

المملكة العربية السعودية

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمعية الخيرية بالشملي

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي



الجمعية الخيرية بمحافظة الشملي
تأسست عام ١٤١٧ هـ - مسجلة برقم ١٧٥

ترخيص رقم / ١٧٥

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الأنظمة واللوائح

لائحة الوصف الوظيفي

لجمعية الخيرية بالشملي

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

[https:// www.kh-sh.org.sa](https://www.kh-sh.org.sa)



العنوان بالتفصيل : المملكة العربية السعودية - منطقة حائل - محافظة الشملي

جوال : 0555659909 - هاتف : 0162392233 - ص ب : 32 الرمز البريدي : 81981

البريد الإلكتروني : jameyhalshamly@hotmail.com الموقع الإلكتروني : www.kh-sh.org.sa

SA5480000386608010018194



بعمك يسنم عطائنا وللنبرع للجمعية عبر الحساب التالي

المملكة العربية السعودية

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمعية الخيرية بالشملي

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي



الجمعية الخيرية بمحافظة الشملي
تأسست عام ١٤١٧هـ - مسجلة برقم ١٧٥

ترخيص رقم / ١٧٥

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

أحكام عامة

المادة الأولى:

يهدف الوصف الوظيفي إلى الآتي:

- ١- بيان الهيكلية الإدارية للجمعية.
- ٢- بيان المرجع الوظيفي لكل وظيفة.
- ٣- بيان المهام الوظيفية لكل وظيفة.
- ٤- بيان شروط شغل الوظيفة.
- ٥- بيان المرتبة والدرجة المستحقة لكل وظيفة.

المادة الثانية:

يقر الوصف الوظيفي ويعدل من قبل مجلس إدارة الجمعية.

العنوان بالتفصيل : المملكة العربية السعودية - منطقة حائل - محافظة الشملي

جوال : 0555659909 - هاتف : 0162392233 - ص ب : 32 الرمز البريدي : 81981

البريد الإلكتروني : jameyhalshamly@hotmail.com الموقع الإلكتروني : www.kh-sh.org.sa

SA548000386608010018194



بمعمك يسنمر عطائنا وللنبرع للجمعية عبر الحساب التالي



الرقم :

التاريخ :

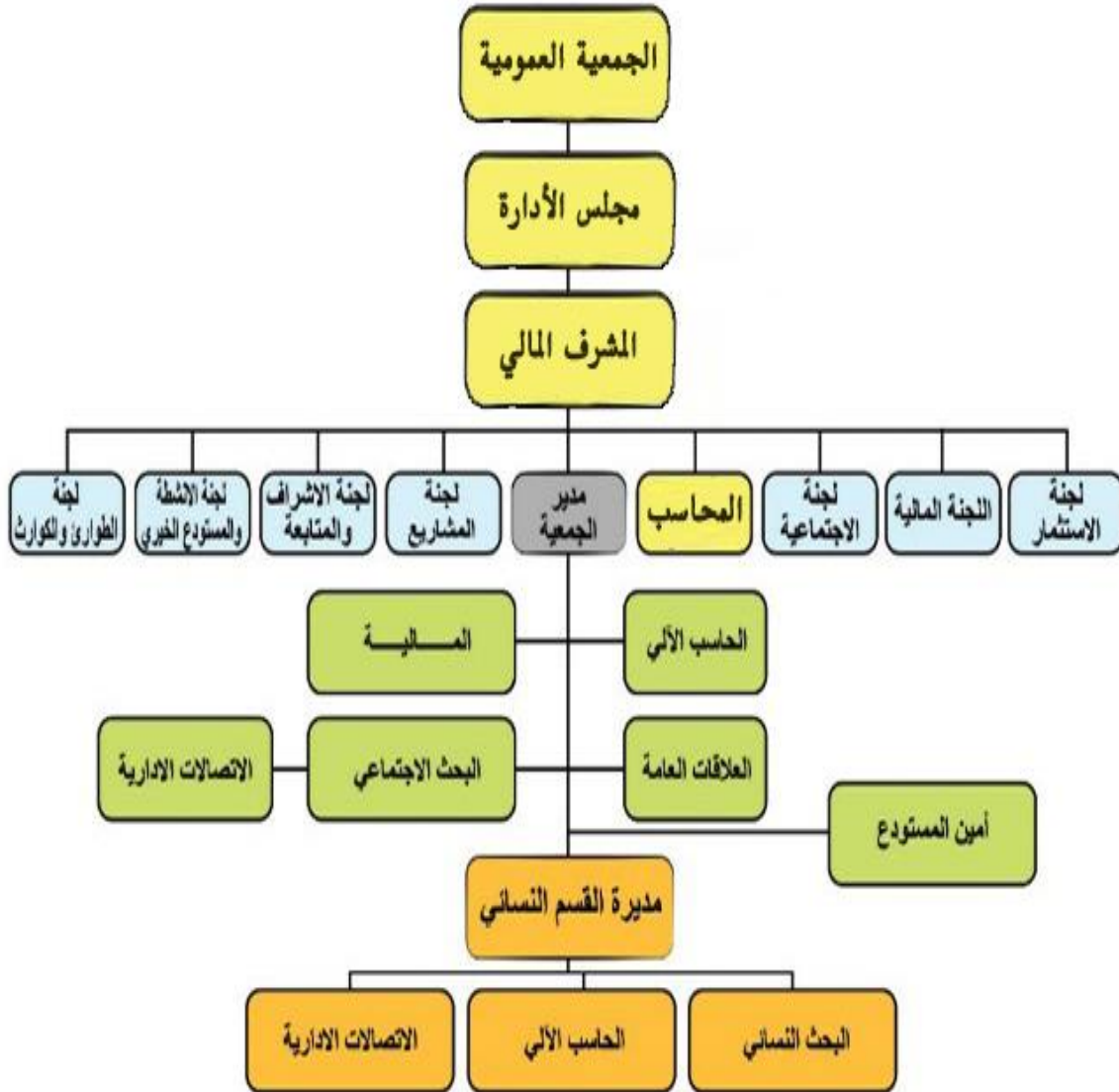
المشروعات :

المادة الثالثة:

تكون الهيكلية الإدارية للجمعية حسب الرسم التالي:

الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي للجمعية الخيرية بمحافظة الشملي





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة الرابعة:

تكون الاختصاصات الوظيفية والمرجع الوظيفي وشروط شغل الوظيفة حسب الآتي:

الجمعية العمومية

المرجع الوظيفي: وزارة الموارد البشرية والتنمية

الاجتماعية المهام الوظيفية:

أولاً: مهام الجمعية العمومية العادية:

- ١- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها .
- ٢- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- ٣- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه .
- ٤- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته .
- ٥- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
- ٦- تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
- ٧- الرد على مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
- ٨- التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
- ٩- أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

ثانياً: مهام الجمعية العمومية غير العادية:

- ١- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
- ٢- إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- ٣- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- ٤- إقرار تعديل هذه اللائحة .
- ٥- حل الجمعية اختيارياً .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

متطلبات الحصول على عضوية الجمعية العمومية:

أولاً: شروط العضوية للشخص ذو الصفة الطبيعية:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- ألا يقل عمره عن الثامنة عشرة.
- ٣- أن يكون كامل الأهلية.
- ٤- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ٥- ألا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ولم يرد له اعتباره.
- ٦- الالتزام بسداد اشتراك العضوية.
- ٧- أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب هويته الوطنية ولقبه، وسنه وجنسيته ورقم الهوية الوطنية ومحل إقامته ومهنته، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال، ويرفق بطلبه صورة من هويته الوطنية .

ثانياً: شروط العضوية للشخص ذو الصفة الاعتبارية:

- ١- أن يكون سعودياً .
- ٢- الالتزام بسداد اشتراك العضوية.
- ٣- أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب الوثيقة الرسمية وجنسيته ورقم التسجيل أو الترخيص وعنوانه الوطني، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف، ويرفق ب طلبه صورة من السجل التجاري أو الترخيص أو صك الوقفية، أو ما يثبت حالته النظامية وفقاً للنظام الحاكم له، ويكون ساري المفعول.
- ٤- أن يعين ممثلاً له من ذوي الصفة الطبيعية، ويجب أن تتوفر فيه الشروط الواجبة في عضوية الشخص من ذوي الصفة الطبيعية.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

عضو الجمعية العمومية

المرجع الوظيفي: الجمعية

العمومية المهام الوظيفية

للعضو العامل:

١- يحق للعضو العامل ما يأتي:

- أ- الاشتراك في أنشطة الجمعية.
- ب- الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها ومنها القرارات الصادرة في الجمعية سواء كانت من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو غيرهم .
- ج- الاطلاع على الميزانية العمومية للجمعية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف .
- د- حضور الجمعية العمومية.
- هـ- التصويت على قرارات الجمعية العمومية إذا أمضى ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية
- و- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.
- ز- الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
- ح- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
- ط- للعضو أن يخاطب الجمعية بخطاب يصدر منه يوجهه إلى مجلس الإدارة، وللجمعية أن تخاطب العضو بخطاب يصدر من مجلس الإدارة أو ممن يفوضه المجلس يسلم إلى العضو شخصياً، أو يرسل له عبر أيمن عناوينه المقيدة في سجل العضوية.
- ي- الإنابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية.
- ك- الترشح لعضوية مجلس الإدارة، وذلك بعد مدة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية وسدادها لاشتراك .

٢- للعضو العامل مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم

الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المهام الوظيفية للعضو المنتسب:

1- يحق للعضو المنتسب ما يأتي:

أ- الاشتراك في أنشطة الجمعية.

ب- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري كل سنة مالية.

ج- الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها.

2- للعضو المنتسب مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه

تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

المقابل المالي:

عضوية الجمعية العمومية عمل تطوعي ليس له مقابل مالي.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

مجلس الإدارة

المرجع الوظيفي: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - الجمعية العمومية

المهام الوظيفية:

أو لا: مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- ١- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية، والخطة التنفيذية، وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
- ٢- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- ٣- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها
- ٤- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ٥- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- ٦- تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات تحقق الغبطة والمصلحة للجمعية، بعد موافقة الجمعية العمومية.
- ٧- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي إلى تحقيق الاستدامة لها.
- ٨- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ٩- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
- ١٠- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ١١- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

- ١٢- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- ١٣- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ١٤- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- ١٥- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ١٦- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- ١٧- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- ١٨- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ١٩- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ٢٠- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- ٢١- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ٢٢- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ٢٣- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- ٢٤- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- ٢٥- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ٢٦- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية .
- ٢٧- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

ثانياً: تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.

ثالثاً: تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.

رابعاً: يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرّف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.

خامساً: على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.

سادساً: يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالبراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

شروط الترشح لمجلس الإدارة:

يحق لكل عضو عامل في الجمعية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ويشترط فيمن يترشح لعضوية مجلس الإدارة ما يأتي:

- ١- أن يكون سعودياً.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية.
- ٣- أن يكون عضواً عاملاً في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
- ٤- ألا يقل عمره عن (٢١) سنة .
- ٥- ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزارة.
- ٦- أن يكون قد اوفى جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.
- ٧- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
- ٨- ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي إلا بموافقة الوزارة.
- ٩- عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

عضو مجلس الإدارة

المرجع الوظيفي: رئيس مجلس الإدارة - مجلس الإدارة المهام الوظيفية:

يلتزم عضو مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:

- ١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
- ٢- رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
- ٣- تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
- ٤- خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
- ٥- التقيد بما يصدر من الوزارة والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
- ٦- المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.

المقابل المالي:

عضوية مجلس الإدارة عمل تطوعي ليس له مقابل مالي.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

رئيس مجلس الإدارة

المرجع الوظيفي: مجلس الإدارة

المهام الوظيفية:

أولاً: مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- ١- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٢- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
- ٣- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- ٤- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- ٥- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير - فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
- ٦- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

ثانياً : يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات .

شروط رئيس مجلس الإدارة:

ترشيح أعضاء مجلس الإدارة له كرئيس للمجلس.

المقابل المالي:

رئاسة مجلس الإدارة عمل تطوعي ليس له مقابل مالي.

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية بالشملي

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم / ١٧٥

بسم الله الرحمن الرحيم



الجمعية الخيرية بمحافظة الشملي
تأسست عام ١٤١٧هـ - مسجلة برقم ١٧٥

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

نائب رئيس مجلس الإدارة

المرجع الوظيفي: رئيس مجلس الإدارة - مجلس الإدارة

مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

يقوم نائب رئيس المجلس مقام الرئيس في حال غيابه، وتكون للنائب في هذه الحال صلاحيات الرئيس.

شروط نائب رئيس مجلس الإدارة:

ترشيح أعضاء مجلس الإدارة له كنائب لرئيس مجلس الإدارة.

المقابل المالي:

النيابة في رئاسة مجلس الإدارة عمل تطوعي ليس له مقابل مالي.

العنوان بالتفصيل : المملكة العربية السعودية - منطقة حائل - محافظة الشملي

جوال : 0555659909 - هاتف : 0162392233 - ص ب : 32 الرمز البريدي : 81981

البريد الإلكتروني : jameyhalshamly@hotmail.com الموقع الإلكتروني : www.kh-sh.org.sa

بممكن يسنمر عطائنا وللنبرع للجمعية عبر الحساب النالي SA5480000386608010018194



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المشرف المالي

المرجع الوظيفي: رئيس مجلس الإدارة - مجلس الإدارة المهام الوظيفية:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن

أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

- ١- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- ٢- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٣- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها .
- ٤- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٥- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٦- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها .
- ٧- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- ٨- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٩- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ١٠- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

شروط شغل الوظيفة:

أن يكون أحد أعضاء مجلس الإدارة بالجمعية.

المقابل المالي:

المشرف المالي هو أحد أعضاء مجلس الإدارة وهو عمل تطوعي ليس له مقابل مالي.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

((الوصف الوظيفي للإدارة التنفيذية))

الوظيفة : مدير تنفيذي

مسؤول تجاه : رئيس الجمعية

مهام ونشاط الوظيفة:

أ. أعمال المدير التنفيذي:

- ١- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة.
- ٢- الإشراف على طاقم العمل في الجمعية والتأكد من حسن سير عملهم.
- ٣- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل.
- ٤- العمل على تنمية إيرادات الجمعية عن طريق مخاطبة المحسنين وأهل الخير أو مقابلتهم في أماكنهم وحثهم على التبرع للجمعية.
- ٥- المحافظة على ممتلكات الجمعية وترشيد استخدامها والعمل على صيانتها.
- ٦- عمل تقارير مرئية ومكتوبة عن أنشطة الجمعية.
- ٧- بناء علاقات جيدة مع الداعمين للجمعية والمتعاونين معها.
- ٨- الرد على الخطابات التي تصل الى الجمعية.
- ٩- عمل الخطط اللازمة لتنفيذ أنشطة وبرامج الجمعية.
- ١٠- الإشراف مباشرة على تنفيذ برامج الجمعية.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

ب . صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية:

- ١- متابعة أعمال الموظفين والإشراف على دواهم وإجازاتهم وترقيتهم وتأديبهم وفصلهم
- ٢- قبول المنتفعين الجدد أو رفضهم.
- ٣- حذف أي مستفيد من الجمعية لا يرى أحقيته بالانتفاع من خدمات الجمعية.
- ٤- حضور اجتماع مجلس الإدارة إذا طلب منه ذلك.
- ٥- التوقيع على الخطابات الصادرة من الجمعية الموجهة إلى الدوائر الحكومية وإلى الداعمين والمحسنيين باستثناء إمارات المناطق ووزارة العمل والتنمية الاجتماعية وفروعها.
- ٦- تحديد مواعيد صرف المساعدات العينية والنقدية للمستفيدين.

((الوصف الوظيفي محاسب الجمعية))

مسمى الوظيفة: محاسب

مسؤول تجاه : مدير الجمعية والمشرف المالي



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

مهام وواجبات المحاسب:

- ١) تدقيق كافة المعاملات المالية والتأكد من توفر كافة المستندات والوثائق الضرورية.
- ٢) تسجيل القيود المحاسبية .
- ٣) إعداد التقارير المالية الداخلية والخارجية والمراسلات المالية.
- ٤) متابعة ومراقبة السجلات المحاسبية بمختلف أنواعها.
- ٥) متابعة دليل الحسابات المعتمد من الوزارة ، والعمل وفق ما فيه.
- ٦) أرشفة القيود المحاسبية والمراسلات المالية .
- ٧) مطابقة الحسابات المصرفية وأرصدة العملاء والموردين والمخزون.
- ٨) متابعة عقود الأستثمار.
- ٩) تنظيم ورقابة الملفات المختلفة المرتبطة بوثائق ومستندات الجمعية .
- ١٠) متابعة سجلات المتبرعين والكافلين والسجلات الإحصائية الأخرى المعتمدة في الجمعية
- ١١) الأشتراك في عضوية اللجان وفق ضروريات العمل وتكليف إدارة الجمعية في الأمور المتعلقة بالشؤون المالية.
- ١٢) أية مهام أخرى يتم تكليفه بها من السيد المسؤول المالي.
- ١٣) تحرير الشيكات .
- ١٤) تحرير سندات الصرف .
- ١٥) تحرير سندات القبض.
- ١٦) التأكد من استيفاء كافة المستندات والأعتماد المرفق بالمعاملة المالية.
- ١٧) المراجعات والمراسلات الخاصة بالشؤون المالية ضمن الجمعية ومع الأطراف الخارجية
- ١٨) أية مهام أخرى يتم تكليفه بها من السيد المدير التنفيذي للجمعية.

المؤهلات والخبرات:

دبلوم محاسبة لمدة سنتين

القسم : محاسبة

المهارات والجدارات :

- الأمانة والإلمام بأصول المهنة.
- القدرة على التواصل مع الغير.
- استخدام الحاسب الآلي .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

((لجان الجمعية))

أسم اللجنة : لجنة الأستثمار.

مسؤول تجاه: مدير الجمعية.

((اختصاصات اللجنة :))

- ١- رسم الخطط والبرامج السنوية لنشاط الجمعية الاستثماري، والعمل على إدخالها حيز التنفيذ بعد اعتمادها من المجلس
- ٢- الإشراف على دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع والبرامج الاستثمارية المقترحة، والعمل على تذليل كافة الصعوبات والمعوقات التي تعترض سير العمل فيها.
- ٣- البحث عن السبل الاقتصادية الكفيلة بتوظيف واستثمار أموال الجمعية وممتلكاتها وعقاراتها، والاستغلال الأمثل للفرص المتاحة بحسب النظم واللوائح المنظمة لعمل الجمعيات الأهلية في المملكة، وضمن صلاحيات مجلس الإدارة.
- ٤- دراسة طلبات استئجار عقارات الجمعية وأراضيها، وإعداد المقترحات العملية بشأنها.
- ٥- وضع القواعد والإجراءات والمواصفات والمعايير المنظمة لتنفيذ جميع المشاريع الاستثمارية المقترحة.
- ٦- متابعة كافة الإيرادات الناتجة عن الاستثمارات وتسجيلها في السجلات الخاصة، وفرض الرقابة عليها.
- ٧- الحفاظ على ممتلكات الجمعية من أي تعديات، ومتابعة تسديد المبالغ المستحقة للجمعية نظير استخدام أراضيها أو عقاراتها.
- ٨- توجيه وتنسيق أعمال اللجان وفرق العمل المسؤولة عن تنفيذ نشاط الاستثمار وتزويدهم بالمعلومات والبيانات اللازمة التي تمكنهم من القيام بواجباتهم على أكمل وجه.
- ٩- المشاركة في إعداد خطة تنمية الموارد المالية للجمعية.
- ١٠- اقتراح مشاريع أو سبل جديدة لتنمية الموارد المالية للجمعية وتحقيق الاستفادة لها.
- ١١- التواصل مع الشركات والمؤسسات ورجال الأعمال من أجل استقطاب التبرعات.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

((لجان الجمعية))

أسم اللجنة : اللجنة المالية .

مسؤول تجاه: مدير الجمعية.

((اختصاصات اللجنة))

١. مراقبة التدفقات النقدية للجمعية.

٢. مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد بنود وعناصر الموازنة .

٣. إبقاء وضع السيولة النقدية سليماً لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين .

٤. التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام.

٥. متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية.

٦. التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية.

٧. الإشراف على توفير احتياجات الجمعية من المواد / الأشغال / الخدمات من المصادر المحلية والإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء .

٨. اقتراح الأنظمة والمشاريع الاستثمارية وسلم رواتب الموظفين واللوائح والتعليمات المالية والإدارية التي تتفق مع أنظمة الجمعية الرسمية والتوصية بالقرارات والاقتراحات المناسبة ليتم عرضها على مجلس إدارة الجمعية لاعتمادها .

٩. التخطيط والإعداد لإيجاد مصادر دخل ثابتة للجمعية



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

((لجان الجمعية))

أسم اللجنة : اللجنة الإجتماعية .

مسؤول تجاه: مدير الجمعية.

((اختصاصات اللجنة :))

- ١- إعداد لائحة اللجنة المنظمة لأعمالها والمتضمنة شروط وآلية تقديم المساعدات الاجتماعية.
- ٢- استقبال الراغبين في المساعدات الاجتماعية.
- ٣- بحث حالة المتقدمين والتحقق من صحة بياناتهم بالوسائل والطرق المناسبة.
- ٤- تفعيل البحث الاجتماعي والاستفادة منه في جمع المعلومات ذات العلاقة وفي حصر المتعاضين ممن تنطبق عليهم شروط الاستفادة من المساعدات الاجتماعية.
- ٥- تقرير الموافقة من عدمها على طلبات المتقدمين بطلب المساعدة.
- ٦- حفظ ملفات المتقدمين لطلب المساعدات الاجتماعية.
- ٨- العمل على سرية المعلومات.
- ١٠- الاستفادة من البرامج التقنية في تيسير أعمال اللجنة.
- ١١- تحديث بيانات المستفيدين سنوياً .
- ١٢- صرف التبرعات العينية للمستفيدين المسجلين لدى اللجنة الاجتماعية.
- ١٣- تقديم المساعدات العينية الاستثنائية لغير المسجلين ضمن اللجنة الاجتماعية.
- ١٤- إعداد تقرير سنوي لأعمال اللجنة في السنة المنصرمة وتزويد مدير الجمعية بنسخة منه.
- ١٥- عقد اجتماع شهري ورفع محضر الاجتماع لمدير الجمعية .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

((لجان الجمعية))

أسم اللجنة : لجنة المشاريع .

مسؤول تجاه: مدير الجمعية.

((اختصاصات اللجنة :))

- ١- البحث عن موارد جديدة للجمعية والمستفيدين والمجتمع.
- ٢- إنشاء مشاريع للجمعية ذات فوائد مادية واجتماعية للحصول على أفضل أداء.
- ٣- تطوير موارد الجمعية المالية وأستثماراتها .
- ٤- اقتراح المشاريع الجديدة على مجلس الإدارة للموافقة عليها.
- ٥- تنفيذ المشاريع الجديدة في الجمعية.
- ٦- الاشراف على تنفيذ مشاريع الجمعية.
- ٧- الإشراف على إدارة المشاريع.

المملكة العربية السعودية

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمعية الخيرية بالشملي

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي



الجمعية الخيرية بمحافظة الشملي
تأسست عام ١٤١٧هـ - مسجلة برقم ١٧٥

ترخيص رقم / ١٧٥

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

((لجان الجمعية))

أسم اللجنة : لجنة الأشراف والمتابعة .

مسؤول تجاه: مدير الجمعية.

((اختصاصات اللجنة :))

- ١- الاشراف على برامج وانشطة الجمعية وتوجيه ومتابعة العمل بما يتفق مع اهداف ومهام الجمعية
- ٢- اقتراح واعداد وتطوير الخطة للأنشطة والاشراف على تنفيذها
- ٣- رفع خطة لبرنامج وانشطة الجمعية الى مجلس الادارة لاتخاذ القرارات المناسبة لاعتمادها
- ٤- اعداد واعتماد التقارير السنوي لانشطة الجمعية
- ٥- تنفيذ قرارات لجنة مجلس الادارة

العنوان بالتفصيل : المملكة العربية السعودية - منطقة حائل - محافظة الشملي

جوال : 0555659909 - هاتف : 0162392233 - ص ب : 32 الرمز البريدي : 81981

البريد الإلكتروني : jameyhalshamly@hotmail.com الموقع الإلكتروني : www.kh-sh.org.sa

SA5480000386608010018194



بممكن يسنم عطائنا وللنبرع للجمعية عبر الحساب التالي



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

((لجان الجمعية))

أسم اللجنة : لجنة الأنشطة والمستودع الخيري .

مسؤول تجاه: مدير الجمعية.

((اختصاصات اللجنة :))

- ١ - استقبال وتوزيع السلالات الغذائية .
- ٢ - استقبال وتوزيع زكاة الفطر والكفارات .
- ٣ - استقبال زكوات التمور وصدقاتها وتوزيعها والاستفادة منها.
- ٤ - استقبال وتوزيع التبرعات العينية من المواد الغذائية واللحوم و الشحوم و الملابس والأثاث والأجهزة المنزلية .
- ٥ - استقبال التبرع اليومي من مخابز السلطان أكياس خبز و عبوات لبن .
- ٦ - استقبال رجيع الأوراق والصحف .
- ٧ - يقوم بتجهيز أكثر من ٢٠٠٠ سلة غذائية يتم توزيعها على المستفيدين في فترات مجدولة.
- ٨_ الاشراف على المشاريع التي تنفذها الجمعية (مشروع السقيا-مشروع حفظ النعمة-مشروع الاستفادة من الاوراق- مشروع الاستفادة من الملابس المستعمله).
- ٩_ تنظيم الفعالية والمناسبات التي تقيمها الجمعية.
- ١٠_ الاشراف على البرامج الخدمية للمجتمع صيانة المساجد- صيانة مغسلة الاموات.
- ١١_ تفعيل البرامج الاسرية الخاصة بالمستفيدين من الجمعية الدورات الخاصة بالاسر- الدورات الخاصة بالمقبلين على الزواج- برامج الاسر المنتجة.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

((لجان الجمعية))

أسم اللجنة : لجنة الطوارئ والكوارث .

مسؤول تجاه: مدير الجمعية.

((اختصاصات اللجنة :))

١. وضع البرامج التثقيفية والتوعوية لصالح المجتمع والمنظمات في كيفية التعامل مع الازمات و الطوارئ والكوارث
٢. وضع الدراسات والمقترحات للتعامل مع الكوارث الطبيعية
٣. حصر مكامن الخطر في المحافظة لسهولة التعامل مع الاحداث عند حدوثها .
٤. المشاركة في وضع الخطط مع الجهات الحكومية لإدارة الازمات وكيفية التعامل معها
٥. متابعة ودراسة مواضيع الكوارث المختلف التي تتعرض لها المملكة (فيضانات / انهيارات / زلازل ...).
٦. اقتراح الحلول والتوصيات اللازمة للوقاية من الأزمات والكوارث وايجاد حلول لها بعد وقوعها .
٧. اقتراح البرامج التدريبية المتخصصة لتأهيل مختصين في إدارة الأزمات والكوارث.
٨. التواصل مع الجهات ذات العلاقة
٩. اتخاذ الإجراءات الوقائية لتخفيف حدوث الأزمة.
١٠. إعداد خطط ورسم سيناريوهات للتعامل مع الأزمات والمخاطر بشتى أنواعها .
١١. نشر الوعي الثقافي لإدارة الأزمات والكوارث وكيفية تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة.
١٢. العمل على تحديث أجهزة الإنذار المبكر والرصد.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

قسم الحاسب الآلي

الوظيفة: مسؤول الحاسب الآلي.

مسؤول تجاه: مدير الجمعية.

طبيعة العمل: تختص بالإشراف على مجال الحاسب الآلي وتطوير العمل في هذه المؤسسة الاجتماعية المعطاءة.

مهام ونشاط الوظيفة:

- 1- إنشاء وتطوير ورعاية أنظمة المعلوماتية المتعلقة بأنشطة الجان المختلفة.
- 2- إعداد وصيانة قواعد البيانات والبرامج المبنية عليها، وكل مايتعلق بها من تطوير.
- 3- تشغيل وصيانة شبكة الحاسب الآلي للجمعية في الجانب التجهيزي والبرمجي.
- 4- توظيف وتدريب الكفاءات المحلية او الأجنبية للقيام بالوظائف ذات الصلة.
- 5- ابرام عقود التطوير والتشغيل والتدريب الضرورية في مجال تقنية المعلومات بناء على تفويض خطي من مجلس إدارة الجمعية.
- 6- حصر ومتابعة ممتلكات الجمعية من أجهزة الحاسب وملحقاتها والشبكة الداخلية والأجهزة التابعة لها.

المؤهلات:

مؤهل جامعي او دبلوم .

المهارات والجدارات:

١- مهارات عالية في التواصل مع الغير وعلى إقامة وتطوير العلاقات.

٢- إجادة استخدام الحاسب الآلي.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

((قسم الشؤون المالية))

الوظيفة : الشؤون المالية.

الإدارة / القسم : إدارة الشؤون المالية.

مسؤول تجاه : مدير الجمعية .

طبيعة العمل : تعتبر إدارة الشؤون المالية إحدى الأركان الرئيسية للهيكل الإداري بالجمعية، فهي المسؤول عن جميع أمور الجمعية من الناحية المالية، تسعى انطلاقاً من دورها المحوري للمساهمة في تحقيق أهداف الجمعية، حيث تأخذ على عاتقها الجانب المالي لجميع الأعمال المالية والمصروفات المالية على بنود الميزانية المعتمدة، ولها أقسام ووحدات عدة

ولها أقسام ووحدات عدة:

- المحاسب.
- تنمية الموارد المالية.
- التسويق

((مهام ونشاطات الشؤون المالية :))

- الإشراف العام على أعمال الشؤون المالية .
- الإشراف على الوحدات التابعة لها والتنسيق بين أعمال هذه الوحدات بما يضمن حسن أدائها .
- متابعة وتنفيذ كافة الأنظمة واللوائح المالية والتعليمات والقرارات المتعلقة بها.
- الإشراف على أداء المالية من خلال تطبيق آلية الصرف حسب اللوائح والأنظمة والبنود الخاصة بالمالية .
- تطوير وتأهيل الكادر الإداري والفني عن طريق إقامة الدورات التدريبية في مختلف المجالات .
- إعداد التقارير الدورية عن الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطويرها.
- إعداد البيانات المالية الشهرية والختامية والتقارير المالية اللازمة.
- متابعة الصرف من بنود الميزانية المعتمدة للجمعية والتحقق من استكمال مسوغات الصرف النظامية اللازمة.





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

((قسم العلاقات العامة والإعلام))

الوظيفة: العلاقات العامة والإعلام.

الإدارة / القسم: إدارة العلاقات العامة والإعلام.

مسؤول تجاه: مدير الجمعية.

طبيعة العمل: تعتبر إدارة العلاقات العامة والإعلام إحدى الأركان الرئيسية للهيكل الإداري بالجمعية، فهي المسؤول عن جميع أمور الجمعية من الناحية العلاقات العامة والإعلام، وتسعى انطلاقاً من دورها المحوري للمساهمة في تحقيق أهداف الجمعية حيث تأخذ على عاتقها تنفيذ أنشطة العلاقات العامة والإعلام بالجمعية، واستقبال كبار المسؤولين والزائرين، ومرافقتهم وتوديعهم، والإشراف على مراسم الاستقبال والندوات والمؤتمرات، ومتابعة وسائل الإعلام فيما يختص بالجمعية، والعمل على تقوية العلاقات الداخلية والخارجية للجمعية بما يحقق الأهداف الموضوعة.

ولها أقسام ووحدات عدة:

- قسم العلاقات العامة
- قسم الإعلام
- قسم تقنية المعلومات

((مهام ونشاطات : إدارة العلاقات العامة والإعلام))

١. وضع الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة وتنفيذها بعد إقرارها.
٢. اقتراح الخطط، والبرامج الإعلامية التي تحقق نشر الوعي بأهداف الجمعية، وعمل الميزانية التقديرية اللازمة لها.
٣. التفاعل الإيجابي مع وسائل التواصل الاجتماعي الحديث والإعلام الجديد بما يخدم أهداف الجمعية.
٤. تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لأنشطة العلاقات العامة، بعد اعتمادها.
٥. متابعة تنفيذ إجراءات سفر، ووصول كبار المسؤولين، والزائرين، والقادمين في مهام رسمية.
٦. الإشراف على مراسم الاستقبال في اللقاءات والندوات والمؤتمرات التي تتم بالجمعية.
٧. الإشراف على إعداد المطبوعات الإعلامية والصحف وتوزيعها بين التقسيمات التنظيمية للفرع وفقاً للتعليمات.
٨. تقوية العلاقات بين العاملين بالإدارات المختلفة وبين الفروع الأخرى، والأشخاص المعنيين، والجهات التي لها علاقات وثيقة بالجمعية.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

((قسم البحث الاجتماعي))

الوظيفة: باحث اجتماعي - باحثه اجتماعية.

الإدارة / القسم: إدارة البحث الاجتماعي.

مسؤول تجاه: مدير الجمعية.

طبيعة العمل: المساهمة في إعداد اليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي

((مهام ونشاطات : البحث الاجتماعي))

١. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات.
٢. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية.
٣. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة.
٤. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.
٥. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي.
٦. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد.
٧. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج.
٨. رفع التقارير الى مدير الخدمة الاجتماعية.
٩. تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية.
١٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية
- خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات والجدارات

- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسب الالي
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

((قسم الاتصالات الإدارية))**الوظيفة: الاتصالات الإدارية.****الإدارة / القسم: إدارة الشؤون الادارية - قسم الاتصالات الإدارية.****مسؤول تجاه: مدير الجمعية.**

طبيعة العمل: الاتصالات الإدارية تعتبر هي الجهة المعنية بالتطوير والإشراف على برنامج الاتصالات الإدارية بالجمعية وهي الجهة المسؤولة عن استقبال وإرسال المعاملات والبريد من وإلى جهات الجمعية المختلفة، وكذلك الجهات الخارجية ونشر القرارات والتعاميم على صفحة النظام والبحث عن المعاملات ومتابعة سيرها واستقبال وارسال المعاملات للمركز الوطني والجهات الحكومية والرد على الاستفسارات الواردة من جهات الجمعية والجهات الخارجية فما يخص حركة المعاملة

((مهام ونشاطات : الاتصالات الإدارية))

- ١- الإشراف على برنامج الاتصالات الإدارية والعمل على تطويره
- ٢- التواصل مع الجهات الداخلية ورقياً وإلكترونياً فيما يخص المعاملات.
- ٣- تصدير المعاملات الداخلية وأرشفتها إلكترونياً وإرسالها للجهات.
- ٤- إرسال المعاملات الخارجية إلى المركز الوطني والمانحين وجميع الإدارات الحكومية
- ٥- استقبال المعاملات من جهات الجمعية المختلفة وتسليمها للجهات المحالة إليها. .
- ٦- احضار واستلام البريد الرسمي والمسجل من البريد السعودي. .
- ٧- توريد المعاملات الخارجية وأرشفتها وإحالتها للجهة المختصة إلكترونياً وورقياً.
- ٨- تسجيل المعاملات الصادرة من الإدارة، وحفظ نسخ منها، ومتابعة تسليمها في الجهات المرسل إليها.
- ٩- أرشفة المعاملات.

المؤهلات والخبرات

ثانوية عامة / دورة في التطبيقات المكتبية
خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات والجدارات

- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسب الالى
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

((قسم أمين المستودع))**الوظيفة: أمين مستودع.****الإدارة / القسم: إدارة الشؤون الادارية****مسؤول تجاه: مدير الجمعية - المشرف المالي.****طبيعة العمل: الاشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع****((مهام ونشاطات : أمين المستودع))**

١. استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والاسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء
٢. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها.
٣. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام
٤. اخراج المواد لمستلميها وإصدار سند صرف
٥. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات وورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب
٦. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفين
٧. التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف
٨. مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم.
٩. اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه
١٠. قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

المؤهلات والخبرات

ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات
خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات والجدارات

- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسب الالي
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

((القسم النسائي بالجمعية))

الوظيفة: مديرة القسم النسائي .

الإدارة / القسم: الفرع النسائي.

مسؤول تجاه: المدير التنفيذي.

طبيعة العمل: يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على سير العمل والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج والتأكد من تنفيذها حسب ما هو معتمد والقيام بالإجراءات التي تكفل الإنجاز ورفع مستوى الإداء وتطوير العمل.

((مهام ونشاطات : مديرة القسم النسائي))

- ١- وضع الخطط السنوية والشهرية لجميع أقسام الفرع النسوي.
- ٢- الإشراف المباشر على الفرع النسوي وتقييم أداء الموظفين.
- ٣- اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية ورفع بها للإدارة التنفيذية.
- ٤- التأكد من تطبيق لوائح وأنظمة الجمعية.
- ٥- الإشراف على صرف العهد واستلام الإيرادات للقسم النسائي.
- ٦- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد.
- ٧- العمل على تحفيز الموظفين ورفع مستوى الانتاجية.
- ٨- تنسيق اجتماعات اللجان وتنفيذ التوصيات المعتمدة.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس اداري.
- خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات والجدارات

- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسب الالي
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

((القسم النسائي بالجمعية))

الوظيفة: البحث القسم النسائي .

الإدارة / القسم: الفرع النسائي.

مسؤول تجاه: مديرة القسم النسائي .

طبيعة العمل: رعاية المستفيدات من حيث تقديم المساعدات المالية والغذائية والعينية وغيرها من الاحتياجات الحياتية والقيام ببرامج التأهيل للمستفيدات اجتماعيا واقتصادياً بشكل يكفل لهم الاعتماد على أنفسهم واستقامة حياتهم ورفع مستواهم الاقتصادي

((مهام ونشاطات : البحث النسائي))

- ١- إعداد خطة سنوية وشهرية لبرامج الرعاية والتأهيل النسائية
- ٢- القيام بالبحث الاجتماعي لحال المستفيدات والتعرف على وضعهن المادي ومدى حاجتهن للمساعدة والرعاية والتأهيل
- ٣- تسجيل المستفيدات في سجلات الجمعية ومراجعة تغير أحوالهم باستمرار .
- ٤- تقديم المساعدات للمستفيدات (مالية وغذائية وعينية وخاصة).
- ٥- وضع خطط للتأهيل تبني على قدرات الجمعية وحاجة المستفيدة ومناسبة الأنشطة لها.
- ٦- تأهيل المستفيدات اجتماعياً عن طريق قدرات البرامج لتدريبية والمعارض والفعليات المستمرة

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس اداري.
- خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات والجدارات

- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسب الالي
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

((القسم النسائي بالجمعية))

الوظيفة: مسؤولة الحاسب الآلي.

مسؤول تجاه: مدير القسم النسائي.

طبيعة العمل: تختص بالإشراف على مجال الحاسب الآلي وتطوير العمل في هذه المؤسسة الاجتماعية المعطاءة.

مهام ونشاط الوظيفة:

- 1- إنشاء وتطوير ورعاية أنظمة المعلوماتية المتعلقة بأنشطة الجان المختلفة.
- 2- إعداد وصيانة قواعد البيانات والبرامج المبنية عليها، وكل مايتعلق بها من تطوير.
- 3- تشغيل وصيانة شبكة الحاسب الآلي للجمعية في الجانب التجهيزي والبرمجي.
- 4- توظيف وتدريب الكفاءات المحلية او الأجنبية للقيام بالوظائف ذات الصلة.
- 5- ابرام عقود التطوير والتشغيل والتدريب الضرورية في مجال تقنية المعلومات بناء على تفويض خطي من مجلس إدارة الجمعية.
- 6- حصر ومتابعة ممتلكات الجمعية من أجهزة الحاسب وملحقاتها والشبكة الداخلية والأجهزة التابعة لها.

المؤهلات:

مؤهل جامعي او دبلوم .

المهارات والجدارات:

1- مهارات عالية في التواصل مع الغير وعلى إقامة وتطوير العلاقات.

2- إجادة استخدام الحاسب الآلي.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

((القسم النسائي بالجمعية))

الوظيفة: مسؤولة الاتصالات الإدارية.

الإدارة / القسم: إدارة القسم النسائي بالجمعية

مسؤول تجاه: مديرة القسم النسائي بالجمعية.

طبيعة العمل: الاتصالات الإدارية تعتبر هي الجهة المعنية بالتطوير والإشراف على برنامج الاتصالات الإدارية بالجمعية وهي الجهة المسؤولة عن استقبال وإرسال المعاملات والبريد من وإلى جهات الجمعية المختلفة، وكذلك الجهات الخارجية ونشر القرارات والتعاميم على صفحة النظام والبحث عن المعاملات ومتابعة سيرها واستقبال وإرسال المعاملات للمركز الوطني والجهات الحكومية والرد على الاستفسارات الواردة من جهات الجمعية والجهات الخارجية فما يخص حركة المعاملة

((مهام ونشاطات : الاتصالات الإدارية))

- 1- الإشراف على برنامج الاتصالات الإدارية والعمل على تطويره
- 2- التواصل مع الجهات الداخلية ورقياً وإلكترونياً فيما يخص المعاملات.
- 3- تصدير المعاملات الداخلية وأرشفتها إلكترونياً وإرسالها للجهات.
- 4- إرسال المعاملات الخارجية إلى المركز الوطني والمانحين وجميع الإدارات الحكومية
- 5- استقبال المعاملات من جهات الجمعية المختلفة وتسليمها للجهات المحالة إليها. .
- 6- احضار واستلام البريد الرسمي والمسجل من البريد السعودي. .
- 7- توريد المعاملات الخارجية وأرشفتها وإحالتها للجهة المختصة إلكترونياً وورقياً.
- 8- تسجيل المعاملات الصادرة من الإدارة، وحفظ نسخ منها، ومتابعة تسليمها في الجهات المرسل إليها.
- 9- أرشفة المعاملات.

المؤهلات والخبرات

ثانوية عامة / دورة في التطبيقات المكتبية
خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات والجدارات

- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسب الآلي
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الوصف الوظيفي للجمعية الخيرية بالشملي في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (١٧) يوم الأحد ١١/٠٦/١٤٤٥هـ الموافق ٢٤/١٢/٢٠٢٣م وقرر مجلس الإدارة اعتمادها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه اللائحة

م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	قايد بشير حجرف العنزي	رئيس الجمعية	
٢	ضبيب ركاد مسند النومسي	نائب الرئيس	
٣	خالد مشل بشير العنزي	المشرف المالي	
٤	عبد العزيز سعود البجيرري العنزي	عضو مجلس الإدارة	
٥	زيدان بشير حجرف العنزي	عضو مجلس الإدارة	
٦	فهد فلاح بشير العنزي	عضو مجلس الإدارة	
٧	مقيم العبد مقبل العنزي	عضو مجلس الإدارة	
٨	د. بندر الأسود فالح العنزي	عضو مجلس الإدارة	
٩	وليد قايد بشير العنزي	عضو مجلس الإدارة	

