في جمعية عالمية من جمعيات المراجعين.

## عاشراً: متطلبات الوظيفة:

- 1) الحصول على دورات تدريبية مناسبة في مجال مراجعة التطبيقات الآلي.
- 2) الحصول على دورات تحقيق الرقابة الداخلية.
- 3) إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.
- 4) القدرة على تطوير أعمال المراجعة الداخلية في الإدارة.

## دليل التوصيف الوظيفي

### إدارة التدقيق الداخلي

#### مسمى الوظيفة / مدقق داخلي

#### أولاً : الأهداف:

التحقق من صحة تطبيق وفاعلية السياسات واللوائح وإجراءات العمل والتعليمات وله حق الاطلاع على الدفاتر والسجلات في كافة إدارة الجمعية وأقسامه ومناقشتها مع مديري الإدارات المعنية ثم رفعها إلى مدير إدارة التدقيق.

#### ثانياً :الرئيس المباشر: مدير إدارة التدقيق الداخلي.

لا يوجد.

#### ثالثاً :المرووسين:

#### رابعاً :العلاقات:

#### (أ) مع مدير إدارة التدقيق الداخلي:

يرفع له نتائج أعمال التدقيق الداخلي حسب المهمة التي كلف بها ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة.

#### (ب) مع العاملين بالإدارة:

في حدود الصلاحيات الممنوحة له من مديره المباشر يكون له علاقة مباشرة مع جميع الأقسام في إدارات

#### (ج) مع باقي الإدارات:

يتم التعاون والتنسيق فيما بينهم لإنجاز المهمات المشتركة الموكلة إليهم ورفع التقرير لمدير الإدارة مباشرة عن نتائج هذه المهمات بعد مناقشتها مع رئيس القسم المختص.

#### خامساً :المهام والواجبات الوظيفية:

- 1) التأكد من صحة تطبيق أنظمة الجمعية وفعاليتها في تحقيق الرقابة الداخلية، ورفع تقارير لمدير إدارة التدقيق الداخلي عن أية تجاوزات للحدود المنصوص عليها بعد مناقشتها مع المدير المعني.
- 2) التأكد بنظام العينة من صحة إجراءات الشراء والبيع والتخزين والجرد ومدى تطابقها مع اللوائح المعتمدة لذلك.
- 3) حفظ أوراق العمل والتقارير والملفات الخاصة بأعماله بشكل يسهل الرجوع إليها.
- 4) المشاركة في التحقيقات الخاصة لتحري أسباب الانحرافات إن وجدت.
- 5) القيام بأية مهمة خاصة تدخل في نطاق عمله يكلف بها من قبل مدير إدارة التدقيق الداخلي ورفع تقارير دورية له بعد مناقشتها مع مديري الإدارات المعنية عما يتضح من مخالفات وتجاوزات وتقديم التوصيات لمعالجة أية ثغرات أو أخطاء في الإجراءات المطبقة بهدف تطوير وتحسين تلك النظم والإجراءات وتحقيق المزيد من الرقابة الداخلية بما يضمن حسن الأداء في جميع أجزاء الجمعية.
- 6) وفي كافة أعماله يجب أن يتحرى أن مهام وظيفته الأساسية هي معالجة الأخطاء المؤثرة على الجمعية والعمل على تلافي تكرارها وأن يتم ذلك في إطار من التفاهم مع مديري الإدارات.

## سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

1. معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بنشاط إدارة الجمعية ككل.
2. تفهم كامل للنظم واللوائح والتعليمات والإجراءات السارية في كافة أجزاء إدارات الجمعية.
3. معرفة بنظم وأساليب التدقيق الداخلي.
4. القدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات الشفوية.
5. القدرة على اكتشاف الأخطاء وتصحيحها.
6. القدرة على الإشراف والتوجيه وإدارة العمل.
7. القدرة على إعداد التقارير.
8. القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
9. القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

## سابعاً: شروط الوظيفة:

- 1) أن لا يقل عمرة عن خمس وثلاثين عاماً.
- 2) أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها إدارة الجمعية للعمل محل الاستخدام.
- 3) أن يكون لائقاً طبيياً.
- 4) أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- 5) اجتياز المقابلة الشخصية.
- 6) ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.

## ثامناً: مسوغات التعيين:

- 1) صورة من البطاقة الشخصية.
- 2) صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- 3) عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤x٦.
- 4) تعبئة نموذج طلب التوظيف.

## تاسعاً: المؤهلات المطلوبة:

1. بكالوريوس مناسب مع خبرة ( ١٠ ) سنوات في مجال العمل (التدقيق الداخلي).
2. ماجستير مناسب مع خبرة ( ٥ ) سنوات في مجال العمل.

## عاشراً: متطلبات الوظيفة:

- 1) إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.
- 2) الحصول على دورات تدريبية مناسبة في مجال مراجعة التطبيقات الآلي.
- 3) الحصول على دورات تحقيق الرقابة الداخلية.



## دليل التوصيف الوظيفي

### قسم الشؤون الإدارية

#### مسمى الوظيفة / مدير الشؤون الإدارية

#### أولاً : الأهداف:

تنفيذ سياسات وخطط الإدارة المتعلقة بشؤون الموظفين والخدمات الإدارية العامة وإعداد كشوف مستحقات العاملين والمساهمة في وضع موازنات الأجور.

#### ثانياً : الرئيس المباشر:

المدير التنفيذي.

#### ثالثاً : المرؤوسين:

1- مسئول شؤون الموظفين 2- مسئول الخدمات الإدارية.

#### رابعاً :العلاقات:

( أ ) مع المدير التنفيذي: يرفع له التقارير ويكون مسؤولاً تجاهه في كل ما يختص بشؤون العاملين والخدمات داخل الإدارة.

#### ( ب ) مع مديري الإدارات:-

❖ يقدم تقارير دورية بما يحتاجه مديري الإدارات من بيانات وظيفية .

❖ يسلم كشوف مستحقات العاملين الشهرية إلى الإدارة المالية في يوم ٢٠ من كل شهر.

#### ( ج ) مع العاملين في الإدارة:

ترفع له التقارير ويكون مسؤولاً بصورة مباشرة عن جميع العاملين بإدارة الشؤون الإدارية .

#### خامساً : المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- الإشراف على إعداد السياسات واللوائح الإدارية و خطة الموظفين اللازمين للإدارة بالتنسيق مع باقي الإدارات.
- 2- اقتراح السياسة التي يجب إتباعها بشأن الموظفين والعمال في الإدارة كسياسة تحديد العلاوات والمكافآت والعمل الإضافي والتدريب وبدلات السفر.... الخ ومن ثم رفعها للمدير التنفيذي ليتم رفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- 3- الإشراف على تطبيق إجراءات شؤون الموظفين والعمل على تطويرها وفق الظروف واحتياجات الإدارة .
- 4- إعداد برامج التدريب والتطوير للموظفين الإداريين في كافة الإدارات بغية تنمية كفاءاتهم بالتعاون مع مديري الإدارات المعنية.
- 5- إعداد الاختبارات اللازمة لمختلف الوظائف بالاشتراك مع مديري الإدارات وإخضاع طالب العمل لهذه الاختبارات.
- 6- الإشراف على أعمال الطباعة وحفظ الملفات المركزية والرقابة على استعمال الفاكس والهاتف وماكينات التصوير.
- 7- الإشراف على الإجراءات الخاصة بسفر موظفي وزائري الإدارة وأماكن إقامتهم وسكنهم.
- 8- الإشراف على تأمين التنقلات للموظفين والعمال من وإلى مقر العمل ممن تنص عقود عملهم على تأمين تنقلاتهم أو خلال تكليفهم بعمل خارج إدارة الجمعية.
- 9- الإشراف على إتخاذ التدابير اللازمة لحماية ممتلكات الإدارة من العبث والسرقه.
- 10- الإشراف علي تنفيذ سياسة الإدارة فيما يتعلق بالخدمات الاجتماعية التي تقدمها الإدارة لموظفيها .
- 11- التأكد من تسليم إدارته كشوف المرتبات إلى الإدارة المالية في الوقت المحدد في الثاني والعشرين من كل شهر ميلادي.
- 12- الاشتراك في اختيار وتشغيل برامج الحاسب المتعلقة بالموظفين وإعداد المرتبات.
- 13- الاشتراك في وضع الموازنة التقديرية للأجور في الجمعية والصناديق التابعة لها.

14- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

### سادساً : المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- 1- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بشؤون الموظفين.
- 2- معرفة بأنظمة وقوانين العمل والعمال ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها واحتساب حقوق العاملين واستقدام العمالة الأجنبية.
- 3- القدرة على الإشراف والتوجيه والتنظيم والتخطيط للعمل والعاملين.
- 4- القدرة على إعداد الخطط التطويرية للعمل والعاملين.
- 5- القدرة على إعداد التقارير واتخاذ القرارات أو المشاركة فيها وتقديم التوصيات.
- 6- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- 7- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

### سابعاً : شروط الوظيفة:

- ألا يقل عمرة عن ثلاثون عاماً.
- أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها الجمعية للعمل محل الاستخدام.
- أن يكون لائقاً طبيياً.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.

### ثامناً :مسوغات التعيين:

- 1) صورة من البطاقة الشخصية.
- 2) صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- 3) عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤×٦.
- 4) تعبئة نموذج طلب التوظيف.

### تاسعاً :المؤهلات المطلوبة:

- بكالوريوس في إدارة الأعمال أو القانون مع خبرة عشر سنوات في مختلف الأعمال الإدارية منها على الأقل خمس سنوات في وظيفة إشرافية.
- ماجستير في إدارة الأعمال أو القانون مع خبرة خمس سنوات في مختلف الأعمال الإدارية منها على الأقل خمس سنوات في وظيفة إشرافية.

### عاشراً متطلبات الوظيفة:

- ❖ القدرة على التعامل مع الغير بلباقة.
- ❖ الإلمام باستخدام الحاسب الآلي.

## دليل التوصيف الوظيفي

### قسم الشؤون الإدارية

#### مسمى الوظيفة / مسؤول الخدمات الإدارية

#### أولاً : الأهداف:

تأمين كافة الخدمات الإدارية مثل خدمات العلاقات العامة والبريد والطباعة والهاتف والفاكس والقرطاسية والمطبوعات وتصوير المستندات وخدمات المساكن والنظافة والحراسة وحفظ الأثاث و المفروشات.... الخ.

#### ثانياً : الرئيس المباشر:

مدير الشؤون الإدارية.

#### ثالثاً : المرووسين:

عدد من المساعدين (يحدده مدير الشؤون الإدارية).

#### رابعاً : العلاقات:

( أ ) مع مدير إدارة الشؤون الإدارية: يرفع له التقارير ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة فيما يتعلق بمجال عمله.

( ب ) مع باقي الإدارات: التنسيق والتشاور لتقديم أفضل الخدمات المتعلقة بشؤون الموظفين في كافة الإدارات والأقسام.

( ج ) مع العاملين بالقسم: ترفع له التقارير ويكون مسؤولاً بشكل مباشر عن كافة العاملين بالقسم.

#### خامساً : المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- الإشراف على عمليات استلام البريد الوارد الي الإدارة وتوزيعه على الجهات المعنية وتأمين ارسال البريد بواسطة المراسلين أو بواسطة البريد وحفظ السجلات عن هذه الحركة.
- 2- تنظيم وتنسيق أعمال ونشاطات المراسلين والفراشين والحراس والسائقين ومراقبة وضبط مظهرهم ومسلكهم.
- 3- تأمين كافة أعمال الطباعة والمراسلات الإدارية وحفظ نسخ عنها في الملفات العائدة لها.
- 4- تأمين توزيع الرسائل الواردة عن طريق الفاكس وتنظيم ارسال الرسائل الصادرة والتأكد من تقيد كل مسؤول بالإجراءات المتبعة بشأن استعمال الفاكس.
- 5- الإشراف على إعداد خطة شراء احتياجات الإدارة من القرطاسية والمطبوعات والإشراف على عمليات استلام هذه الاحتياجات والرقابة على تخزينها والتأكد من صرفها حسب الإجراءات المنظمةة لذلك.
- 6- مراقبة حركة تصوير المستندات الخاصة بعمليات الإدارة وتأمين المواد الأولية اللازمة للنسخ والتصوير.
- 7- الإشراف على حفظ وترتيب الملفات المركزية والعمل على تلبية حاجات الموظفين عند طلبهم لأية مستندات منها ضمن الصلاحيات الإدارية والقيام بإجراءات الجرد الدورية عليها وإتلاف ما لم يعد لازماً أو مفيداً بعد أخذ موافقة مدير الشؤون الإدارية وفقاً لسياسة الإدارة.
- 8- تنظيم وتأمين نقل الموظفين من والي مقر الإدارة والإشراف على حركة السيارات وعمل السائقين.
- 9- الإشراف على عمليات التنظيف وتأمين أدوات التنظيف اللازمة لذلك.
- 10- التأكد دائم أ من أن احتياجات الأمن كافية لحماية ممتلكات الإدارة من العبث والسرقة والحريق.
- 11- الإشراف على عمال الحراسة وتوزيعهم وتزويدهم بالأدوات والتأكد من قيامهم بالأعمال الموكلة لهم.
- 12- القيام بأعمال التفتيش الدوري على أثاث المكاتب لتحديد الاصلاحات الواجب إجراؤها ورفع تقرير بذلك لمدير إدارة الشؤون الإدارية.

- 13- مسك العهد الإدارية.
- 14- القيام بأي أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

### سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

1. معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بإدارة الأفراد.
2. معرفة بأنظمة العمل والعمال ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها.
3. القدرة على الإشراف والتوجيه والتنظيم والتخطيط للعمل والعاملين.
4. القدرة على إعداد التقارير واتخاذ القرارات أو المشاركة فيها وتقديم التوصيات.
5. القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
6. القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

### سابعاً : شروط الوظيفة:

- ألا يقل عمرة عن خمس وعشرون عاماً.
- أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها الجمعية للعمل محل الاستخدام.
- أن يكون لائقاً طبيياً.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.

### ثامناً: مسوغات التعيين:

- 1) صورة من البطاقة الشخصية.
- 2) صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- 3) عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤×٦.
- 4) تعبئة نموذج طلب التوظيف.

### تاسعاً: المؤهلات المطلوبة:

- ❖ شهادة جامعية في إدارة الأعمال.
- ❖ شهادة الثانوية العامة مع خبرة خمس سنوات في مجال الإدارة.

### عاشراً: متطلبات الوظيفة:

- خبرة عملية لا تقل عن سبع سنوات في الخدمات الإدارية والعلاقات الحكومية.
- القدرة على التعامل بلباقة مع الغير.
- السرعة والدقة في العمل.
- الإلمام باستخدام الحاسب الآلي.

## دليل التوصيف الوظيفي

### قسم الشؤون الإدارية

#### مسمى الوظيفة / مسؤول شؤون الموظفين

#### أولاً : الأهداف:

تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين، وحفظ كافة المستندات والسجلات والملفات العائدة لهذه الإجراءات وتحضير التقارير الدورية والاحصائية عن حركة الموظفين والعمال.

#### ثانياً : الرئيس المباشر:

مدير الشؤون الإدارية.

#### ثالثاً : المرؤوسين:

عدد من المساعدين (يحدده مدير الشؤون الإدارية).

#### رابعاً : العلاقات:

#### ( أ ) مع مدير إدارة الشؤون الإدارية:

يرفع له التقارير ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة فيما يتعلق بمجال عمله.

#### ( ب ) مع باقي الإدارات:

التنسيق والتشاور لتقديم أفضل الخدمات المتعلقة بشؤون الموظفين في كافة الإدارات.

#### ( ج ) مع العاملين بالقسم:

ترفع له التقارير ويكون مسؤولاً بشكل مباشر عن كافة العاملين بالقسم.

#### خامساً : المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- تحديد حاجة الإدارة السنوية من الموظفين وإعداد خطة التوظيف بالتنسيق مع مختلف الإدارات والاشتراك في وضع الموازنة التقديرية للعمال.
- 2- إتخاذ إجراءات التعيين والاستقدام ، وإستصدار عقود التعيين والتوظيف والتقاعد لموظفي وعمال ومستخدمي الإدارة.
- 3- حفظ جوازات الموظفين وإستصدار الخروج والعودة وتجديد الإقامات.
- 4- متابعة تطوير الموظفين وأدائهم بالتنسيق مع المسؤولين عنهم في إداراتهم وتجميع وتنسيق وحفظ تقارير تقييم الأداء والإنتاجية.
- 5- تنظيم عمليات العلاج والرعاية الصحية للموظفين وإسكانهم وتنظيم عملية التنقل بين مواقع الإدارة ومسكنهم.
- 6- دراسة مدى سلامة سلم الرواتب ومتابعة تطوره ومدى إنسجامه مع متطلبات العمل في الإدارة وظروف التطور الاقتصادي في المملكة.
- 7- إعداد كشف الرواتب والأجور لجميع العاملين بإدارة الجمعية.
- 8- تقديم تقارير لمديري الإدارات بالمخالفات (إن وجدت) لأحكام نظام شؤون الموظفين محدد أ فيه ملاسبات هذه المخالفات.
- 9- متابعة تطورات القوانين الحكومية الجديدة المتعلقة بالموظفين والعمال وتطبيقاتها في الإدارة وفق توجيهات مدير الشؤون الإدارية.
- 10- الاحتفاظ بملفات التعليمات والمذكرات والقرارات الإدارية الخاصة بشؤون الموظفين.
- 11- تنظيم وحفظ السجلات الفردية للموظفين والسجلات الأخرى اللازمة لقسم شؤون الموظفين.
- 12- الإشراف على مراقبة الدوام والإجازات السنوية والمرضية الأخرى.
- 13- إعداد تقرير بمستحقات العاملين المستحقة لإدراجها في القوائم المالية الربع سنوية.

14- إعداد تقرير بالقضايا المرفوعة على الجمعية وتخص مستحقات عامليه إن وجدت لإدراجها في القوائم المالية الربع سنوية وما شبه ذلك.

15- القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل رئيسه وتتعلق بطبيعة عمله.

### سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

1. معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال شئون الموظفين.
2. معرفة بأنظمة العمل والعمال ولوائحها التنظيمية المتعلقة بشئون الموظفين.
3. معرفة بأساليب وإجراءات أعمال شئون الموظفين.
4. القدرة على إعداد القرارات المتعلقة بالتعيين والترقية والنقل وطي القيد.
5. القدرة على تنظيم الملفات وفهرستها.
6. القدرة على صياغة العقود وإعدادها.
7. القدرة على الإشراف والتوجيه والتنظيم والتخطيط للعمل والعاملين.
8. القدرة على إعداد الخطط التطويرية للعمل والعاملين.
9. القدرة على إعداد التقارير واتخاذ القرارات أو المشاركة فيها وتقديم التوصيات.
10. القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
11. القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

### سابعاً : شروط الوظيفة:

- ألا يقل عمرة عن ثلاثون عاماً.
- أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها الجمعية للعمل محل الاستخدام.
- أن يكون لائقاً طبياً.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.
- أن يكون قد عمل في ذات المجال على الأقل خمس سنوات في منشأة سعودية.

### ثامناً :مسوغات التعيين:

- 1) صورة من البطاقة الشخصية.
- 2) صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- 3) عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤×٦.
- 4) تعبئة نموذج طلب التوظيف.

### تاسعاً :المؤهلات المطلوبة:

- ❖ بكالوريوس في إدارة الأعمال مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل.
- ❖ دبلوم ثانوية تجارية مع خبرة في مجال الموظفين لا تقل عن عشر سنوات.

### عاشراً :متطلبات الوظيفة:

- القدرة على التعامل بلباقة مع الغير.
- دورات تدريبية على استخدامات الحاسب الآلي فيما يخص شئون الموظفين.

## دليل التوصيف الوظيفي

### قسم الشؤون الإدارية

### مسمى الوظيفة / السكرتير

#### أولاً : الأهداف:

معاونة مديري الإدارات في جميع الأعمال المكتبية كالمراسلات الصادرة والواردة وتطبيق نظام تصنيف المراسلات والأوراق وحفظها وفق الأصول الفنية والإشراف على تنظيم وإدارة جميع أعمال المدير التنفيذي كالطباعة والفاكس والنسخ والترجمة وتنسيق أوقات الاجتماعات والمراجعات والمواعيد والزيارات

مدير الإدارة المعني.

لا يوجد

#### ثانياً : الرئيس المباشر:

#### ثالثاً : المرؤوسين:

#### رابعاً : العلاقات:

#### ( أ ) مع الإدارات الداخلية و الهيئات والأفراد خارج الإدارة:

يجري الاتصالات الضرورية حسب توجيهات مدير الإدارة المعني.

#### خامساً : المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- تخطيط احتياجات مكتب المدير من كافة المستلزمات.
- 2- تسجيل برنامج العمل اليومي للمدير والإشراف على سير الاتصالات واللقاءات وتسجيل القرارات التي تصدر عنه وتعميم ما يلزم منها.
- 3- استقبال المكالمات والاتصال الواردة وتنفيذ المكالمات والاتصالات الصادرة من والى المدير المعني وتسجيل وحفظ ما يلزم منها.
- 4- استقبال زائري المدير وترتيب مواعيد لقاءهم حسب موضوع الزيارة وضمن برنامج العمل اليومي وتوجيه التوجيه المناسب والإعتذار بلباقة في حالة تعذر اللقاء لأي سبب كان.
- 5- التحضير لجلسات المدير واللجان التي يحضرها، و حضور الجلسات إذا طلب منه ذلك، لتقديم المواضيع وتسجيل القرارات وإصدارها أو تعميمها حسب القواعد المتعارف عليها.
- 6- استلام وفتح وقراءة وتصنيف المراسلات الواردة إلى المدير " عدا المدون عليه لا يفتح إلا بمعرفة المدير " وتقديمها له مع تدوين ملاحظاته إذا لزم الأمر وأخذ التعليمات بخصوص الرد عليها بما فيه تحويل وتوجيه أصحاب المراسلات أمام الجهة ذات الاختصاص.
- 7- وضع نص الخطابات والردود الصادرة عن المدير والإشراف على طباعتها والتصوير والإرسال بعد توقيع المدير عليها.
- 8- القيام بأية اتصالات أو لقاءات بالنيابة عن المدير المباشر وبموجب تعليماته.
- 9- حفظ نسخ من القرارات الصادرة عن مستوى المدير المباشر أو أي عقود أو اتفاقيات أو مستندات إثبات على مستوى الإدارة يعهد بها إليه.

### سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

1. معرفته باختصاصات وأهداف الإدارة.
2. القدرة على إجادة التعامل الحسن مع الآخرين.
3. القدرة على التصرف المتزن في المواقف الطارئة.
4. القدرة على استخلاص وتفهم طلبات المراجعين.
5. القدرة على تذكر التعليمات الشفوية وبلورتها في نواحي تطبيقية ومتابعة ذلك.
6. القدرة على ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها.
7. القدرة على المحافظة على سرية المعلومات.
8. القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي والنسخ.
9. القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة والمحافظة عليها.
10. القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

### سابعاً : شروط الوظيفة:

- ألا يقل عمرة عن إحدى وعشرين عاماً.
- أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها الجمعية للعمل محل الاستخدام.
- أن يكون لائقاً طبياً.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.

### ثامناً: مسوغات التعيين:

- (1) صورة من البطاقة الشخصية.
- (2) صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- (3) عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤x٦.
- (4) تعبئة نموذج طلب التوظيف.

### تاسعاً: المؤهلات المطلوبة:

- ❖ شهادة ثانوية عامة مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل.
- ❖ دبلوم سكرتارية سنتين بعد الثانوية العامة.
- ❖ شهادة المعهد الثانوي التجاري.

### عاشراً: متطلبات الوظيفة:

- دورات في مجال السكرتارية.
- الخبرة في استعمال الكمبيوتر والفاكس والانترنت مع دورة في التعامل مع مجموعة الأوفيس الكاملة لا تقل عن ستة أشهر.