

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الأمير مشعل بن عبدالله
لذوي الاحتياجات الخاصة بمنطقة نجران
رقم التسجيل (٥٩٦)

الأنظمة واللوائح

لائحة الوصف الوظيفي

لجمعية شمعة أمل

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

<https://www.gsa-najran.org.sa>





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.

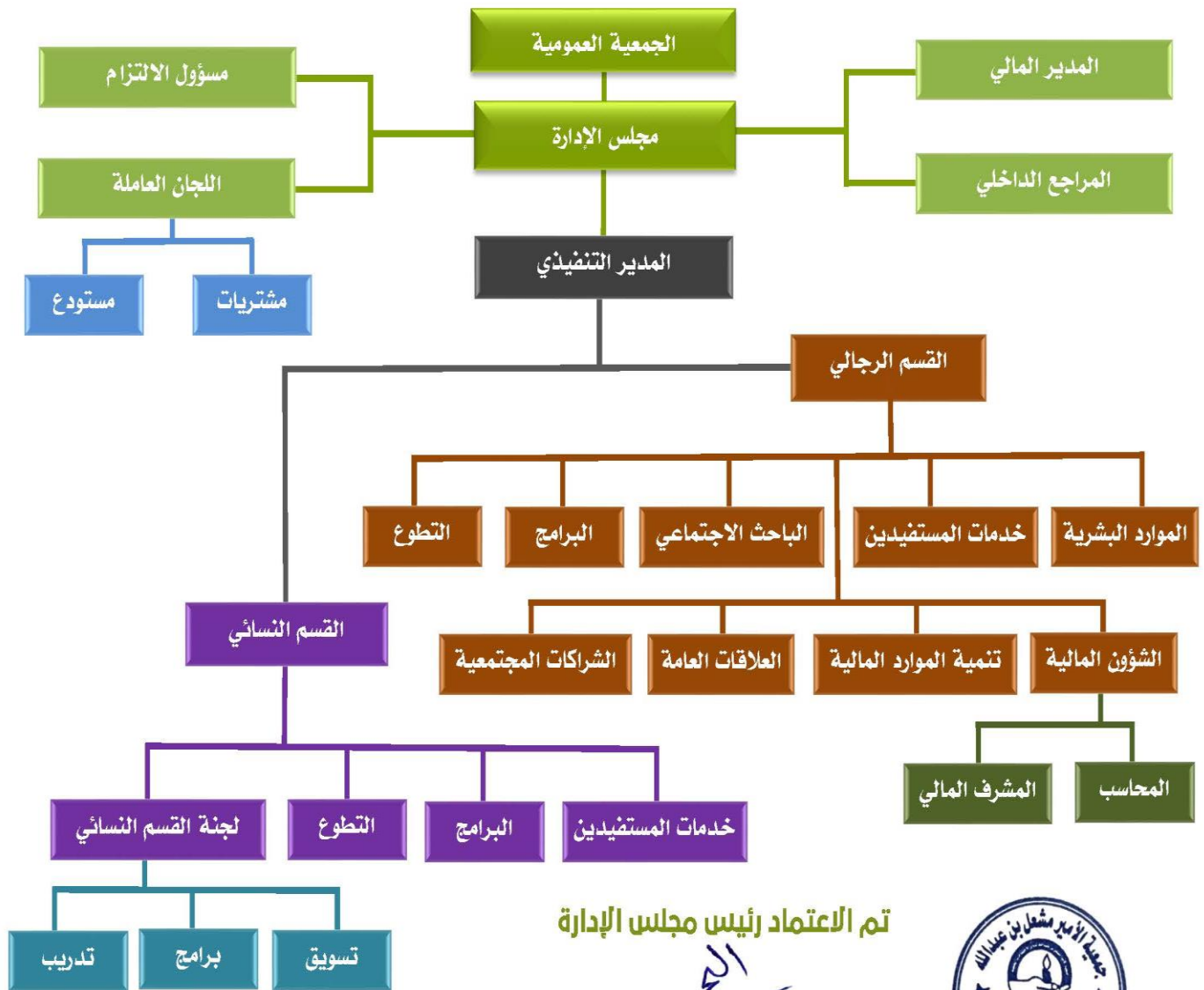


المادة الثالثة:

تكون الهيكلية الإدارية للجمعية حسب الرسم التالي:

الهيكل التنظيمي لجمعية شمعة أمل

الهيكل التنظيمي لجمعية شمعة أمل



تم الاعتماد رئيس مجلس الإدارة

الح

الحسن بن حمد محمد ال بوزيدة





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 وملاحظات 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 .



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 يردَّ 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 بطلبه 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.



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.



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.



مجلس الإدارة

المرجع الوظيفي: المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي - 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 للهياكل 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.
- 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 .

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 والمشرف 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 بالبيع أو البع 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 أوفى 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.

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.



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.



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 ليقوم بمهام أخرى يرى الرئيس تفويضها إليه بموجب اللائحة المنظمة لعمل الجمعيات.

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.



الوصف الوظيفي

الوظيفة	موظف الالتزام
الإدارة / القسم	ادارة الجمعية
التبعية الإدارية	رئيس الجمعية
المروّسين	لا يوجد

طبيعة العمل

يقوم شاغل هذه الوظيفة بمراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها

مهام ونشاطات الوظيفة

١. إعداد سياسة وإجراءات الالتزام التي تتضمن جميع نشاطات الجمعية وما يتعلق بها.
٢. الاطلاع على تقارير المراجع الخارجي..
٣. حديد وتقييم المخاطر المرتبطة بأنشطة الجمعية المختلفة.
٤. الاطلاع على السياسات والإجراءات المستحدثة بالجمعية لضمان توافقها مع القوانين واللوائح والمنشورات السارية.
٥. التأكد من التقيد بسياسة الالتزام الموضوعية ومراجعتها بشكل دوري.
٦. العمل على نشر ثقافة الالتزام في الجمعية المالية، ورفع الوعي بأهمية الالتزام.
٧. رفع تقارير دورية الى مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بشأن إدارة الالتزام.
٨. التأكد أن جميع السياسات والإجراءات المكتوبة والمعتمدة لدى الجمعية متوافقة ومتطابقة مع قواعد الالتزام المطبق.
٩. التأكد من استلام جميع القوانين واللوائح والتعاميم التي تصدرها الجهات الرقابية ومتابعة جميع إدارات الجمعية في تطبيقها.
١٠. إرسال الردود على التعاميم والخطابات إلى الجهات الرقابية.
١١. المتابعة والرد على الشكاوى التي تصل للجمعية
١٢. إعداد سياسات وإجراءات لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
١٣. مراجعة تقارير إدارات الجمعية المرسلة الى الجهات الرقابية
١٤. تحديث السياسات والإجراءات الخاصة بالالتزام.
١٥. فهم الأنظمة واللوائح والقواعد ذات العلاقة بحوكمة الجمعيات.



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير تنفيذي
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	رئيس الجمعية
المروؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
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 مباشره على تنفيذ برامج الجمعية.	
المؤهلات والخبرات	
ثانوي أو بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق خبرة لا تقل عن سنة في مجال مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
المهارة في الطباعة السريعة. مهارات عالية في المتابعة. إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية. المهارة في استخدام الحاسب الآلي.	

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الأمير مشعل بن عبدالله
لذوي الاحتياجات الخاصة بمنطقة نجران
رقم التسجيل (٥٩٦)

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مراجع داخلي
الإدارة / القسم	المراجعة الداخلية
التبعية الإدارية	رئيس الجمعية
المروؤسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يتمثل هذا الهدف في وظيفة المراجعة التي تعد وظيفة العلاجية وإرشادية تتناول فحص ومراجعة وتتبع وتحديد وتحليل النتائج الإيجابية والسلبية ووضع الحلول لها ورفعها بتوصيات ومقترحات إلى مجلس الإدارة بتزويده بالبيانات والمعلومات الخاصة بهذه النتائج التي تشمل جميع أوجه نشاط الجمعية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- مراجعة وتقييم نظم الرقابة الداخلية. ٢- تحديد مدى التزام العاملين بسياسات الجمعية واجراءاتها. ٣- حماية أصول الجمعية. ٤- منع الغش والاختفاء واكتشافها إذا ما وقعت. ٥- تحديد مدى الاعتماد على نظام المحاسبة والتقارير المالية والتأكد من أن المعلومات الواردة فيها تعبر بدقة عن الواقع. ٦- القيام بمراجعات منتظمة ودولية للأنشطة المختلفة ورف التقارير بالنتائج والتوصيات الى مجلس الإدارة. ٧- المحافظة على سلامة السجلات والمستندات والملفات العادية والالية المعتمدة في الجمعية. ٨- تقييم أداء الموظفين وعاملين بشكل عام. ٩- التعاون مع المراجع الداخلي لتحديد مجالات المراجعة الخارجية. ١٠- المحافظة على نظام الضبط الداخلي. ١١- هدف التطوير: يتمثل هذا الهدف في وظيفة المراجعة التي تعد وظيفة علاجية وإرشادية تتناول فحص ومراجع وتتبع وتحديد وتحليل النتائج الإيجابية والسلبية ووضع الحلول لها ورفعها بتوصيات ومقترحات الى مجلس الإدارة وتزويده بالبيانات والمعلومات الخاصة بهذه النتائج التي تشمل جميع أوجه نشاط الجمعية.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس إدارة الأعمال / موارد بشرية، ولا يقل عن دبلوم. • خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. • دورات في مجال المبيعات وإدارة التسويق.	
المهارات والجدارات	
• القدرة على التعامل مع الظروف المختلفة وحل المشاكل متى وجدت • مهارة استخدام الحاسب الالي • مهارات عالية في بناء وتحليل التقارير وطرق عرضها على الإدارة واستخدام التطبيقات اللازمة لذلك • القدرة على وضع الأهداف وإعداد الخطط السنوية والبيعية والشهرية وكيفية تنفيذها • مهارات عالية في الاتصال وبناء العلاقات	



الوصف الوظيفي	
المدير المالي	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
رئيس الجمعية	التبعية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
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 تبعاً 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.	
المؤهلات والخبرات	
• دبلوم محاسبة • خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
• المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات. • مهارات الدقة والمتابعة. • الإلمام الجيد بالحاسب الآلي	



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المروؤسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. - التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. - التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز. - القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. - جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. - استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. - تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. - مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. - مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. - تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.	
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس محاسبة - خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. - مهارات الدقة والمتابعة.	

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الأمير مشعل بن عبدالله
لذوي الاحتياجات الخاصة بمنطقة نجران
رقم التسجيل (٥٩٦)

الوصف الوظيفي	
مدير إدارة الشراكات المجتمعية	الوظيفة
إدارة الشراكات المجتمعية	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المروؤوسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إعداد المادة الإعلامية من موضوعات، أو مقالات، أو نشرات، أو كتيبات الخ ومتابعة نشرها والتواصل مع الجهات الإعلامية الأخرى ومتابعة الانطباعات السائدة عن الجمعية وتلمسها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها ٢- التعريف بالجمعية ودورها من خلال وسائل الإعلام والندوات والمحاضرات ٣- الإشراف على إعداد الموضوعات والمقالات والأخبار عن الجمعية ودورها وأهمية الانتساب لها والتعريف بالخدمات التي تقدمها وذلك لنشرها في مختلف وسائل الإعلام المرئية والمقروءة والمسموعة ٤- إعداد الكتيبات والنشرات التعريفية برسالة الجمعية ودورها وما تقدمه إدارتها المختلفة من خدمات وتوزيعها ٥- تلمس الانطباعات السائدة عن الجمعية السلبية منها والايجابية ووضع الخطط الإعلامية لتصحيح الانطباعات الخاطئة وتعميق الانطباعات الإيجابية عنها ونقل أسباب تشكل الانطباعات السلبية إلى إدارة الجمعية ٦- الإشراف على متابعة ما ينشر عن الجمعية في الصحف والمجلات وتوثيقها ، ورفع تقرير عما ينشره إلى مديره المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة وفق التعليمات المعمول بها بهذا الخصوص	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس صحافة وإعلام • خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
• القدرة على التواصل مع الغير • القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد • استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية	

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الأمير مشعل بن عبدالله
لذوي الاحتياجات الخاصة بمنطقة نجران
رقم التسجيل (٥٩٦)

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الباحث الاجتماعي
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرووسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات . تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية . التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة . المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي . تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج . رفع التقارير الى مدير الخدمة الاجتماعية. تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية .	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
مهاراة التواصل مع الغير. مهاراة استخدام الحاسب الالى القدرة على صياغة وإعداد التقارير	



الوظيفة	مدير الموارد بشرية
الإدارة / القسم	إدارة الموارد البشرية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر. ٢. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. ٣. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها. ٤. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية. ٥. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواءً الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. ٦. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. ٧. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. ٨. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. ٩. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة. ١٠. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. ١١. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين. ١٢. العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات.	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
مهارات التواصل مع الغير. مهارات استخدام الحاسب الآلي القدرة على صياغة وإعداد التقارير	

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الأمير مشعل بن عبدالله
لذوي الاحتياجات الخاصة بمنطقة نجران
رقم التسجيل (٥٩٦)

الوصف الوظيفي	
مدير إدارة خدمات المستفيدين	الوظيفة
إدارة خدمات المستفيدين (القسم الرجالي)	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المروّسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تقصي احتياجات المستفيدين وأسرههم ، والتواصل مع إدارات الجمعية المعنية والسعي على توفيرها ومن ثم تقييم مستوى الاستقرار النفسي والمعيشي فيها بما يضمن تحقيق رؤية ورسالة الجمعية في تنمية قدرات تلك الأسر مما يمكنها من أداء دورها الفاعل في المجتمع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها ٢- المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته ، بما يتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية ، ويتكامل مع بقية أجهزة الجمعية نحو تقديم مستوى عال الجودة من الخدمات دون تكرار أو ازدواجية ٣- الإشراف على رفع مستوى الخدمات المقدمة في إدارته، ومدى انعكاس ذلك على تحقيق الاستقرار النفسي والاجتماعي للمكفولين وأسرههم ٤- الإشراف على إعداد الدراسات والمسوحات الميدانية ، ومن ثم تحديد الاحتياجات اللازمة للأيتام وأسرههم والوقوف عليها ، والمساهمة في اقتراح البرامج والخدمات التي ستقدم لهم ٥- الإشراف على إنشاء قاعدة بيانات عن جميع الأيتام وأسرههم المسجلين بالجمعية وعن احتياجاتهم ٦- الإشراف على تقديم الخدمات للأيتام وأسرههم وتقييمها ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم ٧- المشاركة مع الإدارات الأخرى من خلال اقتراح خطة برامج الخدمات المقدمة للأيتام وأسرههم بشكل دوري ومنتظم ٨- الإشراف على التواصل مع الأيتام وأسرههم بالطرق المتاحة .	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية • خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
• القدرة على قيادة فريق العمل • مهارات الإشراف على البحث العلمي والاجتماعي • استخدام الحاسب الآلي	

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الأمير مشعل بن عبدالله
لذوي الاحتياجات الخاصة بمنطقة نجران
رقم التسجيل (٥٩٦)

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	ادارة المشاريع
الإدارة / القسم	قسم ادارة المشاريع
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروؤسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
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 الخيرية 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.	
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	



الوصف الوظيفي

الوظيفة	مدير إدارة تنمية الموارد المالية
الإدارة / القسم	تنمية الموارد المالية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروّوسين	لا يوجد

طبيعة العمل

يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام التخطيط والمراقبة للموارد المالية للجمعية ومصروفاتها ، والإشراف على الدورة المستندية والإشراف على إعداد الحسابات الختامية وعلى إصدارها

مهام ونشاطات الوظيفة

وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها.
المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
الإشراف على الأقسام والمشاريع التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها.
تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في إدارته.
تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية وعند الطلب من المدير العام.
توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والأقسام والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة.
بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج الإدارة.
حل المشكلات والعقبات التي تواجه المروّوسين والأقسام التي يشرف عليها.
الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية.
تقويم أداء الموظفين التابعين لإدارته.
التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته.
تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالإدارة.
إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.

المؤهلات والخبرات

بكالوريوس محاسبة دورات متخصصة ذات علاقة بطبيعة عمله خبرة سبع سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة
--

المهارات والجدارات

مهارة التواصل مع الغير. مهارة استخدام الحاسب الالى القدرة على صياغة وإعداد التقارير المهارة في استخدام البرامج المحاسبية

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الأمير مشعل بن عبدالله
لذوي الاحتياجات الخاصة بمنطقة نجران
رقم التسجيل (٥٩٦)

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير المشاريع
الإدارة / القسم	قسم إدارة المشاريع
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروّوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
هيئة مخططات المشروع والعمل على تنفيذها وإعداد المستخلصات الخاصة بالمشروع والرقابة على تشغيل العمالة والفنيين في المشروع والتنسيق بين المشاريع القائمة للمؤسسة من حيث الاحتياجات المادية والبشرية والمواد الخام والعمل على إعداد الميزانية الخاصة بكل مشروع بالتعاون مع الإدارة المشتريات والإدارة المالية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. وضع الخطط السنوية اللازمة لاحتياجات الجمعية من: الآلات والمعدات. المواد الخام. قطع الغيار. العمالة الفنية المدربة. الأموال الجاهزة. وذلك خلال السنة الحالية بالتنسيق مع الإدارة المالية والإدارة الخارجية وشئون العاملين. ٢. إعداد الموازنات التقديرية للمشاريع المتوقع أن ترسو على الجمعية لتنفيذها خلال هذه السنة أو السنة القادمة وذلك من خلال المناقصات التي تم التقدم لها. ٣. التنسيق مع الإدارة فيما يخص عملية الشراء وذلك بعد دراسة عروض الأسعار المقدمة من الشركات ويتم اختيار الأفضل من حيث الأسعار والمدة الزمنية اللازمة للتوريد. ٤. التوجيه بدخول المناقصات التي تعرض عن طريق الاعلان في الصحف الرسمية وعمل الدراسات الجيدة عليها وعرضها بطريقة فنية وكفاءة عالية من حيث الأسعار والكميات ومدة التنفيذ لضمان ان ترسو على الجمعية. ٥. الإشراف على عمل التصميم الهندسية والتخطيط لمشاريع المقاولات (مباني - طرق - جسور) سواء أكانت للمشاريع القائمة أو للمناقصات التي تقرر الدخول فيها.	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس إدارة الأعمال / موارد بشرية، ولا يقل عن دبلوم. خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
مهاراة التواصل مع الغير. مهاراة استخدام الحاسب الالى القدرة على صياغة وإعداد التقارير	

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الأمير مشعل بن عبدالله
لذوي الاحتياجات الخاصة بمنطقة نجران
رقم التسجيل (٥٩٦)

الوصف الوظيفي	
مدير العلاقات العامة	الوظيفة
قسم ادارة العلاقات العامة	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
وتعمل إدارة العلاقات العامة والإعلام منذ تأسيسها على تفعيل دور الجمعية في المجتمع ، ودور المجتمع تجاه الجمعية ، وتُعنى بإخراج الصورة الحقيقية للجمعية إلى المجتمع والدور الذي تقوم به وإبراز أهميتها في خدمة كافة شرائح المجتمع. وخلق صورة ذهنية إيجابية للجمعية لدى المجتمع الخارجي .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
إعداد الخطط الإعلامية ومتابعة تنفيذها. القيام بحملات الإعلامية الداعمة لبرامج أنشطة الجمعية والمعتمدة من مجلس الوزراء. نشر أخبار الجمعية في الصحف المحلية المقروءة والمرئية والمسموعة بعد اعتمادها من قبل المتحدث الرسمي. إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها. إعداد النشرات الموسمية. حصر عناوين وأرقام تواصل الداعمين والوجهاء والأعيان. القيام بأعمال التشريفات من استقبالا للضيوف واستضافتهم وجدولة الزيارات وتوديعهم. الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية بعد التنسيق مع المدير التنفيذي. توفير التغطية الإعلامية لنشاطات الجمعية بالتنسيق مع اللجان والأقسام المعنية. إعداد وإصدار وجمع تقارير الجمعية الدورية والسنوية. متابعة وتحديث الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل التابعة للجمعية أولاً بأول.	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس إدارة الأعمال / موارد بشرية، ولا يقل عن دبلوم. خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. دورات في مجال التطوع وإدارة المتطوعين.	
المهارات والجدارات	
مهاراة التواصل مع الغير. مهاراة استخدام الحاسب الالى القدرة على صياغة وإعداد التقارير	

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الأمير مشعل بن عبدالله
لذوي الاحتياجات الخاصة بمنطقة نجران
رقم التسجيل (٥٩٦)

الوصف الوظيفي

الوظيفة	مدير التطوع
الإدارة / القسم	قسم ادارة التطوع
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروّسين	لا يوجد

طبيعة العمل

إدارة عملية التطوع والمتطوعين وتعزيز العلاقة معهم وفقاً لسياسات وأنظمة الجمعية وبما يحقق رؤية الجمعية ورسالتها.

مهام ونشاطات الوظيفة

- ١- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج وأنشطة التطوع في الجمعية.
- ٢- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بوحدة التطوع.
- ٣- العمل على توفير احتياج الجمعية من المتطوعين.
- ٤- الإشراف على تطوير السياسات والإجراءات الخاصة بالتطوع والمتطوعين.
- ٥- الإشراف على تكوين قاعدة بيانات شاملة عن المتطوعين مع الجمعية..
- ٦- العمل على تطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بالتطوع والمتطوعين.
- ٧- العمل على تعزيز سمعة الجمعية مع جميع متطوعي الجمعية.
- ٨- إعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بالتطوع وعرضها على المدير التنفيذي.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إدارة الأعمال / موارد بشرية، ولا يقل عن دبلوم.
- خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.
- دورات في مجال التطوع وإدارة المتطوعين.

المهارات والجدارات

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



الوصف الوظيفي	
مديرة إدارة الفرع النسائي	الوظيفة
الفرع النسائي	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
موظفي القسم النسائي	المروؤوسين
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 الوظيفة	
1- وضع الخطط السنوية والشهرية لجميع اقسام الفرع النسوي. 2- الاشراف المباشر على الفرع النسوي وتقييم أداء الموظفين. 3- اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية ورفع بها للإدارة التنفيذية. 4- التأكد من تطبيق لوائح وأنظمة الجمعية. 5- الاشراف على صرف العهد واستلام الإيرادات للقسم النسائي. 6- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد 7- العمل على تحفيز الموظفين و رفع مستوى الانتاجية. 8- تنسيق اجتماعات اللجان وتنفيذ التوصيات المعتمدة .	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس إدارة الأعمال / موارد بشرية، ولا يقل عن دبلوم. • خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
• مهارة التواصل مع الغير. • مهارة استخدام الحاسب الالي • القدرة على صياغة وإعداد التقارير	

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الأمير مشعل بن عبدالله
لذوي الاحتياجات الخاصة بمنطقة نجران
رقم التسجيل (٥٩٦)

الوصف الوظيفي	
مدير إدارة خدمات المستفيدين	الوظيفة
إدارة خدمات المستفيدين (القسم النسائي)	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المروّوسين
طبيعة العمل	
تقوم شاغلة هذه الوظيفة بالإشراف على تقصي احتياجات المستفيدين وأسرههم ، والتواصل مع إدارات الجمعية المعنية والسعي على توفيرها ومن ثم تقييم مستوى الاستقرار النفسي والمعيشي فيها بما يضمن تحقيق رؤية ورسالة الجمعية في تنمية قدرات تلك الأسر مما يمكنها من أداء دورها الفاعل في المجتمع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها ٢- المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته ، بما يتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية ، ويتكامل مع بقية أجهزة الجمعية نحو تقديم مستوى عال الجودة من الخدمات دون تكرار أو ازدواجية ٣- الإشراف على رفع مستوى الخدمات المقدمة في ادارته، ومدى انعكاس ذلك على تحقيق الاستقرار النفسي والاجتماعي للمكفولين وأسرههم ٤- الإشراف على إعداد الدراسات والمسوحات الميدانية ، ومن ثم تحديد الاحتياجات اللازمة للأيتام وأسرههم والوقوف عليها ، والمساهمة في اقتراح البرامج والخدمات التي ستقدم لهم ٥- الإشراف على إنشاء قاعدة بيانات عن جميع الأيتام وأسرههم المسجلين بالجمعية وعن احتياجاتهم ٦- الإشراف على تقديم الخدمات للأيتام وأسرههم وتقييمها ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم ٧- المشاركة مع الإدارات الأخرى من خلال اقتراح خطة برامج الخدمات المقدمة للأيتام وأسرههم بشكل دوري ومنتظم ٨- الإشراف على التواصل مع الأيتام وأسرههم بالطرق المتاحة .	
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية - خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
- القدرة على قيادة فريق العمل - مهارات الإشراف على البحث العلمي والاجتماعي - استخدام الحاسب الآلي	

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الأمير مشعل بن عبد الله
لذوي الاحتياجات الخاصة بمنطقة نجران
رقم التسجيل (٥٩٦)

الوصف الوظيفي

الوظيفة	مدير إدارة التسويق والشراكات
الإدارة / القسم	التسويق والشراكات بالفرع النسائي
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروؤسين	موظفي القسم النسائي (قسم التسويق)

طبيعة العمل

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على جميع الأنشطة التسويقية الخاصة بأعمال الجمعية، والعمل على تحقيق الأهداف التسويقية الخاصة بذلك والإشراف على بناء شراكات استراتيجية تخدم الجمعية وطبيعة أعمالها.

مهام ونشاطات الوظيفة

- ١- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.
- ٢- إعداد الموازنة التقديرية للإدارته للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية العموم الجمعية.
- ٣- الإشراف على وضع الخطط التشغيلية لأعمال الإدارة وبما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطيا العامة.
- ٤- الإشراف على وضع خطة تسويقية متكاملة للمبادرات والبرامج تستهدف الشركاء المحتملين للجمعية
- ٥- الإشراف على عقد وبناء شراكات استراتيجية فاعلة مع المعنيين واستثمارها
- ٦- الإشراف على جميع الأنشطة التسويقية في الجمعية
- ٧- الإشراف على تقديم الجمعية للفئات المستهدفة بالطرق المبتكرة وبما يلبي احتياجاتهم ويتماشى مع إمكانات الجمعية وتطلعاتها
- ٨- الإشراف على عمل البحوث التسويقية ودراسة الفئات المستهدفة للوصول لهم بكل احترافية
- ٩- تلقي كافة الاقتراحات التي تخص مجال العمل والعمل على الاستفادة منها في تسويق المبادرات والبرامج المطروحة.
- ١٠- الإشراف على تأسيس قاعدة بيانات خاصة بالفئات المستهدفة والعمل على تحديثها باستمرار.
- ١١- البحث الدائم عن وسائل تسويق جديدة ومبتكرة.
- ١٢- الإشراف على وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس تسويق/ مبيعات
- خبرة ٣ سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة
- معرفة أهم الأدوات التسويقية

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في المتابعة
- إلمام جيد بأساسيات العلاقات العامة
- استخدام الحاسب الآلي

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الأمير مشعل بن عبدالله
لذوي الاحتياجات الخاصة بمنطقة نجران
رقم التسجيل (٥٩٦)

الوصف الوظيفي

الوظيفة	مدير إدارة البرامج
الإدارة / القسم	البرامج بالفرع النسائي
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	موظفي القسم النسائي (قسم البرامج)

طبيعة العمل

يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابع مرؤوسيههم ومدى تنفيذ البرامج وجمع التقارير لعرضها على الإدارة التنفيذية لعرضها على مجلس الإدارة في اجتماعاتها والعمل على متابعة تنفيذ قراراتها والتنسيق بين اللجان والتواصل المستمر فيها بينها

مهام ونشاطات الوظيفة

- ١- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعماله والعمل على تطبيقها
- ٢- الإسهام في الوقوف على احتياجات ذوي الإحتياجات الخاصة وأسرههم فيما يتعلق بالخدمات والبرامج المعنية بالتنسيق مع مشرف الفرق البحثية
- ٣- حصر الجهات الراغبة في تقديم خدمات وبرامج تتوافق مع احتياج ذوي الإحتياجات الخاصة وأسرههم
- ٤- إعداد خطة فعاليات منبثقة عن الاحتياجات التي تم حصرها والعمل على تطبيقها
- ٥- التواصل مع كافة الجهات الرسمية وغير الرسمية بغرض تسويق احتياجات ذوي الإحتياجات الخاصة وأسرههم من خدمات وبرامج
- ٦- التأكد من توريد الخدمات والبرامج للجمعية - إذا لزم الأمر - وتنسيق تسليمها مع مشرف الخدمات والبرامج لإيصالها إلى المستفيدين
- ٧- متابعة تقديم الخدمات والبرامج والتأكد من تلقي الأسر لها بالتنسيق مع مشرف الفرق البحثية
- ٨- الإعداد والترتيب للقاء اللجنة ومتابعته مع أعضائها
- ٩- ضبط محاضر الاجتماعات ومتابعة توصيات اللجنة مع الأعضاء والجهات المعنية
- ١٠- متابعة التوصيات والقرارات الصادرة عن اللجنة والعمل على تنفيذها ومتابعتها
- ١١- القيام بأعمال السكرتارية في ما يتعلق باللجنة
- ١٢- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف الوظيفة

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس تسويق / إدارة / تدريب
- خبرة ٣ سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

- القدرة على التواصل مع الغير
- مهارات عالية في المتابعة
- إلمام جيد بأساسيات العلاقات العامة
- استخدام الحاسب الآلي

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الأمير مشعل بن عبدالله
لذوي الاحتياجات الخاصة بمنطقة نجران
رقم التسجيل (٥٩٦)

الوصف الوظيفي

الوظيفة	مدير إدارة التدريب
الإدارة / القسم	قسم التدريب بالفرع النسائي
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروّسين	موظفي القسم النسائي (قسم التدريب)

طبيعة العمل

تطوير إطار متكامل للتنمية الاجتماعية للمستفيدين وفقا للمعايير المهنية المعتمدة وتطوير البرامج التدريبية المنسقة مع إطار التنمية المهنية وتقييم أثرها في بيئة العمل.

مهام ونشاطات الوظيفة

- ١- إعداد وتحديد الاحتياجات ووضع الخطط التدريبية المتعلقة بتدريب وتأهيل المستفيدين
- ٢- استخدام الأساليب العلمية لقياس أثر التدريب وإعداد خطط وبرامج التدريب بالتنسيق مع مدير الإدارة.
- ٣- المشاركة في إعداد خطط الاحتياجات التدريبية والعمل على ترجمتها وتحويلها لبرامج تدريبية متكاملة.
- ٤- التنسيق مع المدربين لتنفيذ الأنشطة التدريبية
- ٥- تقييم الدورات التدريبية التي يتم تنفيذها وإعداد التقارير والدراسات اللازمة والتعرف على آراء المشاركين بها ومدى الاستفادة منها ورفع التقارير للمدير المباشر.
- ٦- العمل مع مدير الإدارة للتنسيق مع الشركات المختلفة لرعاية الأنشطة التدريبية.
- ٧- إعلانات الأنشطة التدريبية.
- ٨- التأكد من إعداد أماكن الدورة / ورشة العمل والتأكد من استيفاء جميع المتطلبات.
- ٩- تنسيق جميع الدورات وتحمل المسؤولية عن متطلبات الدورة التدريبية / ورش العمل بأكملها
- ١٠- تخطيط وإعداد ميزانية الأنشطة التدريبية
- ١١- إعداد التقارير لتقديمها الى الادارة
- ١٢- لمشاركة في تخطيط وجدولة التدريب السنوي.
- ١٣- المشاركة في إعداد تقرير سنوي يتضمن البيانات المالية ومتطلبات الميزانية

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس / إدارة / تدريب
- خبرة ٢ سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

- تحليل الاحتياجات التدريبية
- تصميم البرامج التدريبية
- لابتكار والإبداع في التدريب
- إدارة الوقت والتنظيم



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد **لائحة الوصف الوظيفي لجمعية شمعة أمل** في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٥) المنعقدة يوم الأحد ١٤٤٦/٤/٣هـ الموافق ٢٠٢٤/١٠/٦م وقرر مجلس الإدارة اعتمادها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه اللائحة

م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	الحسن بن حمد ال بو زبدة	رئيس الجمعية	
٢	علي بن حسين اليامي	نائب الرئيس	
٣	رامي بن حمد ال منصور	عضو مجلس الإدارة	
٤	سالم بن مسفر الربيعي	عضو مجلس الإدارة	
٥	عادل مقبول القارح	عضو مجلس الإدارة	
٦	صالح أحمد ال مقبول	عضو مجلس الإدارة	
٧	علي بن عبد الله آل عتيق	عضو مجلس الإدارة	

