



جمعية المستودع الخيري بشرورة

الهيكل التنظيمي والوظيفي

الميكال التنظيمي

الهيئة العامة للغذاء والدواء
Saudi Food & Drug Authority



٤	١٠١	مدير الجمعية
٦	٢٠١	المساعد للعناية بالمحسنين والموارد المالية
٧	٢١٠	مركز التسويق الخيري والعناية بالمحسنين
٧	٢١١	وحدة التسويق الخيري
٧	٢١١١	موظف عناية بالتسويق الخيري
٨	٢١٢	وحدة العناية بالمحسنين
٨	٢١٢١	موظف عناية بالمحسنين
٩	٢٢٠	مركز العناية بالموارد المالية
٩	٢٢١	وحدة العناية بالشؤون المالية
٩	٢٢١١	موظف عناية بالحسابات
١٠	٢٢٢	وحدة العناية بالتنمية المستدامة
١٠	٢٢٢١	مشرف عناية تنموية
١١	٢٢٢٢	موظف عناية بالمواقع
١٢	٢٢٢٣	موظف عناية بالمتصلين
١٤	٣٠١	المساعد للعناية بالمستفيدين وبيئة العمل
١٥	٣١٠	مركز العناية بالمستفيدين
١٥	٣١١	وحدة العناية بالمستفيدين
١٥	٣١١١	موظف عناية بالبرامج والأنشطة
١٦	٣١١٢	موظف عناية بالبحث الاجتماعي
١٧	٣١١٣	موظف عناية بالمستفيدين
١٨	٣١٢	وحدة العناية بالتقارير وصناعة المحتوى
١٩	٣١٣	وحدة العناية بالمواد
١٩	٣١٣١	موظف عناية بالمستودع العيني
٢٠	٣٢٠	مركز العناية بالمستفيدين
٢١	٣٣٠	مركز العناية ببيئة العمل
٢٢	٣٣١	الحوكمة والمراجعة الداخلية
٢٢	٣٣١١	موظف حوكمة ومراجعة داخلية
٢٣	٣٣٢	العناية بالمتطوعين
٢٣	٣٣٢١	موظف عناية بالمتطوعين
٢٤	٤٠١	مدير الإدارة
٢٥	٤١٠	وحدة العناية بالخدمات الإدارية
٢٥	٤١١	موظف عناية مساندة إدارية
٢٦	٤١٢	موظف عناية بالضوابط
٢٦	٤١٣	موظف عناية بالمراسلات
٢٧	٤١٤	موظف عناية بالسجلات
٢٧	٤٢٠	وحدة الموارد البشرية
٢٧	٤٢١	موظف عناية بالموظفين
٢٨	٤٣٠	وحدة الخزينة
٢٨	٤٣١	موظف إدارة الخزينة

لوظيفة / مدير الجمعية

الرمز الوظيفي " ١٠١ "

التبعية : رئيس مجلس الإدارة

- المهام:
- ❖ المشاركة في كتابة الأهداف الرئيسية للجمعية والخطط الاستراتيجية والتشغيلية .
 - ❖ ضمان تنفيذ أفضل الاستراتيجيات التي تضمن التطور المستمر في بيئة عمل الجمعية.
 - ❖ اعداد السياسات والإجراءات واللوائح ومراجعتها. ❖ اقتراح قواعد استثمار أموال الجمعية .
 - ❖ التحسين المستمر في نوعية وجودة الخدمات. ❖ تقليص النفقات مقارنة مع الموازنة.
 - ❖ تقسيم الأهداف الرئيسية الى فرعية لكل إدارة بالتعاون مع مديري الأقسام.
 - ❖ مراجعة البرامج التنفيذية والخطط والميزانيات والتحقق منها دورياً.
 - ❖ تقديم المقترحات المتعلقة بالتحسين المستمر.
 - ❖ تمثيل الجمعية في المؤتمرات والملتقيات والمحافل داخل المحافظة وخارجها عندما يكلف بذلك.
 - ❖ مراجعة تقييم الأداء الوظيفي للموظفين واعتماده ووضع التوصيات اللازمة للعرض على المجلس.
- الصلاحيات: وله في سبيل تحقيق ما أوكل إليه من مهام:

- متابعة أعمال الموظفين وفق الهيكلة المعتمدة.
- إقتراح المكافآت والحوافز والجزاءات وإصدار القرارات بشأنها بعد موافقة المجلس.
- إتخاذ القرارات المساعدة في تحسين اداء الخدمات.
- إعتداد اجازات الموظفين بعد استكمال اجراءاتها من رؤسائهم المباشرين.
- تدوير الموظفين بما يتناسب وحاجة العمل في الجمعية.

مركز التسويق الخيري
والعناية بالمحسنين

مركز العناية بالموارد المالية

العناية بالمحسنين
والموارد المالية

- الإشراف على وحدة العناية بالمحسنين والموارد المالية.
- القيام بمهام موظف العناية بالحسابات.
- الإشراف على أعمال ادارة الخزينة.
- وضع الخطط اللازمة لقسم العناية بالمحسنين والموارد المالية.
- الرفع بتقارير دورية عن أعمال القسم.
- تطوير وابتكار مبادرات نوعية للمحسنين.
- ما يكلف به من أعمال أخرى.

الصلاحيات: وله في سبيل تحقيق ما أوكل إليه من مهام:

- الموافقة على اجازات الموظفين التابعين لإدارته واستئذانهم.
- تقييم أداء موظفي إدارته.
- اقتراح تدوير الموظفين التابعيين لإدارته حسب حاجة العمل والرفع بذلك للإدارة.
- متابعة أعمال الموظفين التابعيين وتكليفهم بالمهام.

الرمز الوظيفي "٢٠١"
الرمز "٢١٠"
الرمز "٢١١"
الرمز الوظيفي "٢١١١"

التبعية / المساعد للعناية بالمحسنين والموارد المالية
المركز / مركز التسويق الخيري والعناية بالمحسنين
الوحدة / وحدة التسويق الخيري
الوظيفة / موظف عناية بالتسويق الخيري

المهام:

- تسويق برامج الجمعية الموسمية على الموسرين بالمحافظة.
- التواصل مع مؤسسات القطاعين العام والخاص لبناء علاقات إيجابية معهم.
- تصميم وتنفيذ برامج تسويقية خاصة تستهدف المحسن الفرد.
- إطلاق حملات موسمية تتزامن مع أوقات الشعائر الدينية.
- تبني حملات تسويقية دورية مجدولة لبرامج الجمعية القائمة وبرامج الحالات الطارئة على المجتمع المحلي.
- العمل على أن تكون الجمعية حاضرة دوماً في أوساط المجتمع.
- تعزيز الصورة الذهنية الإيجابية للجمعية عند الآخرين.
- تنظيم المعارض التعريفية وإدارة المعرض التعريفي بالمقر وتحديثه باستمرار.
- إعداد وتصميم التقارير الإعلامية والنشرات والأدلة التعريفية.
- ابتكار وتأليف مقاطع فلمية تسويقية لبرامج الجمعية.
- اقتراح وتوفير الهدايا والدروع التذكارية لضيوف الجمعية والمتعاونين معها.
- تصوير الاجتماعات الرسمية للجمعية وزيارات الضيوف وتوثيقها.

الرمز الوظيفي "٢٠١"
الرمز "٢١٠"
الرمز "٢١٢"
الرمز الوظيفي "٢١٢١"

التبعية / المساعد للعناية بالمحسنين والموارد المالية
المركز / مركز التسويق الخيري والعناية بالمحسنين
الوحدة / وحدة العناية بالمحسنين
الوظيفة / موظف عناية بالمحسنين

المهام:

- بناء قاعدة معلومات وتحديثها باستمرار.
- التواصل المستمر مع المانحين وتزويدهم بأخبار الجمعية من خلال رسائل هادفة.
- تزويد المحسنين بتقارير تنفيذية للبرامج التي دعموها ووضعهم في الصورة.
- ابتكار وتطوير قنوات تواصل فاعلة مع المحسنين والمستفيدين والمجتمع المحلي.
- إدارة موقع الجمعية الإلكتروني وتطويره وتحويله لموقع تفاعلي.
- إدارة مواقع التواصل الاجتماعي بكافة أنواعها وتفعيلها وتوظيفها لخدمة أغراض الجمعية.
- تصميم قوالب تقارير تنفيذ البرامج والأنشطة للمانحين.
- إعداد خطابات الشكر للمانحين والمستقطعين.
- بناء علاقات تفاعلية بين الجمعية والمانحين والمستفيدين.
- بناء قاعدة معلومات لأثرياء المحافظة وأهل الخير فيها وتنظيم زيارات دورية لهم وتحديد مواعيدها.
- مراجعة المصارف والمؤسسات المالية والجهات ذات العلاقة لإنجاز كافة معاملات الجمعية.

الرمز الوظيفي "٢٠١"
الرمز "٢٢٠"
الرمز "٢٢١"
الرمز الوظيفي "٢٢١١"

التبعية / المساعد للعناية بالمحسنين والموارد المالية
المركز / مركز العناية بالموارد المالية
الوحدة / وحدة العناية بالشؤون المالية
الوظيفة / موظف عناية بالحسابات

المهام:

- مسك السجلات المالية حسب الأنظمة الموضوعية من الجهات الإشرافية.
- تحليل وتقديم تقرير عن الوضع المالي، وإبلاغ النتائج المالية للإدارة.
- وضع موازنة تقديرية بداية كل سنة مالية، مع المقارنة بالسنوات السابقة.
- صرف المعاملات المالية حسب الأرصدة المتاحة.
- إجراء مطابقات مع الحسابات البنكية.
- الرفع بالمطالبات المالية لتتمية الموارد.
- جرد المستودع العيني والخزينة ربع سنوي، وجرد الأصول الثابتة نهاية كل عام مالي.
- اعداد الميزانية العمومية واكمال متطلبات الاقفال مع مكتب المحاسب القانوني.

الرمز الوظيفي "٢٠١"
الرمز "٢٢٠"
الرمز "٢٢٢"
الرمز الوظيفي "٢٢٢١"

التبعية / المساعد للعناية بالمحسنين والموارد المالية
المركز / مركز العناية بالموارد المالية
الوحدة / وحدة العناية بالتنمية المستدامة
الوظيفة / مشرف عناية تنموية

المهام:

- استقبال الاتصالات الواردة من المتبرعين بالملابس والأثاث والورق وتحديد الأوقات المناسبة لاستلام المواد المتبرع بها.
- وضع الخطط اللازمة لإنجاز المشاريع بأقل تكاليف ممكنة وبجودة عالية وفاعلية.
- متابعة تنفيذ المشاريع القائمة والرفع بتقرير دوري عن مراحل الانجاز.
- المشاركة في تقدير احتياجات منازل المستفيدين من الترميم ومتابعة تنفيذها.
- متابعة اكمال التراخيص اللازمة للمشاريع في الدوائر الحكومية.
- تحديد المخاطر المتوقع حدوثها في المشاريع ووسائل منع حدوثها.
- توفير عروض الاسعار والمفاوضة مع المقاولين والمؤسسات الموردة قبل مدة كافية.
- التأكد من قدرات المورد على الوفاء بمتطلبات أوامر الشراء وطلبات عروض الأسعار.
- التطوير المستمر في آليات العمل بما يلائم الحاجة.
- تقديم المقترحات والمشاريع الاستثمارية الممكنة بما يلائم حاجة السوق التجاري.
- فحص المرافق بشكل دوري لتحديد المشاكل والصيانة اللازمة.
- ضمان الالتزام بمعايير الجودة وأنظمة الصحة والسلامة المهنية.

الرمز الوظيفي "٢٠١"
الرمز "٢٢٠"
الرمز "٢٢٢"
الرمز الوظيفي "٢٢٢٢"

التبعية / المساعد للعناية بالمحسنين والموارد المالية
المركز / مركز العناية بالموارد المالية
الوحدة / وحدة العناية بالتنمية المستدامة
الوظيفة / موظف العناية بالمواقع

المهام:

- تفريغ حاويات الورق والملابس بشكل دوري.
- تنظيم حفظ الأثاث والورق والملابس في المستودعات بما يوفر مساحات جيدة.
- البحث والتوصية بالتعاقد مع عمالة مناسبة للقيام بأعمال التحميل والتزليل.
- تسويق المشروع على المجتمع والجهات المختلفة ذات العلاقة بالمحافظة.
- استقبال الملابس والورق في مقر الجمعية.
- توزيع الأثاث للمستفيدين والاشراف على المعارض الدورية للأثاث والملابس .

الرمز الوظيفي "٢٠١"
الرمز "٢٢٠"
الرمز "٢٢٢"
الرمز الوظيفي "٢٢٢٣"

التبعية / المساعد للعناية بالمحسنين والموارد المالية
المركز / مركز العناية بالموارد المالية
الوحدة / وحدة العناية بالتنمية المستدامة
الوظيفة / موظف العناية بالمتصلين

المهام:

- الاستجابة السريعة للمتبرعين بالأثاث والملابس والورق.
- بناء قاعدة بيانات للمتبرعين محفوظا فيها العنوان المكاني ووسيلة الاتصال والتواصل معهم بصورة مستمرة.
- إعداد حملات تسويقية دورية لنشر المشروع في أوساط المجتمع مصحوبا بتوزيع أوعية تخزين مناسبة.
- المحافظة على المعدات والسيارات المستخدمة في المشروع وصيانتها.
- توزيع الأثاث المستعمل على المستفيدين في حال كان الأثاث مناسب للأستخدام.
- المتابعة والبحث المستمر مع الشركات والمؤسسات التي تقدم عروض لشراء الملابس والورق والأثاث المستعمل وتحميلها لهم.

مركز العناية بالمستفيدين

مركز العناية بالمستفيدات

مركز العناية ببيئة العمل

العناية بالمستفيدين وبيئة العمل

- ❖ الإشراف على وحدة العناية بالمستفيدين ومركز العناية بالمستفيدات.
- ❖ إعداد واعتماد التقارير وصناعة المحتوى. ❖ إعداد خطة مركز العناية بالمستفيدين.
- ❖ إعداد وتنظيم أعمال وحدة المتطوعين. ❖ الإشراف على قسم الموارد البشرية.
- ❖ إعداد وتنظيم أعمال الحوكمة. ❖ القيام بمهام المراجع الداخلي.
- ❖ الإشراف على المستودع العيني وتنظيم ومتابعة أعماله.
- ❖ دراسة احتياجات المستفيدين واقتراح البرامج الملائمة لاحتياجاتهم.
- ❖ ما يكلف به من أعمال أخرى.

الصلاحيات: وله في سبيل تحقيق ما أوكل إليه من مهام:

- الموافقة على اجازات الموظفين التابعين لإدارته واستئذانهم.
- تقييم أداء موظفي إدارته.
- اقتراح تدوير الموظفين التابعيين لإدارته حسب حاجة العمل والرفع بذلك للإدارة.
- متابعة أعمال الموظفين التابعيين وتكليفهم بالمهام.
- اعتماد الحسومات في مسير الرواتب حسب تقارير البصمة.
- مراقبة إجراءات العمل في كامل أقسام الجمعية لتحقيق الحوكمة.

الرمز الوظيفي " ٣٠١ "
الرمز " ٣١٠ "
الرمز " ٣١١ "
الرمز الوظيفي " ٣١١١ "

التبعية / المساعد للعناية بالمستفيدين وبيئة العمل
المركز / مركز العناية بالمستفيدين
الوحدة / وحدة العناية بالمستفيدين
الوظيفة / موظف عناية بالبرامج والأنشطة

المهام:

- إدخال بيانات المستفيدين والتبرعات العينية.
- رفع خطابات تنفيذ البرامج لأصحاب الصلاحية.
- إعداد التقارير الأسبوعية والشهرية.
- طباعة كشوفات الصرف والمساعدات العينية.
- تسجيل المستفيدين الجدد وأبناء المستفيدين.
- متابعة إصدار التقارير الخاصة بالمانحين مع وحدة العناية بالمحسنين.
- اقتراح برامج تدعم مفهوم الأسر المنتجة.
- المشاركة في وضع خطة توزيع المساعدات.
- متابعة تنفيذ البرامج الموسمية والدورية مع الأقسام المختلفة في الجمعية.

الرمز الوظيفي " ٣٠١ "
الرمز " ٣١٠ "
الرمز " ٣١١ "
الرمز الوظيفي " ٣١١٢ "

التبعية / المساعد للعناية بالمستفيدين وبيئة العمل
المركز / مركز العناية بالمستفيدين
الوحدة / وحدة العناية بالمستفيدين
الوظيفة / موظف عناية بالبحث الاجتماعي

المهام:

- تنظيم سجلات المستفيدين وتحديثها وفق جدول زمنية سنوية.
- إجراء البحوث الاجتماعية للطلبات الجديدة والطارئة.
- تطوير معايير منطقية ومقبولة للحكم من خلالها على تسجيل المستفيد بالجمعية.
- تصميم وإعداد نماذج واستمارات محكمة للبحث الاجتماعي.
- القيام ببحث السجلات مكتبياً والوقوف على حالة المستفيد ميدانياً.
- اقتراح برامج تلامس حاجات المستفيدين من واقع البحوث الاجتماعية.
- التأكد من صلاحية بقاء المستفيد في الجمعية من خلال متابعة المنقطعين.

الرمز الوظيفي " ٣٠١ "
الرمز " ٣١٠ "
الرمز " ٣١١ "
الرمز الوظيفي " ٣١١٣ "

التبعية / المساعد للعناية بالمستفيدين وبيئة العمل
المركز / مركز العناية بالمستفيدين
الوحدة / وحدة العناية بالمستفيدين
الوظيفة / موظف عناية بالمستفيدين

المهام:

- استقبال جميع طلبات المستفيدين.
- صرف جميع المساعدات للمستفيدين.
- إرسال الرسائل الهاتفية للمستفيدين سواء التوعوية أو لدعوتهم لاستلام حاجياتهم.
- طباعة ما يكلف به من كشوفات الصرف والمساعدات العينية حسب طبيعة البرنامج.
- المشاركة في وضع خطة توزيع المساعدات.
- العناية والإشراف على صالة انتظار المستفيدين وتوفير ما تحتاج إليه.
- العمل على ابتكار وسائل توعية في مكان الانتظار للمستفيدين وكذلك عبر الرسائل.

الرمز الوظيفي " ٣٠١ "
الرمز " ٣١٠ "
الرمز " ٣١٢ "
الرمز الوظيفي " ٣١٢١ "

التبعية / المساعد للعناية بالمستفيدين وبيئة العمل
المركز / مركز العناية بالمستفيدين
الوحدة / وحدة العناية بالتقارير وصناعة المحتوى
الوظيفة / موظف العناية بالتقارير وصناعة المحتوى

المهام:

- إعداد مضمون التقارير الخاصة بالمانحين.
- مراجعة التقارير المعدة من قبل موظف البرامج والأنشطة.
- رفع تقارير أولية باستلام التبرعات للوحدات المعنية بالجمعية.
- التأكد من سلامة المحتوى للتقارير المعدة من كافة وحدات الجمعية.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي بالتنسيق مع كافة الوحدات بالجمعية.
- مراجعة التقرير السنوي واعتماده كمحتوى.
- المشاركة في اختيار القالب التصميمي المناسب للتقرير.

الرمز الوظيفي " ٣٠١ "	التبعية / المساعد للعناية بالمستفيدين وبيئة العمل
الرمز " ٣١٠ "	المركز / مركز العناية بالمستفيدين
الرمز " ٣١٣ "	الوحدة / وحدة العناية بالمواد
الرمز الوظيفي " ٣١٣١ "	الوظيفة / موظف عناية بالمستودع العيني

المهام:

- استلام التبرعات العينية وحصر وجرد كل ما يرد للمستودع العيني مع مراعاة صلاحية المواد الغذائية
- تعبئة سند استلام المواد العينية وإشعار المسئول بذلك
- صرف المواد العينية حسب أوامر الصرف الواردة من قسم شؤون المستفيدين
- المشاركة في إجراءات الجرد المتبعة
- تنظيم وترتيب وتصنيف المواد الغذائية في المستودع

الرمز الوظيفي " ٣٠١ "
الرمز " ٣١٠ "
الرمز " ٣١٣ "
الرمز الوظيفي " ٣١٣٢ "

التبعية / المساعد للعناية بالمستفيدين وبيئة العمل
المركز / مركز العناية بالمستفيدين
الوحدة / وحدة العناية بالمواد
الوظيفة / موظف عناية بالمبادرات الميدانية

المهام:

- متابعة أعمال المبادرات في الميدان كحبة وبس وبرنامج توزيع اللحوم.
- الاتفاق مع أصحاب المتاجر على استضافة المبادرات.
- العمل على فتح منافذ استقبال جديدة في المواقع المناسبة.
- توزيع المواد المتبرع بها على المستفيدين حسب كشوفات تسلسلية تراعي العدالة.
- تخزين المواد المتبرع بها في أوعية تخزين مناسبة حتى موعد توزيعها.
- التواصل مع المانحين بالمواد وسرعة الوصول إليهم.
- الرفع بأي معوقات أما تنفيذ المبادرات للمساعد للعناية بالمستفيدين.
- الرفع بتقارير يومية وأسبوعية بما تم إنجازه.
- اقتراح أوعية الاستقبال المناسبة للمواد المتبرع بها في المراكز التجارية المتعاونة.

الرمز الوظيفي " ٣٠١ "	التبعية / المساعد للعناية بالمستفيدين وبيئة العمل
الرمز " ٣٣٠ "	المركز / مركز العناية ببيئة العمل
الرمز " ٣٣١ "	الوحدة / وحدة الحوكمة والمراجعة الداخلية
الرمز الوظيفي " ٣٣١١ "	الوظيفة / موظف الحوكمة والمراجعة الداخلية

المهام:

- تحديد ممارسات الحوكمة التي تتطلب إيلاء مزيد من الاهتمام وتفعيلها لرفع مستوى حوكمة الجمعية.
- تطوير السياسات واللوائح التنظيمية بهدف تحسين وتطوير عمل حوكمة الجمعية.
- تعريف منسوبي الجمعية بالسياسات واللوائح التنظيمية وإجراءات العمل.
- رصد وتحديد أي مخالفات للأنظمة واللوائح المتعلقة بحوكمة الجمعية واتخاذ الإجراءات بشأنها.
- إعداد تقارير لمجلس الإدارة بشأن أنشطة الجمعية وإنجازاتها وحالة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- التحديث المستمر لمتطلبات الحوكمة ومتابعة حفظ المستندات بشكل دوري.
- القيام بمهام المراجعة الداخلية على كافة الوحدات والأقسام.
- الرفع بتقارير المراجعة الداخلية كل ربع سنة لمجلس الإدارة.

الرمز الوظيفي " ٣٠١ "

الرمز " ٣٣٠ "

الرمز " ٣٣١ "

الرمز الوظيفي " ٣٣٢١ "

التبعية / المساعد للعناية بالمستفيدين وبيئة العمل

المركز / مركز العناية ببيئة العمل

الوحدة / وحدة الحوكمة والمراجعة الداخلية

الوظيفة / موظف عناية بالمتطوعين

المهام:

- تهيئة البيئة التطوعية الملائمة للمتطوعين .
- تطبيق الانظمة واللوائح على المتطوعين وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
- وضع قواعد البيانات اللازمة للمتطوعين والمهام والساعات التطوعية.
- اعداد الحملات التسويقية لزيادة عدد المتطوعين في الجمعية.

وحدة العناية بالخدمات الادارية

وحدة الموارد البشرية

وحدة إدارة الخزينة

مدير الإدارة

المهام: ❖ الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الجمعية.

- ❖ التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي الجمعية، وعن تركهم العمل.
- ❖ الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- ❖ الإشراف على حسن وتطوير سير العمل في الإدارة. ❖ تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الجمعية.
- ❖ الإشراف على سرعة تأمين مشتريات الجمعية من المتطلبات العاجلة.
- ❖ الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي الجمعية.
- ❖ متابعة تهيئة وتجهيز قاعات الجمعية والإشراف على صيانتها دورياً.
- ❖ الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
- ❖ تنفيذ ما يكلفه به من أعمال.

الصلاحيات: وله في سبيل تحقيق ما أوكل إليه من مهام:

- ❖ الموافقة على اجازات الموظفين التابعين لإدارته واستئذانهم.
- ❖ تقييم أداء موظفي إدارته.
- ❖ اقتراح تدوير الموظفين التابعين لإدارته حسب حاجة العمل والرفع بذلك للإدارة.
- ❖ متابعة أعمال الموظفين التابعين وتكليفهم بالمهام.
- ❖ القيام بجولات تفقدية للتأكد من تواجد الموظفين في أماكن عملهم.
- ❖ اعتماد استئذانات موظفي الجمعية بعد موافقة رؤسائهم المباشرين.
- ❖ رصد واعتماد التأخر والغياب وادراجها في مسير الرواتب.

الرمز الوظيفي " ٤٠١ "

الرمز " ٤١٠ "

الرمز الوظيفي " ٤١١ "

التبعية / مدير الإدارة

الوحدة / وحدة العناية بالخدمات الإدارية

الوظيفة / موظف عناية مساندة إدارية

مهام متعلقة بالمشتريات :

- توفير عروض الاسعار والمفاوضة مع المؤسسات الموردة قبل مدة كافية.
- شراء المواد والاجهزة والمعدات للأعمال الادارية عند الحاجة لها مباشرة بعد أخذ الاعتماد بالتوريد.
- الرفع بالمطالبات المالية للموردين مباشرة وعدم تأخيرها.

مهام متعلقة بالصيانة :

- فحص وصيانة الأجهزة والمعدات المكتبية والأثاث المكتبي.
- متابعة سيارات الجمعية وإجراء عمليات الصيانة الدورية لها والإصلاح في حال العطل.
- الاستجابة المباشرة لإجراءات الصيانة بعد أخذ الاعتماد والإشراف على الفنيين أثناء العمل.
- المساهمة في تقليل نفقات الصيانة عن طريق التوعية للاستخدام الامثل والمحافظة على الممتلكات.
- التأكد من توفر أنظمة الأمن والسلامة في مقر الادارة والمستودعات العينية وفعاليتها بشكل دوري .

مهام متعلقة بالتنقلات :

- قيادة المركبات لتنفيذ المهام التي توكل إليه وتطبيق تعليمات السلامة المرورية.
- تفقد المركبة من الجوانب الفنية بشكل مستمر.
- نقل موظفات القسم النسوي من وإلى مقر الجمعية بداية الدوام ونهايته.
- نقل الباحثات الاجتماعيات للقيام بمهام البحث الاجتماعي للمستفيدين.
- ايصال الزميلات في حال تطلب منهم تأدية مهام خارجية.
- التقيد بالمواعيد المحددة لتنقلات القسم النسائي.

الرمز الوظيفي "٤٠١"

الرمز "٤١٠"

الرمز الوظيفي "٤١٢"

التبعية / مدير الإدارة

الوحدة / وحدة العناية بالخدمات الإدارية

الوظيفة / موظف عناية بالضيافة

المهام:

- توفير مستلزمات الضيافة والمحافظة عليها.
- تأمين وتقديم الضيافة اللازمة لزوار الجمعية ومنسوبيها.
- المحافظة على الترتيب والنظافة العامة في مقر الجمعية.

الرمز الوظيفي "٤٠١"

الرمز "٤١٠"

الرمز الوظيفي "٤١٣"

التبعية / مدير الإدارة

الوحدة / وحدة العناية بالخدمات الإدارية

الوظيفة / موظف عناية بالمراسلات

المهام:

- القيام بتسليم مراسلات الجمعية للدوائر الحكومية والخاصة.
- توصيل المعاملات لأعضاء مجلس الإدارة واعادتها منهم.
- حفظ اجراءات تسليم المعاملات في سجلات خاصة بتسليم المعاملات.
- التجاوب المباشر مع الاقسام لتوصيل المراسلات بصورة مباشرة.

الرمز الوظيفي " ٤٠١ "

التبعية / مدير الإدارة

الرمز " ٤١٠ "

الوحدة / وحدة العناية بالخدمات الإدارية

الرمز الوظيفي " ٤١٤ "

الوظيفة / موظف عناية بالسكرتارية

المهام:

- تسجيل معاملات الصادر والوارد وتوثيقها وحفظها.
- اعداد الخطابات الخارجية والداخلية والتعاميم وعرضها على مدير الجمعية.
- تنسيق المواعيد الخاصة بمدير الجمعية.
- التجهيز المسبق لاجتماعات مجلس الادارة والموظفين وابلاغ الحاضرين قبل وقت كافي.
- اعداد محاضر اجتماعات مجلس الادارة والموظفين.

الرمز الوظيفي " ٤٠١ "

التبعية / مدير الإدارة

الرمز " ٤٢٠ "

الوحدة / وحدة الموارد البشرية

الرمز الوظيفي " ٤٢١ "

الوظيفة / موظف عناية بالموظفين

المهام:

- متابعة الحضور والانصراف اليومي لمنسوبي الجمعية.
- اعداد نماذج الاجازات وحفظها في ملفات الموظفين بعد اعتمادها من الجهات المعنية.
- اعداد ملفات الموظفين وتبويبها وتصنيفها وحفظها.
- المشاركة في اعداد مسيرات الرواتب ورفعها للمالية.
- أي مهام أخرى يكلف بها.

الرمز الوظيفي " ٤٠١ "

الرمز " ٤٣٠ "

الرمز الوظيفي " ٤٣٠ "

التبعية / مدير الإدارة

الوحدة / وحدة إدارة الخزينة

الوظيفة / موظف إدارة الخزينة

المهام:

- استقبال التبرعات وتفصيلها حسب بنود التبرع وإيرادها للحسابات البنكية.
- استلام العهد والصراف عليها حسب الحاجة بعد الاعتماد وتحليلها وإقفالها.
- تسليم الشيكات للموردين والمستفيدين منها.
- استلام المعاملات المالية وتجهيزها للصراف بعد التأكد من اكتمال إجراءاتها النظامية.
- أي مهام أخرى يكلف بها.