



**الاسديد**  
الجمعية التعاونية  
للمستشارين في تطوير الاعمال

## سياسة الدليل الاجرائي للموارد البشرية





## المقدمة:

إن أساس أي عمل مؤسسي هو التنظيم، ويشمل مفهوم التنظيم داخل الجمعية على وجه التحديد مجالات عديدة هي: توصيف الوظائف، تقسيم العمل، اختيار العاملين وإعدادهم على النحو الذي يسمح لهم بتحمل المسؤولية والقيام بالعمل المنوط بهم، ووضع الخطط والبرامج، وكذلك طرق المساءلة والمحاسبة التي تكفل جودة ونزاهة عملية تطبيق الخطط الموضوعة وتتوقف كفاءة وفعالية الجمعية على مدى قوة وتماسك ومرونة التنظيم، فكلما كان التنظيم محكمًا ومرتبًا بالصورة التي تمكن الجمعية من التفاعل مع الواقع كلما استطاعت الجمعية أن تصل إلى الفئة أو الفئات المستهدفة، وأن تحقق الأهداف التي قامت لتحقيقها، كما يكتسب الوصف الوظيفي أهميته من طرفي العمل الرئيسيين: الجمعية والموظفين، فهو من جانب يساعد الجمعية على وضع التوقعات التي تريدها في شاغلي الوظيفة، ويساعد أيضًا الموظفين على التعرف على الهدف الرئيسي المطلوب منهم من أجل توزيع أعباء العمل والأدوار وتغيب التضارب والازدواجية.

ومن أهم أدوارنا هنا في الجمعية هو حماية النظم والقوانين والتعليمات المعمول بها في سواء في النظام الداخلي للجمعية أو الأنظمة المعمول بها في القطاع الأهلي من التآكل والإهمال، ومن بينها الوصف الوظيفي، لذلك كان الاهتمام منصبًا على أن نولي الوصف الوظيفي اهتمامًا بالغًا ودائمًا، وذلك بتدارس الوصف الوظيفي لكل وظيفة والتأكد من أن التقيد بأحكامه مقنع ومرضي، وحتى لا يضيف ذلك حالة من الجمود على أداء الجمعية يمكن اللجوء إلى مراجعة الوصف الوظيفي من فترة لأخرى لتتناسب مع المتطلبات العامة للعمل وليس لتناسب متطلبات شخص محدد، فالوصف الوظيفي لا يفصل على قدرات ورغبات الأشخاص، سواء كانت عالية أو متواضعة، على العكس تمامًا، ينبغي لقدرات ومهارات الأفراد أن تنمي بحيث تعزز قدراتهم على القيام بالمهام والأعمال التي تتطلبها الوصف الوظيفي، لذلك ينبغي أن تُدرس الاحتياجات التدريبية للموظفين بحيث يخلق التدريب بعد إتمامه، حالة من التوائم بين المهارات والقدرات الفعلية التي يتمتع بها الموظف والوظيفة المناطة إليه حسب ما هي موصوفة بالوصف الوظيفي الخاص بهذه الوظيفة.

## مفهوم الوصف الوظيفي:

هو وثيقة يتم إعدادها لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي، بحيث تتضح في الوصف الوظيفي مجموعة عناصرها مثل: المسمى الوظيفي، مكان العمل، المسؤول المباشر، رقم الوظيفة، تاريخ استحداث الشاغر، الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي، وأخيرًا والأهم واجبات الوظيفة التي يناقشها الوصف





الوظيفي المعني، والأهلية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدريبية المطلوبة من صاحب الوظيفة.

ولا تتشابه الموصوفات الوظيفية لنفس الوظيفة عند كل الجمعيات الاهلية في المملكة حيث أن كل جمعية لها أنشطتها الخاصة، وله طبيعتها الخاصة، ولها توزيع الواجبات الخاص بها، لذلك ليس من السهل تطبيق نفس الوصف الوظيفي لوظيفة مدير العلاقات العامة مثلا على كافة مدراء العلاقات العامة في كل الجمعيات الخيرية، وإن كانت هناك مهام وواجبات مشتركة بين كافة مدراء العلاقات العامة في كافة الجمعيات التعاونية مثلا.

### تعريف الوصف الوظيفي:

يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدد العمل، ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفقرة ملخصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة، ويبين الوصف أيضا علاقات الوظيفة، والمعرفة والمهارات اللازم توفرها بالقائم بأعمال الوظيفة.

### أهمية التوصيف الوظيفي:

#### التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف:

فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لتحقيق الأهداف الحالية والمتوقعة وما هي الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل المكتب أو من خارجه.

### الاختيار والتعيين:

إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة، وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات ومهارات وقدرات وميول الشخص المتقدم بالشروط الموجودة في كشوف تحليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة. فعنوان أو اسم





الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولا بد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل.

### وضع هيكل عادل للأجور:

يتطلب وضع نظام عادل للأجور تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف، وحتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلا بد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات، المسؤوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات اللازمة، الجهد البدني والعقلي ... الخ). وبالطبع فإن كشوف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.

### التدريب والتنمية:

فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين فان كشوف تحليل الوظائف توفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء ما تسفر عنه نتائج الاختبارات والمقابلات للموظفين الجدد، وفي ضوء ما تسفر عنه نتائج تقارير الأداء وخطط تنمية المسار المهني بالنسبة للموظفين القدامى حيث تكشف هذه المصادر عن نواحي الاحتياجات التي ينبغي أن يلبىها التدريب.

### تنمية المسار المهني:

ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية المتاحة والتي يستطيع الأفراد من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقترنة بوجود كشف تحليل لكل فرصة من تلك الفرص يوضح الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنه في ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المهني على أساس سليم.

### تقويم الأداء:

فالبيانات التي توفرها كشوف تحليل الوظائف يمكن في ضوءها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.





## إعادة تصميم العمل:

توفير كشوف تحليل الوظائف المعلومات الأساسية التي يمكن الاعتماد عليها في إعادة تصميم العمل لتحقيق بعض الأغراض مثل تحسين وتطوير طرق وأساليب العمل.

## أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه:

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضًا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي يمكنك من التفوق في عملك، كما ستفهم أيضًا أولويات عملك، وكل هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الغيرهامه التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها.

هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل، والأداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل أو ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل، ومعرفة المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزمًا وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد، هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة، لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

## عوامل بناء الوظيفة:

يعتمد هيكل الموظف على مجموعة من العوامل في بناء الموظف التي تكون الهيكل الوظيفي والتي تعد من العوامل المتوفرة في الموظف، حيث يمكننا أن نعرف ونشرح كل عامل من هذه العوامل كالتالي:

### 1- المؤهلات التعليمية للفرد ومستوى التعليم:

فكلما زاد مستوى تعليم الفرد زادت إمكانية نمو هيكله الوظيفي، حيث يدعم التعليم والتدريب هيكل الموظف ويضفي له طابع العلمي وسرعة الاستيعاب.

### 2- الخبرات الوظيفية:

تعد سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظائف متعددة منبع للخبرة أكثر من سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظيفة روتينية واحدة، أي أنه كل ما تعددت الوظائف والخبرات الوظيفية للموظف ازداد حجم هيكل الموظف.





### 3- الرغبة في التطوير وتطوير الذات:

عن الرغبة في التطوير سوف يكون هناك إدخال لتقنيات وآليات جديدة في العمل تضيف جانب جديد من الخبرة الوظيفية من خلال استخدام أساليب جديدة تطور المهارات الشخصية بالإضافة لتطوير بيئة العمل بالمكتب

### 4- المؤهلات الشخصية والصفات الذاتية للفرد:

أي أن الفرد كل ما كان ذو شخصية تفاعلية منفتحة مع المجتمع واجتماعي اكتسب خبرات أكثر ونقلت إليه خبرات وتجارب الآخرين من خلال الاحتكاك بهم وممارسته العمل معهم.

### 5- سرعة التعلم:

كلما كان الشخص لديه الرغبة في التعلم ولديه القدرة على الاستيعاب سريعًا استطاع أن يجمع و يراكم لديه كمية أكبر من التراكمات المعرفية التي تثري هيكل الموظف.

### 6- القدرة على الإبداع:

كلما كان لدى الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح آفاق جديدة لمخيلته وحصيلته من الخبرة تزداد من خلال التجربة والاختراع بالتالي يقوى ويتعزز هيكل الموظف.

- أهمية التصميم الجيد للوظيفة:
- زيادة الرضا عن العمل: من خلال درجة النمو الشخصي التي قد يوفرها التصميم الجيد.
- تقليل بالانعزالية: حيث يقلل من احساس الفرد بالانعزالية.
- تقليل معدل دوران الأفراد: -حيث يزيد من رغبة الأفراد في الاستمرار في الجمعية وعدم الرغبة في تركها.
- زيادة الإنتاج ومعدلات الأداء: فبعد الرضا عن العمل، سيلتزم أكبر قدر من الأفراد تجاه الجمعية والوظائف التي يشغلونها، مما سيؤدي لزيادة الانتاج ومعدلات الاداء

### يعطى التصميم الجيد للإدارة مفهوما تفصيليا واضحا عن الأمور التالية:

- ✓ ما يراد تحقيقه من الوظيفة
- ✓ ما مطلوب عمله وأدائه
- ✓ مستوى الانتاج المطلوب
- ✓ ظروف العمل المادية التي تؤدي من خلالها الأعمال
- ✓ الاخطار المصاحبة لأداء الوظيفة





- ✓ الخصائص المصاحبة لأداء الوظيفة
- ✓ الخصائص التي تتسم بها الوظيفة
- ✓ موقع الوظيفة الإداري
- ✓ الظروف الاجتماعية المصاحبة للعمل

### إطلاع أعضاء المجلس والعاملين على الأنظمة:

الاطلاع على نظام الجمعيات التعاونية واللائحة التنفيذية له واللائحة الأساسية للجمعية الصادرة من الوزارة لمعرفة كل الاشتراطات والالتزامات.

### وضع سجل للعاملين والأعضاء:

وضع سجل يحتوي على بيانات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الجمعية العمومية والعاملين بالجمعية.

### سياسات وإجراءات التوظيف:

### سياسات الحد من المصروفات الإدارية:

الاستعانة بالمتعاونين والمتطوعين من المتخصصين وذوي الخبرة من أعضاء الجمعية والمستفيدين من خدماتها، وذلك وفقاً لمفاهيم وضوابط التطوع المؤسسي. المساهمة والاستفادة من البرامج المدعومة لتمكين الجامعيين. عقود التشغيل بالمهمة أو الساعة للأعمال المؤقتة.

### التخطيط لاحتياجات الوظيفي:

- يحدد عند وضع الموازنات التقديرية في بداية كل سنة هيكل التنظيم الإداري التفصيلي في إطار الخطط التشغيلية للمشاريع المعتمد من الجمعية العمومية، يتم توظيف العاملين وفقاً لخطط التوظيف المعتمدة من مجلس الإدارة.
- يحدد قبل الإعلان عن الوظيفة واجبات ومسؤوليات كل وظيفة والشروط اللازم توفرها في من يشغلها من مؤهلات علمية، وعملية ومهارات فنية وإدارية.
- مصادر التوظيف: تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من أعضاء الجمعية أو أبنائها، وفي حالة التعذر يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية. كما تتبع الجمعية الأساليب التالية لاختيار العاملين اللازمين لشغل الوظائف الشاغرة الإعلان بموقع الجمعية الإلكتروني وعبر وسائلها للتواصل الاجتماعي أما مباشرة أو باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان، أو الاتصال المباشرة بخريجي الجامعات أو





المعاهد الفنية الحاصلين على المؤهلات العلمية في التخصصات التي تحتاجها الجمعية أو اللجوء إلى مكاتب العمل ومؤسسات التنظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولى بالنيابة عنها.

• اختيار المرشح الأنسب: يخضع جميع المرشحين للوظيفة ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم للاختبارات الخطية والعملية و الفنية اللازمة للتحقق من مدى قدراتهم وكفاءاتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها .

• التعيين والالتحاق بالعمل: يخضع كل عامل جديد وقبل الحاقه بالعمل لفحص طبي من قبل جهة طبية تعينها الجمعية لتأكيد صلاحيته الصحية للعمل.

• يتم اثبات تعيين العامل الجديد بموجب قرار تعيين يصدر بتوقيع رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه.

• عقد العمل: يتطلب من العاملين الجدد توقيع عقد عمل موحد لجميع العاملين فور التحاقهم بالعمل واكتمال كافة إجراءات التعيين على ان يتضمن ان الجمعية اطلعت العامل على الالاحة الإدارية لشؤون العاملين، وأنه قد فهم جميع ما ورد فيها ووافق على العمل بموجبها وان يخضع للفترة التجريبية وفق النظام.

• إجراءات تحديد الدرجة والراتب والمزايا الأخرى: يحدد أمين عام الجمعية الدرجة والراتب والمزايا التي ستمنح للمرشح ضمن الحدود المقررة والموضحة على وصف الوظيفة وتعتمد من مجلس الإدارة.

• يتم التأكد من اكمال المستندات في ملف العمل واحتوائه على كافة المستندات التالية:

١. صور شخصية (عدد ٦ صور شخصية).

٢. صورة من البطاقة الشخصية.

٣. صورة لأصل شهادات المؤهل.

٤. شهادات الخبرة.

٥. التقرير الطبي.







في حال كانت الوظيفة لتعيين مدير تنفيذي أو محاسب يجب عمل ما يلي:

### تعين المدير التنفيذي:

- تشكيل لجنة اعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة وعضوية ثلاث من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص عند الحاجة.
- الإعلان عبر وسائل الاتصال التواصل الاجتماعي الخاص بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني عن الشروط والمزايا للوظيفة.
- تحديد فترة الإعلان زمنيًا.
- استقبال طلبات التقديم للوظيفة مرافقا بسيرة الذاتية للمتقدمين وصور للمؤهلات العلمية.
- يرسل لمقدم الطلب أشعار الإلكتروني يفيد وصوله.
- تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة.
- فرز النتائج وإعلانها.
- اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية أو من تفوضه.
- الرفع للوزارة للموافقة في حاله كانت الوظيفة للمدير التنفيذي أو المحاسب المالي.
- تسجيل الموظف الذي تمت الموافقة عليه في نظام التأمينات الاجتماعية.
- التوقيع على نموذج إفصاح حالات التعارض إن وجدت.

### تعين المحاسب:

- أن يكون المحاسب سعودي الجنسية.
- أن يكون المحاسب متفرغاً للأعمال الجمعية ويمارس العمل المحاسبي.
- أن يملك مؤهلاً مناسباً للعمل كمحاسب للجمعية ( البكالوريوس في المحاسبة فأعلى).
- صورة محضر اجتماع مجلس الإدارة الذي جرى فيه الموافقة على تعيين المحاسب.
- موافقة الوزارة على تعيين المحاسب.
- تسجيل العمليات الحسابية يكون وفق الشجرة المحاسبية المعتمدة من قبل الوزارة.





## المهارات الواجب توافرها بفريق عمل الجمعية:

- ✓ صياغة وتحديد الأهداف.
- ✓ التخطيط الفعال.
- ✓ اتخاذ القرارات بناء على الحقائق.
- ✓ التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.
- ✓ التعامل مع الأجهزة المكتبية.
- ✓ مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي.
- ✓ الدراية الواسعة بمجال الجمعيات التعاونية.
- ✓ إدارة الاجتماعات الإدارية وإجراء المقابلات الرسمية.
- ✓ مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين وتوصيل المعلومات الفنية لغير المتخصصين.
- ✓ مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء.
- ✓ مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة.
- ✓ مهارات التفاوض والحوار في مجالات العمل.
- ✓ الخبرة بإدارة الجمعية التعاونية.

## السمات الشخصية الواجب توافرها بفريق عمل الجمعية:

- ✓ الانضباط في المواعيد.
- ✓ التركيز والمنطقية في التفكير.
- ✓ الأمانة والإخلاص.
- ✓ هادئ الطبع وغير انفعالي.
- ✓ حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز.
- ✓ حسن المظهر والأناقة.
- ✓ القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة.
- ✓ تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات.
- ✓ قوة الشخصية ورباطة الجأش والحزم.





## التعريفات العامة الواردة في الدليل:

- الإدارة العليا: المدير التنفيذي ومن في حكمه.
- الوحدة التنظيمية: الوحدة الإدارية التي يتبعها المنصب الوظيفي في الهيكل التنظيمي.
- الهيكل التنظيمي: هو الإطار الذي يوضح التقسيمات أو الوحدات الإدارية التي تتكون منها الإدارات في الجمعية محدد فيه المستويات الوظيفية.
- الوظيفة: هي مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها السلطة المختصة لغايات توضيح الأدوار الخاصة التي تتضمنها الوظيفة داخل الجمعية وفقاً لأحكام القانون.
- المسمى الوظيفي: هو الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة التي تم تقييمها على مستوى معين في الهيكل التنظيمي.

## الجمعية العمومية:

<p>الجمعية العمومية هي السلطة العليا في الجمعية وتتكون الجمعية العمومية من جميع الأعضاء المساهمين المؤسسين للجمعية أو المنظم لها بعد التأسيس، وتسري قراراتها على جميع الأعضاء بمن فيهم الغائبين أو المتخلفين أو المعارضين</p> <p>وتتكون الجمعية العمومية من كافة الأعضاء الذين يملكون ما لا يقل عن الحد الأدنى للمساهمة المنصوص عليها في اللائحة.</p>	<p>تكوين الجمعية العمومية وسلطاتها</p>
<p>١. أن يكون سعودي الجنسية اتم ١٨ من عمره وفي تمام الأوصاف المعتبرة شرعا للتصرف المطلق.</p> <p>٢. أن يكون قد سدد الحد الأدنى للمساهمة بالجمعية لينال حقوق العضوية والتصويت بالجمعية العمومية.</p> <p>٣. الا يزول عملاً يتنافى مع مصلحة الجمعية.</p> <p>٤. أن يكون من المقيمين بمنطقة خدمات الجمعية أوله علاقة بأغراضها ونشاطاتها أو له مصالح في منطقة خدماتها.</p> <p>٥. أن يقبل من مجلس الإدارة ويحق لمن يرفض مجلس الإدارة قبول عضويته أن يستأنف أمام الجمعية العمومية.</p>	<p>شروط العضوية في الجمعية العمومية والتصويت</p>





<p>١. أن يوقع في سجل الأعضاء باسمه الصريح وفق الهوية وعنوانه. ٢. أن يسدد ما عليه من ديوان أو قروض للجمعية نفسها أو ترتيب عليه بكفالتها. ٣. أن يبلغ الجمعية بكتاب مضمون عن تغيير عنوانه المثبت في سجل العضوية ولا يحق له الاعتراض علي أي قرار بحجة عدم تبليغه إذا لم يكن عنوانه مؤكد من الجمعية.</p>	<p>واجبات أعضاء الجمعية العمومية</p>
<p>١. مناقشة تقارير مجلس الإدارة وملحوظات الوزارة على الجمعية، واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها. ٢. اعتماد الميزانية العمومية والحسابات الختامية للسنة المالية المنصرمة. ٣. مناقشة الخطة السنوية للجمعية وموازنتها التقديرية للسنة المالية التالية واعتمادها. ٤. اعتماد مشروع توزيع الأرباح، وتحديد كيفية التصرف بالاحتياطي العام. ٥. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء الاحتياطيين. ٦. تعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه بموافقة الوزارة. ٧. البت بالاعتراضات والاستئنافات المقدمة للجمعية طعنا بأي قرار صادر من مجلس الإدارة ٨. تحديد الحد الأعلى للتمويل، والالتزامات التي يتطلبها عمل الجمعية. ٩. الموافقة على اقتناء الأصول الثابتة والتصريف فيها واستثمارها بعد موافقة الوزارة. ١٠. النظر في المسائل الأخرى المتعلقة بأعمال الجمعية، وتدخّل ضمن اختصاصاتها بموجب النظام واللائحة مع مراعاة ما جاء في المادة (٢٢) فقرة (٣) و(٤).</p>	<p>اختصاصات الجمعية العمومية</p>



<p>١. تعقد الجمعية العمومية اجتماعا غير عادي بدعوة من مجلس الإدارة، أو بطلب من ثلث أعضائها على الأقل أو بدعوة من الوزارة، أو من مراجع الحسابات (فيما يخص طبيعة عمله) حضور أغلبية المساهمين وذلك لبحث إحدى الحالات الآتية: • تعديل اللائحة الأساسية للجمعية.</p>	<p>اجتماعات الجمعية</p>
---	-------------------------



<ul style="list-style-type: none"><li>• التصرف في ممتلكاتها العقارية والاستثمارية.</li><li>• حل الجمعية أو دمجها مع جمعية أخرى أو تقسيمها إلى جمعيتين أو أكثر.</li><li>• أي قضايا طارئة للجمعية.</li></ul> <p>٢. يشترط لصحة انعقاد اجتماع الجمعية العمومية غير العادي موافقة الوزارة التي لها الحق في دعوة الجمعية والعمومية لاجتماع غير عادي متى رأت ذلك ضروريا استناد للمادة (٢٥) من النظام والمادة (٤٦) من اللائحة التنفيذية</p>	العمومية غير العادية
<p>١. يجب أن تنعقد الجمعية العمومية مرة على الأقل كل سنة في مدة لا تتجاوز شهر من انتهاء التصديق على الميزانية والحسابات الختامية المشار إليها في المادة (٢٦) من هذه اللائحة.</p> <p>٢. تنخب الجمعية العمومية من بين أعضائها في بداية كل اجتماع رئيساً للاجتماع.</p> <p>٣. لا يكون اجتماع الجمعية العمومية نظامياً إلا بحضور (٢٥%) من الأعضاء فإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع خمسة عشر يوماً، ويصبح الاجتماع نظامياً بحضور (١٠%) من أعضاء الجمعية على الأقل.</p> <p>٤. تصدر القرارات بأغلبية الحاضرين وفي حال تساوي الأصوات يرجع الجانب الذي صوت معه الرئيس .</p> <p>٥. يتم التصويت برفع الأيدي ويمكن أن يجري بطريقة الاقتراع السري إذا طلب ذلك ثلاثة أرباع الحاضرين.</p> <p>٦. إذا لم يحضر العدد المطلوب في الاجتماع المؤجل جاز للحاضرين البت في جدول الأعمال وتزويد الوزارة بالقرارات لاتخاذ ما يلزم بشأنها.</p> <p>٧. على الأعضاء الحضور شخصياً لكل عضو صوت واحد في الجمعية العمومية مهما بلغت الأسهم التي يمتلكها.</p> <p>٨. لا يجوز للعضو أن يوكل عضواً آخر في الجمعية من غير أعضاء مجلس الإدارة بالحضور أو التصويت الا في ظروف خاصة، باستثناء النساء والأشخاص الذين لا يقيمون بمنطقة خدمات الجمعية فهؤلاء بحق لهم توكيل من يمثلهم ولرئيس الجلسة اعتبار الوكالات أو عدم اعتبارها مع ذكر الأسباب.</p>	اجتماعات الجمعية العمومية العادية وسلامة انعقادها





٩. لا يجوز توكيل غير الأعضاء كما لا يجوز للعضو أن يكون وكيلًا عن أكثر من عضو واحد.	
١٠. يجب أن يكون سجل خاص يتضمن أسماء وأرقام عضوية الذين يحضرون الاجتماع	

١١. يجب أن يتم تعيين عضوين من بين الذين حضروا الاجتماع للإشراف على عمليات التصويت والتوقيع على سجل الحضور ويصدق عليه من قبل من يمثل الوزارة، وتعيين شخص ثالث لكتابة وقائع الجلسة، وهؤلاء مع الرئيس هم الذين يوقعون على محضر الاجتماع.	
١٢. يجب إعداد جدول للأعمال التي سوف يتم مناقشتها، ولا يجوز أن تناقش الجمعية العمومية أمورًا لم ترد في جدول الأعمال الذي يجب أن يشمل علي ما ورد بالمادة (٢٤) من النظام والمادة (٤٥) من اللائحة التنفيذية للنظام	
١. يجب أن تكون الدعوة خطية ومشملة على جدول الأعمال والمواضيع التي يراد بحثها ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده ولا يكفي للدعوة بوسائل الإعلام أو الإعلان في الجرائد أو المحلات العامة وإنما تعتبر وسائل مساعدة.	الدعوة للجمعية العمومية
٢. يجب أن توجه الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية قبل خمسة عشر يومًا على الأقل من موعد الاجتماع وأن يختار المكان والوقت المناسبين للاجتماع وتهيأ كافة السبل (من مواصلات ونحوها) لضمان حضور أكبر عدد ممكن من المساهمين.	
٣. تجوز دعوة أشخاص غير مساهمين بالجمعية لحضور اجتماعات الجمعية دون أن يكون لهم حق الاشتراك في المناقشات والتصويت.	



<p>هيئة مكونة من عدد من الأعضاء يتولون الإشراف بشكل مشترك على أنشطة الجمعية، ويتم تحديد أنشطة المجلس حسب السلطات والواجبات والمسؤوليات المفوض بها أو المسندة اليها من قبل سلطة أعلى ( وترد تفاصيل هذه المسائل في اللوائح التنظيمية )</p> <p>١. يتم اختيار أعضاء المجلس من قبل الجمعية العمومية للجمعية ويتكون من (٥) أعضاء على الأقل أو (١٣) كحد أعلى تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها بعد موافقة الوزارة.</p> <p>٢. تكون مدة عضوية مجلس الإدارة أربع سنوات للمجلس المنتخب وثلاث سنوات للمجلس التأسيسي ويجوز للجمعية العمومية التجديد للمجلس لمدة أخرى وأكثر.</p> <p>٣. لا يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة أجرا على عملهم، ولكن يجوز للجمعية العمومية منح المجلس مكافأة بنسبة لا تزيد على (١٠٪) من الأرباح السنوية المحققة بعد استقطاع النسب النظامية.</p> <p>٤. إذا خلا مكان أحد أعضاء المجلس الإدارية لأي سبب فعلى المجلس أن يضم العضو (من بين الأعضاء الاحتياطيين) الذي حاز على أكثر الأصوات في اقتراح الجمعية العمومية التي انتخبتهم ويكمل المدة المتبقية من دورة المجلس.</p>	<p>تكوين مجلس إدارة</p>
<p>١. أن يكون سدد الحد الأدنى للمساهمة بالجمعية.</p> <p>٢. أن يكون قد سدد ما عليه من ديون أو قروض للجمعية نفسها أو ترتبت عليه بكفالاته.</p> <p>٣. أن يكون قادرا على الإسهام في إدارة الجمعية ومتابعة أعمالها ونشاطاتها.</p> <p>٤. أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره</p> <p>٥. أن تتوفر لديه نصوص المادتين (٥.٨) من هذه اللائحة.</p>	<p>شروط الترشيح لعضوية مجلس الإدارة</p>



- يقوم بكافة الأعمال اللازمة لإدارة الجمعية في حدود أغراضها ولائحتها.
- يعين مجلس الإدارة مديرا تنفيذيا يقوم بتصريف شؤون الجمعية وفقاً للضوابط واللوائح التنظيمية.
- أن يعين مجلس الإدارة محاسب أو مكتب محاسبة وفق الضوابط واللوائح التنظيمية.
- يتولى مجلس الإدارة ممارسة الاختصاصات التالية:
- الإشراف على سير العمل بالجمعية بصفة مستمرة.
- مراقبة من يقوم بالإدارة ومن يمثلون الجمعية والمفوضين لإعمال معينة.
- قبول أو رفض انتساب مساهمين جدد للجمعية ويصادق على انتقال الأسهم بين المساهمين مع مراعاة ما جاء في المادة (٢٢) من هذه اللائحة فقرة (١) و(٢).
- استثمار أموال الجمعية بما يحقق أهدافها بعد موافقة الجمعية العمومية.
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- إعداد خطط أعمال الجمعية وبرامجها ومشروعاتها ويشرف على تنفيذها.
- اعتماد الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية ويتولى مناقشتها أمام الجمعية العمومية مع التقرير المعد من قبله على الميزانية.
- ويعرض مجلس الإدارة الحساب الختامي وحساب الأرباح والخسائر مشفوعين بالمستندات المثبتة لهما على مراجع الحسابات تفحصهما قبل انعقاد الجمعية العمومية بشهر على الأقل.
- يبقى الحساب الختامي وحساب الأرباح والخسائر وتقارير مجلس الإدارة وجهة الإشراف والمراجعين القانونيون في مقر الجمعية مدة أسبوع على الأقل قبل انعقاد الجمعية العمومية ويكون لكل عضو حق الاطلاع عليها وتظل كذلك إلى أن يتم التصويت عليها.
- يقدم مجلس الإدارة في نهاية السنة المالية حسابات الجمعية للجمعية العمومية للمصادقة عليها بعد اعتمادها من المحاسب القانوني ومرجعتها من الوزارة وتشمل:
- الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية.

مهام  
واختصاصات  
مجلس الإدارة  
وصلاحيات  
المجلس







<ul style="list-style-type: none"><li>• حساب الأرباح والخسائر.</li><li>• يتولى مجلس الإدارة أعمال الجمعية بما يحقق لها المصلحة ضمن الأغراض والأهداف التي أنشئت من أجلها وفي حدود الأنظمة التعاوانية مع مراعاة ما ورد بالمادة (١٨) من النظام والمادة (٣١) من اللائحة التنفيذية له في هذا الصدد.</li></ul>	
ينتخب مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيسًا ونائبًا للرئيس، وأمينًا للمجلس، وأمينًا للصندوق في أول اجتماع له على ألا تقل مؤهلاتهم العلمية عن الكفاءة المتوسطة، يحدد مجلس الإدارة اختصاصات المدير، وواجباته وحقوقه في اللائحة الداخلية للجمعية فيكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن أعمال المدير أمام الجمعية العمومية، وإذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير متفرغ لأعمالها فيمكن لمجلس الإدارة نوب أحد أعضائه ليتولى هذا العمل وفي هذه الحال لا يفقد عضو مجلس الإدارة المنتدب حقه في التصويت على قرارات المجلس.	توزيع مناصب أعضاء المجلس
<ol style="list-style-type: none"><li>١. أن يتقيد في جميع أعماله بما ورد في هذه اللائحة وقرارات الجمعية العمومية</li><li>٢. تنفيذ تعليمات الوزارة ويجوز أن يكتب للوزارة بوجهة نظره نحوها.</li><li>٣. أن يسهل أعمال منسوبي الوزارة ومراجعي الحسابات وأي موظف حكومي مختص ويقدم جميع المستندات والمعلومات التي يطلبونها</li><li>٤. تزويد الوزارة أو من يمثلها بنسخة من محاضر اجتماعاته وقراراته خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ اعتمادها من المجلس</li></ol>	اختصاصات والتزامات أعضاء مجلس الإدارة وسلامة قراراتهم

<ol style="list-style-type: none"><li>١. أن يعقد المجلس اجتماعات دورية بحد أدنى (اثني عشر اجتماع سنويًا) ولا يكون انعقاد مجلس الإدارة صحيحًا إلا بحضور أغلبية أعضائه (٥٠%+١).</li><li>٢. يعقد المجلس اجتماعًا غير عادي بطلب من الرئيس أو بطلب نصف أعضائه.</li><li>٣. تصدر قرارات مجلس الإدارة بموافقة الأغلبية لعدد الأعضاء الحاضرين، فإذا تساوت الأصوات يرجع الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</li></ol>	انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة
--	------------------------------





## التوصيف الوظيفي:

م	الوصف الوظيفي
١	رئيس مجلس الإدارة
٢	نائب رئيس المجلس
٣	أمين المجلس
٤	أمين الصندوق
٥	المدير التنفيذي
٦	سكرتير
٧	المحاسب
٨	مسؤول تطوع
٩	مسؤول تقني
١٠	مسؤول تواصل اجتماعي





## رئيس مجلس الإدارة:

<ol style="list-style-type: none"><li>١. الرئيس الأعلى للجمعية.</li><li>٢. ينتخب من قبل مجلس الإدارة.</li><li>٣. أن يكون قد سدد الحد الأعلى من الأسهم.</li></ol>	
<ol style="list-style-type: none"><li>١. المساهمة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتوجه الاستراتيجي.</li><li>٢. المساهمة في تطوير الخطة الاستراتيجية وضع المبادئ الاستراتيجية والأهداف التنظيمية والخطط الاستراتيجية لضمان تحقيق الأهداف التنظيمية الشاملة للإدارة والإشراف على تطبيقها.</li><li>٣. المساهمة في وضع وتطوير السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية التي تنتجها الجمعية لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية وتوجيه عملية تطبيق السياسات والإجراءات المتبعة لضمان التزام الجمعية بالقواعد الصحية والأمنية والشرعية.</li><li>٤. يرأس اجتماعات المجلس، وصوته مرجح عند تساوي الأصوات.</li><li>٥. لرئيس مجلس الإدارة حق التوقيع عن الجمعية وتمثيلها لدى الآخرين وأمام القضاء وله بموجب ذلك حق تفويض غيره وتوكيله.</li><li>٦. يوقع على كافة ما يصدر من المجلس سواء مراسلات، أو قرارات، أو عقود، أو غير ذلك.</li><li>٧. توجه باسمه كرئيس مجلس كافة المكاتبات التي يقصد بها المجلس ويقوم باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على مجلس الإدارة.</li><li>٨. تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية.</li><li>٩. العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية.</li><li>١٠. التنسيق بين الجمعية والجهات الخارجية المتعاونة بما فيها الجمعيات التعاونية المماثلة.</li><li>١١. تقديم تقرير للمجلس عند انعقاده في الجلسة العادية أو الطارئة يتضمن ما تم تنفيذه من قرارات وتوصيات.</li></ol>	المهام والواجبات





## نائب رئيس مجلس الإدارة:

<p>١. ينتخب من قبل مجلس الإدارة.</p> <p>٢. أن يكون قد سدد الحد الأعلى من الأسهم.</p> <p>٣. ينوب عن رئيس مجلس الإدارة في حالة غياب الرئيس ويتمتع بصلاحيات الرئيس ما لم يكن الرئيس قد فوض أحد أعضاء مجلس الإدارة ببعض أو كل الصلاحيات.</p>	
<p>١. يكون مسؤولاً أمام رئيس مجلس الإدارة عن حسن سير العمل وانتظامه في مقر الجمعية.</p> <p>٢. المساهمة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتوجه الاستراتيجي.</p> <p>٣. المساهمة في تطوير الخطة الاستراتيجية وضع المبادئ الاستراتيجية والأهداف التنظيمية والخطط الاستراتيجية لضمان تحقيق الأهداف التنظيمية الشاملة للإدارة والإشراف على تطبيقها.</p> <p>٤. المساهمة في وضع وتطوير السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية التي تنتجها الجمعية لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية وتوجيه عملية تطبيق السياسات والإجراءات المتبعة لضمان التزام الجمعية بالقواعد الصحية</p> <p>٥. تنفيذ ومتابعة القرارات الصادرة من الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة، أو رئيس المجلس، أو اللجان المنبثقة، والعرض على رئيس المجلس عند وجود أي صعوبات تعترض ذلك.</p> <p>٦. تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية وحسب توجيه رئيس الإدارة.</p> <p>٧. العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية.</p> <p>٨. التنسيق بين الجمعية والجهات الخارجية المتعاونة بما فيها الجمعيات التعاونية المماثلة.</p> <p>٩. تعيين الموظفين والمستشارين والموظفين المؤقتين بدوامات جزئية وتحديد رواتبهم بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة.</p> <p>١٠. اعتماد انتدابيات الموظفين والعمل الإضافي وصرف مبلغها.</p>	<p>المهام والواجبات</p>





<p>١١. التوقيع إنابة عن رئيس مجلس الإدارة على مذكرات التفاهم.</p> <p>١٢. التوقيع إنابة عن رئيس مجلس الإدارة على الخطابات الموجهة للداعمين وبعض المسئولين.</p> <p>١٣. تمثيل الجمعية في الاتصال بالمؤسسات والهيئات والمنظمات والجهات الحكومية والأهلية في مجال اختصاصها وحسب توجيه رئيس الإدارة.</p> <p>١٤. إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية، واقتراح ترقيتهم والجزاءات الإدارية بما في ذلك الفصل وعلاواتهم وإجازتهم بعد مناقشتها مع رئيس المجلس حسب النظام واللوائح الداخلية للجمعية.</p> <p>١٥. إعداد جدول الأعمال المبدئي لاجتماعات مجلس الإدارة وإرسالها لرئيس المجلس لاعتماده قبل الاجتماع بوقت كاف ومن ثم توجيه الدعوات للاجتماعات بالتنسيق مع الأمين العام للمجلس.</p> <p>١٦. يقوم بإعداد جداول أعمال اجتماعات المجلس والتحضير لها.</p> <p>١٧. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات.</p> <p>١٨. إعداد التقرير السنوي عن أعمال وإنجازات المجلس.</p>	
--	--

### أمين المجلس:

<p>١. نتخب من قبل مجلس الإدارة.</p> <p>٢. أن يكون قد سدد الحد الأعلى من الأسهم.</p> <p>٣. يتعين أن يكون لمجلس الإدارة أميناً له من بين أعضائه يقوم بأعمال السكرتارية كنص المادة (٤٥) من هذه اللائحة</p> <p>٤. لا يقل مؤهله عن الكفاءة المتوسطة</p>	
--	--





<p>١. المساهمة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتوجه الاستراتيجي.</p> <p>٢. المساهمة في تطوير الخطة الاستراتيجية وضع المبادئ الاستراتيجية والأهداف التنظيمية والخطط الاستراتيجية لضمان تحقيق الأهداف التنظيمية الشاملة للإدارة والإشراف على تطبيقها.</p> <p>٣. استلام كافة المرسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.</p> <p>٤. المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها والتسجيل فيها كلما دعت الحاجة.</p> <p>٥. المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية.</p> <p>٦. التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.</p> <p>٧. تسجيل محاضر الاجتماعات وعرضها للتوقيع عليها من قبل الأعضاء واستنساخ صور عنها والتوقيع على هذه الصور ومطابقتها بالأصل.</p> <p>٨. تبليغ قرارات مجلس الإدارة الي كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات.</p> <p>٩. يحتفظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود ودفاتر الشيكات واختام الجمعية ونحوها تحت مسؤوليته الشخصية.</p> <p>٦. إبلاغ قرارات المجلس الي كافة الجهات ذات العلاقة.</p> <p>٨. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المجلس.</p>	<p>المهام والواجبات</p>
---	-----------------------------

### المدير المالي (أمين الصندوق):

<p>١. ينتخب مجلس الإدارة أحد أعضائه مدير مالي ليقوم بالإشراف والإداري والمالي على أعمال وانشطة الجمعية ويكون مسؤولاً أمام رئيس مجلس الإدارة عن أموال الجمعية.</p> <p>٢. أن يكون قد سدد الحد الأعلى من الأسهم.</p>
---





<p>١. يكون مسئولاً عن حفظ أموال الجمعية في حزر أمين وعن صرفها في أوجه النشاط التي يقرها المجلس.</p> <p>٢. يكون أحد المفوضين بتوقيع السحوبات المالية عندما تكون أموال الجمعية مودعة في أحد المصارف حسب ما يقرره المجلس.</p> <p>٣. عليه أن يتثبت من صحة العقود المدونة أولاً بأول ويقدم كفالة مالية معتبرة عندما يطلب اليه مجلس الإدارة ذلك.</p> <p>٤. يوقع مع المحاسب وسكرتير الجمعية أو من يفوضه المجلس بذلك أوامر الصرف وأن يحتفظ بإيصالات القبض وأوراق الصرف التي لها قيمة مالية.</p> <p>٥. هو المسؤول عن قبض الأموال بموجب إيصالات مختومة بختم الجمعية وتوقيعه ويكون مسئولاً عنها.</p>	<p>المهام والواجبات</p>
---	-----------------------------

### المدير التنفيذي:

<p>يكون مدير الجمعية مسئولاً شخصياً وفقاً لأحكام اللائحة الأساسية أمام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من رئيس مجلس الإدارة أو من يملك حق التوقيع عنه وتحدد صلاحياته وفق اللائحة الأساسية.</p>
<p>يعين مجلس الإدارة مديراً تنفيذياً يقوم بتصريف شؤون الجمعية وفقاً للضوابط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- أن يكون سعودي الجنسية.</li><li>- أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.</li><li>- أن يكون ذا مؤهل علمي يتناسب مع ما سيوكل إليه من مهمات، وأن تتناسب كفاءته ومؤهلاته مع النشاطات التي تؤديها الجمعية.</li><li>- أن يكون بكامل الأهلية الشرعية وغير محكوم عليه بحكم شرعي أو إداري يشتمل على عدم الأمانة أو سوء السلوك.</li><li>- أن يكون متفرغاً لأعمال الجمعية.</li></ul>
<p>أن يكون:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- حاصل على بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية / إدارة أعمال.</li><li>- القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة.</li></ul>





- القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخُطط التشغيلية والاستراتيجية.
- مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.
- إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث.
- استخدام الحاسب الآلي.







المهام والواجبات	
١. الإشراف الفني والإداري على أعمال وانشطة الجمعية ويكون مسؤولاً أمام رئيس مجلس الإدارة عن حسن سير العمل وانتظامه وإدارة أعمال الجمعية بما يحقق لها المصلحة، والمحافظة على ممتلكاتها وأموالها.	
٢. المساهمة في تطوير الرؤية ووضع المبادئ الاستراتيجية والأهداف التنظيمية والخطط الاستراتيجية لضمان تحقيق الأهداف التنظيمية الشاملة للإدارة والإشراف على تطبيقها.	
٣. العمل المباشر مع أعضاء مجلس الإدارة لتنظيم وتنسيق وتنفيذ المهام والأدوية واللوجستية الخاصة بالجمعية.	
٤. المساهمة في وضع وتطوير السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية التي تنتجها الجمعية لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية وتوجيه عملية تطبيق السياسات والإجراءات المتبعة لضمان التزام الجمعية بالقواعد الصحية والأمنية والشرعية.	
٥. متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية والمساهمة في تطوير ومتابعة نظم إدارة الجودة الشاملة لأنشطة وفعليات الجمعية والاجتماع بشكل دوري مع مجلس الإدارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل.	
٦. المتابعة والإشراف على تطبيق المنهجيات الداخلية المعدة لمتابعة سير الأعمال وتنفيذ العمليات الرئيسية ورفع التغذية الراجعة لرئيس مجلس الإدارة.	
٧. المساهمة في تطوير الرؤية ووضع المبادئ الاستراتيجية والأهداف التنظيمية والخطط الاستراتيجية لضمان تحقيق الأهداف التنظيمية الشاملة للإدارة والإشراف على تطبيقها.	
٨. العمل المباشر مع أعضاء مجلس الإدارة لتنظيم وتنسيق وتنفيذ المهام والأدوية واللوجستية الخاصة بالجمعية.	





٩. المتابعة المستمرة لسير برامج الجمعية وأنشطتها وتقديم تقارير دورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع رئيس مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية.
١٠. تنظيم وتوزيع العمل وتوجيه المرؤوسين والقيام بتنسيق ومتابعة كافة الأعمال اليومية للإدارة.
١١. وضع المقترحات لتحسين وتطوير وتحفيز الموظفين ورفعها الي رئيس المجلس.
١٢. تمثيل الجمعية في الاتصال بالمؤسسات والهيئات والمنظمات والجهات الحكومية والأهلية في مجال اختصاصها وحسب توجيه رئيس الإدارة في حدود صلاحياته.
١٣. توجيه العمل والموارد الخاصة بالجمعية وإدارتها بالإضافة إلى التأكد من توظيف الموظفين الأكفاء وذلك لتحقيق الجمعية مهامها وأهدافها الخاصة بالإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية.
١٤. إعداد خطة مشتركة وخطة عمل سنوية حسب الخطة والميزانية المعتمدة واعتمادها من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية والإشراف على تقدم العمل بناء على هذه الخطة وذلك لضمان تحقيق أهداف الجمعية بأقل قدر ممكن من التكلفة وأعلى درجة ممكنة من الكفاءة.
١٥. إعداد وتقديم اقتراحات الموضوعات الفنية والمالية والإدارية والتطويرية وعرضها على رئيس المجلس واعتمادها من اللجنة التنفيذية.
١٦. اقتراح اللوائح الداخلية لتنظيم عمل الجمعية لسهولة تنفيذ أنشطتها وبرامجها.
١٧. متابعة أداء الموظفين إعداد التقرير السنوي ونسب الإنجاز وتقييم أداء المهام للموظفين بث روح التنافس والعطاء بين العاملين تحت إدارته إعداد خطة عمل تدريبية لمنسوبي الجمعية وتأهيلهم بالقدر الكافي، بما يحقق مصالح الجمعية
١٨. المشاركة في إعداد الموازنة السنوية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام من الخطة المقترحة وعرضها على رئيس المجلس واعتمادها من مجلس الإدارة.





١٩. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية، وبرامجها، ومراجعتها، وتقديمها، وتقديم الحساب الختامي للموازنة للجمعية وعرضها على رئيس المجلس واعتمادها من مجلس الإدارة.
٢٠. متابعة تنفيذ القرارات والتقارير الواردة من مجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها والقيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية، وفي حدود صلاحياتها
٢١. تنظيم مشاركة الجمعية في الفعاليات والمؤتمرات والمعارض وترشيح المشاركين من موظفي الجمعية في هذه الفعاليات وصرف انتدابهم ومكافاتهم حسب اللوائح المعتمدة بالجمعية.
٢٢. تنظيم وتوثيق، وأرشفة الأوراق، والعقود والخطط.
٢٣. تنظيم مشاركة الجمعية في الفعاليات والمؤتمرات والمعارض وترشيح المشاركين من موظفي الجمعية في هذه الفعاليات وصرف انتدابهم ومكافاتهم حسب اللوائح المعتمدة بالجمعية.
٢٤. تنظيم وتوثيق، وأرشفة الأوراق، والعقود والخطط.
٢٥. التنظيم والتنسيق والدعوة للاجتماعات والفعاليات وتوثيق ومحاضر الاجتماعات والفعاليات الخاصة بالجمعية.
٢٦. تشكيل اللجان الفنية بناء على قرارات مجلس الإدارة وإعداد جداول أعمالها وتحديد مكان وموعد انعقادها وتوجيه الدعوة لحضور اجتماعاتها وتقديم تقرير اللجان الفنية في الموضوعات المحالة لها على رئيس المجلس واللجنة التنفيذية.
٢٧. القيام بالأعمال المنوط بها من قبل رئيس المجلس أو اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة ضمن نطاق عمله التوقيع على المستندات التي تقع ضمن اختصاصه
٢٨. العمل على إرساء ممارسات الإدارة والجودة في كل أركان الجمعية.
٢٩. المسئول عن إدارة مستلزمات التشغيل ومستلزمات المدربين والالتزامات المفروضة عليهم.





## السكرتير:

يعين مجلس الإدارة سكرتير للجمعية ويدفع له راتياً أو مكافأة، ويتولى شاغل هذه الوظيفة تنظيم وتنسيق ومتابعة جميع الأعمال والقضايا ذات العلاقة بمكتب المدير التنفيذي وتنظيم ملفات وطباعة الأعمال والقرارات ومتابعة جميع المواضيع ذات العلاقة، وأن يكون حاصل علي دبلوم (سكرتارية / إدارة أعمال)، وأن يكون لديه:

- مهارات عالية في الاتصال.
- إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها.
- استخدام الحاسب الآلي.
- الاستعداد لتحمل المسؤولية.

	المهام والواجبات
١. إنجاز كافة الأعمال المكتبية الخاصة بتسليم الخطابات الواردة، أو المطلوب تصديرها.	
٢. الإشراف على سير العمل والعاملين والتخطيط له تنظيم المعاملات والقدرة على استرجاعها.	
٣. تنظيم وتحديد وتغيير وإلغاء وجدولة مواعيد المقابلات والزيارات والاجتماعات الخاصة والرسمية للمدير داخل الإدارة او التي سيقوم بها خارج الإدارة بناء على التوجيهات المبلغة.	
٤. كتابة وتوثيق محاضر اجتماعات الإدارة.	
٥. القيام بأعمال الاتصال والاستقبال للمكالمات الهاتفية.	
٦. حفظ الملفات الخاصة بالجمعية على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم، تأمين احتياجات الجمعية من كافة المستلزمات ومتابعتها.	
٧. الإشراف على كافة الأصول، والت كد من صيانتها - سواءً كانت صيانة وقائية أو صيانة متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه.	
٨. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها للمدير التنفيذي القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بهداف وظيفته.	
٩. القدرة على إعداد وكتابة التقارير الفنية، وإعداد وصياغة المراسلات بمختلف أنواعها.	





<p>١٠. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر.</p> <p>١١. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر.</p> <p>١٢. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p> <p>١٣. لاحتفاظ بسجلات الصادر والوارد للمكاتب المختلفة مسجلاً بها البيانات اللازمة.</p> <p>١٤. تهيئة وأرشفة أي مستندات متعلقة بالشئون الإدارية.</p>	
--	--

### المحاسب:

<p>يعين مجلس الإدارة محاسباً للجمعية ويدفع له راتباً أو مكافأة، يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.</p> <p>الشروط التي يجب توافرها في المحاسب:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• بكالوريوس محاسبة فأعلى.</li><li>• أن يكون المحاسب سعودي الجنسية.</li><li>• أن يكون المحاسب متفرغاً لأعمال الجمعية ويمارس العمل المحاسبي.</li><li>• معرفته تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة المالية في المملكة.</li><li>• استخدام الحاسب الآلي.</li><li>• القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية.</li></ul>	
<p>١. مسك الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل وخاصة دفتر اليومية العامة ويكون مسئول عن التسجيل فيه وفقاً لقواعد القيد المزدوج في المحاسبة وأن يستعين بسندات القيد كلما استدعي الأمر ذلك.</p> <p>٢. مسك سجل أسهم الأعضاء ويبين فيه عدد أسهم كل عضو وأرقامها وكل ما يطرأ عليها من استهلاك أو الغاء أو نقل.</p> <p>٣. مسك سجل حسابات الأعضاء ويبين فيه المبالغ التي استلموها من الجمعية أو التي ترتبت عليهم نتيجة تعاملهم معها وكذلك المبالغ التي تحققت لهم نتيجة توريد منتجاتهم لها أو دفعوها لها.</p>	<p>المهام والواجبات</p>





٤. إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة علي الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب إليه ذلك.
٥. تحضير حسابات الجمعية وإعداد حساباتها الختامية في نهاية السنة المالية للجمعية وعرضها علي مدقق الحسابات لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية وإجازة الحسابات الختامية.
٦. تكون جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية وأختامها في مكتب الجمعية. إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية.
٧. ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات والكشوفات.
٨. تدقيق جداول الرواتب والأجور، والتأكد من صحة المكافأة والخصومات.
٩. مراقبة عمليات الصرف و التأكد من أنها تتم وفق للإجراءات المقررة.
١٠. الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم وإظهار الوضع المالي.
١١. الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها.
١٢. رفع تقارير دوريه لرئيسه المباشر عن سير العمل.
١٣. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر.
١٤. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر.
١٥. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
١٦. الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها.
١٧. مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.
١٨. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامتها.
١٩. استلام الشيكات الواردة وفق نظام سندات القبض النقدية المعتمدة.
٢٠. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك كل شهر، وإظهار الفروقات إن وجدت، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.





<p>٢١. متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.</p> <p>٢٢. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.</p> <p>٢٣. الاشراف على عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع ارصدة الحسابات المعينة.</p> <p>٢٤. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفق للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.</p> <p>٢٥. تسجيل العمليات الحسابية يكون وفق الشجرة المحاسبية المعتمدة من قبل الوزارة.</p> <p>٢٦. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على المستحقات الموظفين والعملاء، وإدخال أية تعديلات في وضع الموظفين والعمل على ملفاتهم في كمبيوتر.</p>	
--	--

## مسؤول تقني:

يعين مجلس الإدارة مسؤول تقني للجمعية ويدفع له راتباً أو مكافأة، ويتولى ضمان توفير نظام متكامل للمعلومات يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات اللازمة للإدارة العليا للمتابعة والتقييم واتخاذ القرارات، والعمل على رفع كفاءة البنية الأساسية للنظام للوفاء باحتياجات الجمعية.

ويجب أن يكون:

- حاصل على هندسة علوم الحاسوب أو ما يعادلها.
- قادر على صياغة وتحديد الأهداف.
- التخطيط الفعال.
- إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة.
- اتخاذ القرارات بناءً على الحقائق.
- مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي.
- مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.





- مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء.
- مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة

المهام والواجبات	
	<p>١. يحدد متطلبات التطوير بناء على دراسة احتياجات الجمعية، ويضع الخطط اللازمة لإحداث التطوير المطلوب.</p> <p>٢. يتابع تشغيل النظم المطبقة، ويقيم كفاءتها، ويشرف على تحليل احتياجات الجمعية لهذه النظم ويضع الخطط الخاصة بتأمين هذه الاحتياجات.</p> <p>٣. يحدد مواصفات الحلول البديلة والاضافات/ التحديثات اللازمة ويدرس جدواها فنياً واقتصادياً.</p> <p>٤. يدرس ويحلل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة ويضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها، ويقوم بعرضها على الادارة العليا، ويشرف على تنفيذها.</p> <p>٥. يتابع كفاءة عمل أجهزة الحاسب الآلي وشبكة المعلومات وأجهزة الطباعة ويتحقق من ملاءمتها لمتطلبات المستخدمين.</p> <p>٦. يتابع اصلاح الأعطال في أسرع وقت ويعمل على اقلالها الى الحد الأدنى.</p> <p>٧. يشرف على تقديم الدعم الفني اللازم للإدارات المستخدمة للنظام، ويتأكد من توفير التوجيه المطلوب لضمان سلامة التشغيل.</p> <p>٨. يعمل على تحديد احتياجات النظام من الأجهزة والمستلزمات ويتابع توفيرها ويشرف على تخطيط وتنفيذ برامج الإحلال اللازمة.</p> <p>٩. يضع الخطط المناسبة لتأمين المعلومات المحفوظة بالنظام وضمان سلامتها ويشرف على تنفيذها ويتحقق من كفاءتها.</p> <p>١٠. يشرف على تصميم واختبار الأسلوب المناسب للمحافظة على سرية المعلومات وفقاً لمجالات نشاط المستخدمين ومستوياتهم الوظيفية ويتابع تطبيقه.</p> <p>١١. يضع خطط العمل وأولوياته لإدارة تكنولوجيا المعلومات، ومراقبة نتائج التنفيذ.</p>







## مسؤول تطوع:

يعين مجلس الإدارة مسؤول تطوع للجمعية ويدفع له راتباً أو مكافأة. لتخطيط البرامج والأنشطة التطوعية وإدارتها وتنفيذها بشكل احترافي ويجب أن يكون:

- حاصل علي مؤهل جامعي سنة على الأقل في مجال التطوع دورات تدريبية في التطوع
- له القدرة تسهيل عملية تجميع المواهب وتخصيصها في مجالاتها المهمة.
- له القدرة على ضبط العمل عبر تنظيم الأدوار بواسطة أشخاص مناسبين.
- له القدرة على حل المشاكل واتخاذ القرارات.
- له القدرة على إيصال المعلومات اللازمة.
- له القدرة على جمع المعلومات والخبرات والأفكار
- له قادر علي تسهيل عملية اختيار الأفراد وانتخابهم لمسؤوليات أكبر.
- له القدرة على التنسيق والتواصل بين المهام المختلفة.
- له القدرة على المشاركة الفعالة والالتزام المطلوب وتشجيع الأفراد على المشاركة في التخطيط للأنشطة.

المهام والواجبات	<ol style="list-style-type: none"><li>1. إعداد خطة عمل المتطوعين وبرامج عمل المتطوعين.</li><li>2. تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ومتابعة تدريبهم؛ وتقييم المتطوعين.</li><li>3. العمل على استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة؛</li><li>4. المشاركة في تهيئة وتدريب المتطوعين.</li><li>5. نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع.</li><li>6. بناء الفرص التطوعية في الجمعية لتقييم احتياجاتها للمتطوعين والمشاركة في تصميم ومراجعة الفرص التطوعية</li><li>7. توفير آلية واضحة للعمل التطوعي وذلك برسم سياسات وإجراءات واضحة والتأكد من سير الأعمال التطوعية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة ومراجعتها دورياً.</li><li>8. السعي لاستقطاب المتطوعين في الفرص للوصول لشرائح المجتمع المختلفة.</li></ol>
------------------	---





<p>٩. تكوين قاعدة بيانات للمتطوعين.</p> <p>١٠. قياس توفير القدرة على استغلال سليم لطاقات المتطوع.</p> <p>١١. خفض كلفة إعداد المتطوعين.</p> <p>١٢. تسريع عملية بلوغ الجمعية لأهدافها.</p> <p>١٣. منع التضارب والازدواجية في العمل التطوعي والحيلولة دون وقوع المتطوع في الإحباط بسبب عدم تناغم الأعمال التطوعية مع رغباته وتطلعاته.</p> <p>١٤. عدم تحميل المتطوع فوق طاقاته.</p> <p>١٥. تفهم المتطوع لأهداف وتطلعات الجمعية، ومن ثم الوقوف معها ومساندتها في تحقيق تلك الأهداف والتطلعات.</p>	
--	--

### مسؤول تواصل اجتماعي:

<p>يعين مجلس الإدارة مسؤول تواصل اجتماعي للجمعية ويدفع له راتبا أو مكافأة.</p> <p>وتكون له المسؤولية الكاملة عن حسابات الجمعية على جميع الشبكات مع المشاركة في الفعاليات عن البرامج والمشاريع ومتابعة الردود من الزوار والرد عليها والعمل على متابعة نشر الصور اللائقة بالجمعية ودعم اتشارها على الشبكة العنكبوتية</p> <p>ويجب أن يكون:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• حاصل علي الثانوية العامة، الدبلوم، الجامعي والأفضلية لمن لديهم خبرة مشابهه.</li><li>• لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.</li><li>• له القدرة على القيام بمهام متعددة مع اهتمام عالي بالتفاصيل.</li><li>• له القدرة على العمل بصورة فردية أو ضمن فريق.</li><li>• يمتلك مهارات تسويقية.</li><li>• قادر علي التفكير الإبداعي والمهارات الكتابية.</li><li>• له القدرة على التغلب على العوائق وخلق حلول مبتكرة.</li></ul>	
--	--





<ol style="list-style-type: none"><li>١. إدارة جميع حسابات وسائل التواصل الاجتماعي للجمعية.</li><li>٢. إعداد المحتوى بشكل احترافي.</li><li>٣. التأكد من تحديث جميع حسابات وسائل التواصل الاجتماعي للجمعية.</li><li>٤. القدرة على توفير دعم فني وحل المشاكل عن بعد عبر الأنترنت.</li><li>٥. معالجة طلبات واستفسارات الجمهور.</li><li>٦. الرد على الشكاوى وتقديم الحلول.</li><li>٧. المتابعة والتفاعل المستمر.</li><li>٨. تتبع المناقشات المتعلقة بالجمعية والاستجابة عند اقتضاء ذلك.</li><li>٩. معرفة وفهم لمنصات وسائل التواصل الاجتماعي والمشاركين فيها وكيف يمكن نشر المعلومات والتسويق.</li><li>١٠. التأكد من جودة وصياغة المنشورات والسعي للإبداع والتجديد المستمر.</li><li>١١. إدارة عمليات النشر الإلكتروني للمشاريع والبرامج.</li><li>١٢. زيادة شبكة المهتمين والمتابعين لحسابات الجمعية.</li><li>١٣. إدارة الحوارات والردود مع الجمهور بطريقة احترافية.</li><li>١٤. القيام بفحص وضع الصفحات بشكل عام.</li><li>١٥. متابعة الصفحات الجمعيات الخيرية والمؤسسات المانحة وقادة القطاع الاهلي.</li><li>١٦. متابعة الأهداف التي وضعها الفريق للمشاريع والبرامج في النشر الإلكتروني.</li><li>عقد جلسة لتقييم استراتيجية العمل.</li><li>١٧. تحديث الاستراتيجيات إن تطلب الأمر.</li><li>١٨. محاولة دراسة وتقييم ارتباط الفئات المستهدفة على الصفحات.</li><li>١٩. مراجعة عامة وبناء تقرير عن حالة الصفحات والحملات.</li></ol>	المهام والواجبات
--	------------------

المدير التنفيذي

المشرف المالي

رئيس مجلس الإدارة

