

المملكة العربية السعودية

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية جبة الخيرية

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم / ١٣١



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الأنظمة واللوائح

لائحة الوصف الوظيفي

لجمعية جبة الخيرية

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

<https://www.kh-jubbah.org.sa>



العنوان بالتفصيل : السعودية - منطقة حائل - مدينة جبه

جوال : 0544424464 - هاتف : 0165412465 - ص ب : 4 الرمز البريدي : 81992

البريد الإلكتروني : gamhit_gubbah@hotmail.com الموقع الإلكتروني : www.kh-jubbah.org.sa

SA5480000360608010004459



بدموكم يستمر عطائنا وللنبرع للجمعية عبر الحساب التالي





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

أحكام عامة

المادة الأولى:

يهدف الوصف الوظيفي إلى الآتي:

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

المادة الثانية:

يقر الوصف الوظيفي ويعدل من قبل مجلس إدارة الجمعية.



الرقم :

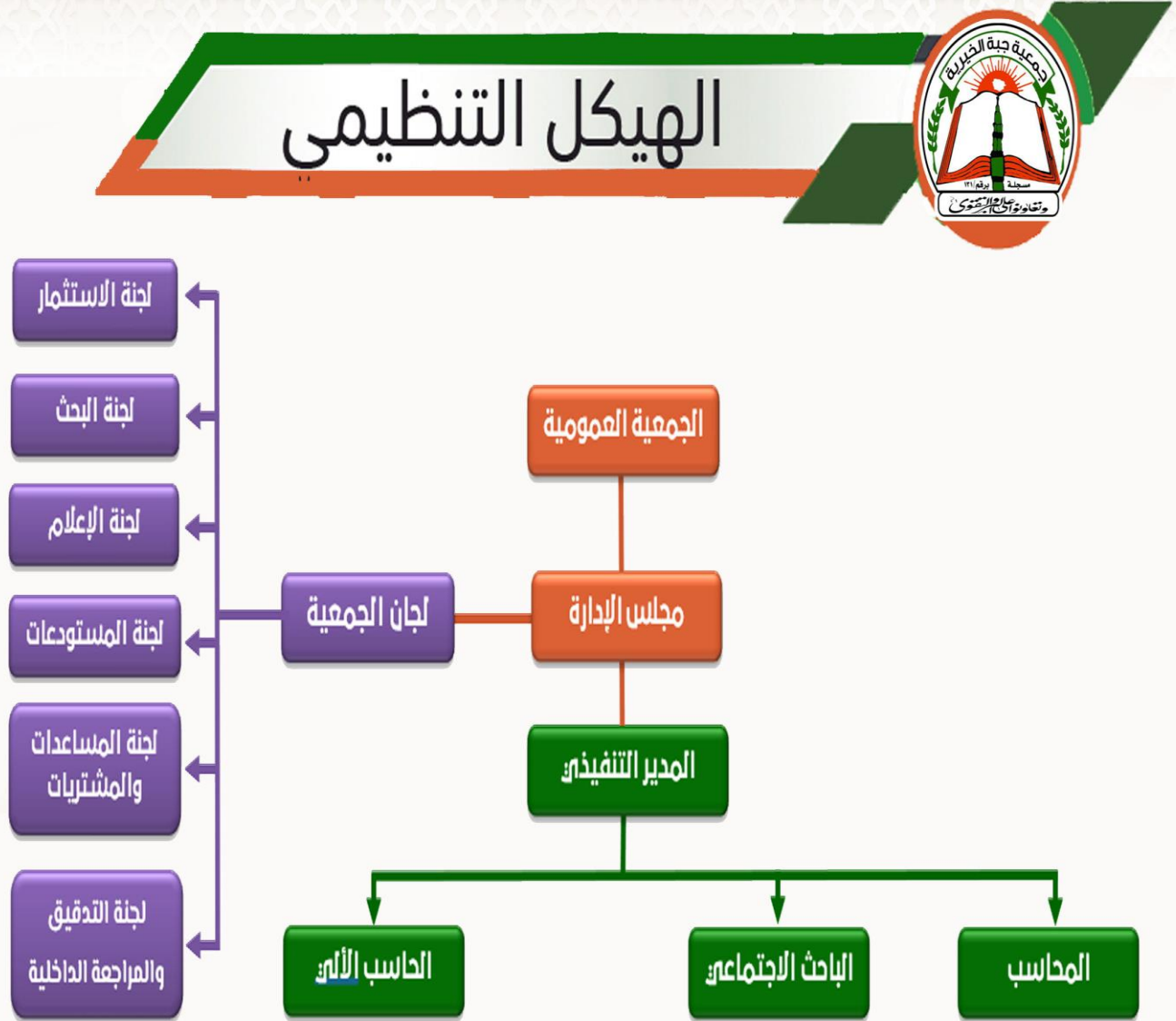
التاريخ :

المشروعات :

المادة الثالثة:

تكون الهيكلية الإدارية للجمعية حسب الرسم التالي:

الهيكل التنظيمي





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة الرابعة:

تكون الاختصاصات الوظيفية والمرجع الوظيفي وشروط شغل الوظيفة حسب الآتي:

الجمعية العمومية

المرجع الوظيفي: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

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 يرد له اعتباره.
- ٦- الالتزام بسداد اشتراك العضوية.
- ٧- أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب هويته الوطنية ولقبه، وسنه وجنسيته ورقم الهوية الوطنية ومحل إقامته ومهنته، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال، ويرفق بطلبه صورة من هويته الوطنية .

ثانياً: شروط العضوية للشخص ذو الصلة الاعتبارية:

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



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

عضو الجمعية العمومية

المرجع الوظيفي: الجمعية

العمومية المهام الوظيفية

للعضو العامل:

١- يحق للعضو العامل ما يأتي:

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



الرقم :

التاريخ :

المشفوعات :

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 المقيّد في سجل العضوية.

المقابل المالي:

عضوية الجمعية العمومية عمل تطوعي ليس له مقابل مالي.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

مجلس الإدارة

المرجع الوظيفي: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - الجمعية العمومية

المهام الوظيفية:

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

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



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

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



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

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

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

رابعاً : يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه 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 بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

شروط الترشح لمجلس الإدارة:

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

- ١- أن يكون سعودياً.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية.
- ٣- أن يكون عضواً عاملاً في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
- ٤- ألا يقل عمره عن (٢١) سنة .
- ٥- ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزارة.
- ٦- أن يكون قد أوفى جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.
- ٧- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد 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.

العنوان بالتفصيل : السعودية - منطقة حائل - مدينة جبه

جوال : 0544424464 - هاتف : 0165412465 - ص ب : 4 الرمز البريدي : 81992

البريد الإلكتروني : gamhit_gubbah@hotmail.com الموقع الإلكتروني : www.kh-jubbah.org.sa

SA5480000360608010004459



بدموكم يستمر عطائنا وللتبرع للجمعية عبر الحساب التالي





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

عضو مجلس الإدارة

المرجع الوظيفي: رئيس مجلس الإدارة -

مجلس الإدارة المهام الوظيفية:

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

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

المقابل المالي:

عضوية مجلس الإدارة عمل تطوعي ليس له مقابل مالي.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

رئيس مجلس الإدارة

المرجع الوظيفي: مجلس الإدارة

المهام الوظيفية:

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

- ١- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٢- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
- ٣- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- ٤- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- ٥- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتل 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.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

نائب رئيس مجلس الإدارة

المرجع الوظيفي: رئيس مجلس الإدارة - مجلس الإدارة

مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

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

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.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي

الوظيفة	مدير تنفيذي
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	رئيس الجمعية
المرووسين	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 :

المشروعات :

الوصف الوظيفي

الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروّسين	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

١. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.
٢. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.
٣. 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.
٤. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.
٦. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.
٧. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.
٨. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.
٩. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
١٠. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.
١١. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.
١٢. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

١٣. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.

١٤. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.

١٥. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.

١٦. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.

١٧. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية .

١٨. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.

١٩. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.

٢٠. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.

٢١. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.

٢٢. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.

٢٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

٢٤. بكالوريوس محاسبة

٢٥. خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

٢٦. استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.

٢٧. مهارات الدقة والمتابعة.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الباحث الاجتماعي
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرووسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد آليات 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	



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي

الوظيفة	فني حاسب الي
الإدارة / القسم	الحاسب الالي
التبعية الإدارية	مدير التنفيذي
المرووسين	لا يوجد

طبيعة العمل

يختص بمجالات الحاسب الالي و تقنية وأمن المعلومات بالجمعية، وتهتم بأتمتة المعلومات والسجلات والمعاملات وتطوير البرامج والقنوات الإلكترونية الخاصة بالجمعية، وتوفير وصيانة الأجهزة.

مهام ونشاطات الوظيفة

- ١- مساعدة أقسام ولجان الجمعية في مجال الحاسب الآلي و تقديم المشورة والدعم الفني لهم.
- ٢- صيانة وتحديث أجهزة الحاسب و متابعة ذلك..
- ٣- إدارة السرفرات ومكونات الشبكة المحلية..
- ٤- تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية وموظفيها .
- ٥- الإشراف على الموقع والبريد الإلكتروني الخاص بالجمعية
- ٦- مساعدة أقسام ولجان الجمعية على تفعيل ميكنة الأعمال الإدارية والمالية..
- ٧- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- شهادة جامعية في الحاسب الآلي
- دورات تدريبية في تقنية المعلومات
- خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات والجدارات

- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسب الالي
- المهارة في المتابعة
- مهارة التحليل وتقديم الحلول

== نهاية اللائحة ==



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الوصف الوظيفي لجمعية جبة الخيرية في اجتماع مجلس الإدارة
بجلسته رقم (١٤) يوم الأحد ١٥/٠٦/١٤٤٥هـ الموافق ٢٨/١٢/٢٠٢٣م وقرر مجلس الإدارة
اعتمادها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه اللائحة			
م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	علي عياده علي الشمري	رئيس المجلس	
٢	عيد منور سحيمان الشمري	نائب الرئيس	
٣	أحمد محمد عياده الشمري	أمين الصندوق	
٤	فايز عبد العزيز سالم الشمري	عضو مجلس الإدارة	
٥	مذود محمد فلاح الشمري	عضو مجلس الإدارة	
٦	عبد العزيز عواد شطي الشمري	عضو مجلس الإدارة	
٧	يوسف حسن عيد الشمري	عضو مجلس الإدارة	

