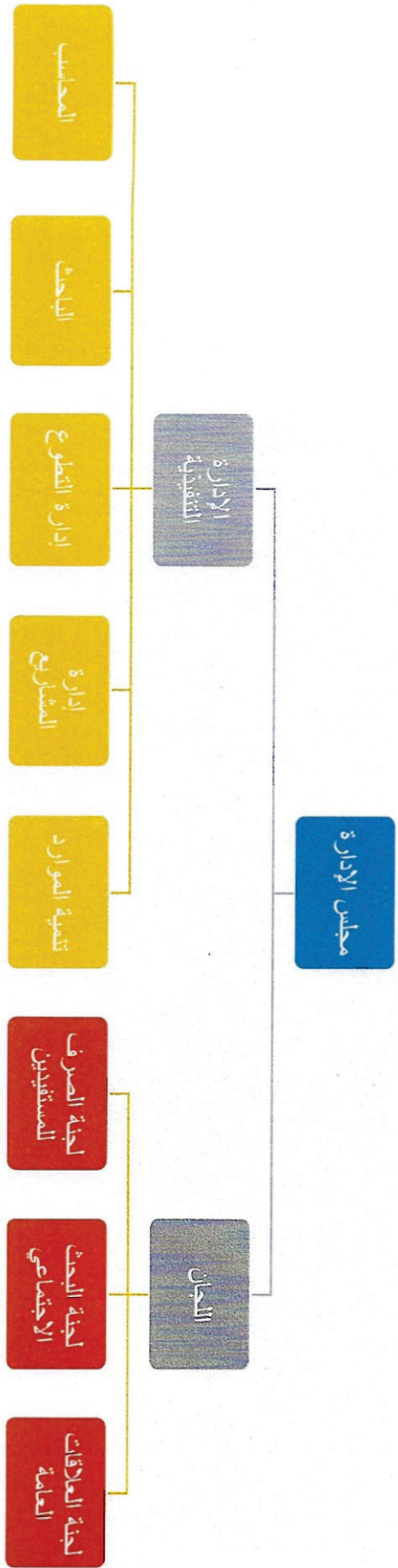




الهيكل التنظيمي  
والوصف الوظيفي  
لجمعية البر الخيرية بدليهان



الهيكل التنظيمي  
لجمعية البر الخيرية بديهيان





المدير التنفيذي	الوظيفة
رئيس مجلس الإدارة	التبعية الإدارية
بكالوريوس - دورات متخصصة	التخصص المطلوب
مهارات قيادية - القدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - إجادة التعامل مع الحاسب ومواقع التواصل الاجتماعي.	المهارات المطلوبة
الإشراف المباشر على جميع أعمال الجمعية. تحويل بعض الصلاحيات لمن تراه مناسباً. مراجعة الميزانيات المبدئية المعدة وإدراج التوصيات ورفعها إلى مجلس الإدارة. اعتماد كافة المصاريف المتعلقة بالنشاطات التشغيلية والتطويرية للجمعية مثل: كشف الأجور، العمل الإضافي، الانتداب، زيادات الأجور وعرضها على المجلس. تشكيل أي لجنة تساهم في تنظيم العمل. مراجعة خطط الأعمال ورفعها إلى مجلس الإدارة. المشاركة في وضع أهداف الجمعية الاستراتيجية والمشاركة في تحقيقها. اعتماد الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية واتخاذ اللازم حيالها. تنظيم وتنسيق والإشراف على أعمال الجمعية. متابعة ورفع التقارير الدورية الربع والنصف سنوية والسنوية المتعلقة بأنشطة وأداء الجمعية لرئيس مجلس الإدارة لمناقشتها في اجتماع المجلس. المشاركة في صياغة سياسات الجمعية ومراجعة الإجراءات التشغيلية واعتمادها. إدارة الاجتماعات الدورية الفردية والجماعية لصالح الجمعية وإصدار القرارات المناسبة بناء على الحقائق الواردة. التأكد بالاشتراك مع مدير المالية من الالتزام بالموازنة السنوية المعتمدة. متابعة تقييم أداء الموظفين في الجمعية واتخاذ القرارات المتعلقة بالترقية وزيادة الرواتب وإنهاء الخدمة بالتشاور مع مجلس الإدارة. الاعتماد المبدئي للهيكل التنظيمي لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده. الاعتماد المبدئي للترقيات والتسكين الوظيفي والمرتبات في نهاية كل عام وعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة. استقبال مقترحات واحتياجات الجمعية واتخاذ ما يلزم حيالها. مخاطبة الجهات الرسمية بما يختص بصلاحيات المدير. تقديم التوصية لمجلس إدارة الجمعية حول طلبات مالية استثنائية وقت الحاجة. الاهتمام بالجانب الإنساني من علاقات العمل وبث هذا السلوك لدى الموظفين والعمل على خلق بيئة عمل إيجابية ومحفزة لكافة الموظفين. العمل على تطوير أساليب العمل والتأكد من تقديم خدمات الجمعية فأفضل صورة ممكنة.	المهام والواجبات



المحاسب	الوظيفة
رئيس مجلس الإدارة - المشرف المالي - المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
بكالوريوس - دورات متخصصة	التخصص المطلوب
مهارات قيادية - القدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال - مهارات التفاوض - إجادة التعامل مع الحاسب - القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والبرامج المحوسبة.	المهارات المطلوبة
١. القيام بجميع العمليات المالية والمحاسبية للجمعية والمسئولية عنها. ٢. إجراء القيود المحاسبية الخاصة بالمعاملات المالية. ٣. تسجيل إيرادات ومصروفات الجمعية ومتابعتها. ٤. إعداد التقارير المالية الدورية الشهرية والربع والنصف سنوية والسنتوية الدورية والغير دورية ورفعها لمشرف المحاسبة والقروض. ٥. إصدار تقرير شهري بكل الإيرادات النقدية والبنكية والعينية. ٦. إعداد القوائم المالية ورفعها إلى المشرف. ٧. احتساب وإعداد الاستقطاعات اللازمة على الرواتب ورفعها للمشرف. ٨. احتساب كل ما يخص كشوف الرواتب الشهرية بما في ذلك الاستقطاعات اللازمة على الرواتب ورفعها للمشرف. ٩. إعداد المستندات المحاسبية الخاصة بالجمعية. ١٠. إعداد الدفاتر المحاسبية والسجلات والنماذج المحاسبية. ١١. متابعة السداد المدفوعات المطلوبة من المقترضين. ١٢. استلام الكشوفات المصرفية ومراجعات كشوفات المقارنة ويقوم بعملية التسوية البنكية. ١٣. إمساك الدفاتر المالية الخاصة بالجمعية والقيود بانتظام ودقة من واقع المستندات والمحافظة على المستندات الأصلية وترتيبه حسب التسلسل وحفظها بالملفات. ١٤. تحضير الفواتير الصادرة ومستندات الصرف. ١٥. إدخال البيانات المتعلقة بالقيود المحاسبية في نظام المحاسبة الآلي. ١٦. مسؤول عن السجلات المالية التابعة للمقترضات. ١٧. إعداد السجلات الخاصة بالقسم. ١٨. تحرير واستلام سند القبض للمقترضات. ١٩. عمل مخالصات مالية للمقترضات عند انتهاء السداد. ٢٠. إعداد ورفع التقارير المالية والأداء لمشرف المحاسبة والقروض. ٢١. القيام بكل ما يكلف به من مهام من قبل مشرف المحاسبة والقروض.	المهام والواجبات



الوظيفة	الباحث الاجتماعي
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
التخصص المطلوب	بكالوريوس - دورات متخصصة
المهارات المطلوبة	الشعور بالأمانة والمسؤولية - مهارات في التعاون وحسن التواصل مع الآخرين - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي - القدرة على إجراء البحث الاجتماعي - القدرة على المتابعة والتخطيط والتنظيم.
المهام والواجبات	<ol style="list-style-type: none"><li>١. المشاركة في إعداد خطة القسم.</li><li>٢. المشاركة في تنفيذ خطة القسم.</li><li>٣. استقبال طلبات التسجيل الجديدة.</li><li>٤. تدقيق الطلبات والتأكد من استكمال جميع البيانات والنماذج والوثائق المطلوبة.</li><li>٥. إجراء البحث المكتبي والميداني لجمع المعلومات اللازمة عن الأسر المتقدمة وفقا لاستمارة البحث.</li><li>٦. تحديث بيانات الأسر على فترات يتم تحديدها من قبل إدارة الجمعية.</li><li>٧. دراسة الحالات الخاصة وتقديم تقارير دورية عنها.</li><li>٨. الاتصال بالجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة للتأكد من صحة البيانات والمعلومات كالضمان الاجتماعي ومصالحة معاشات التقاعد والتأمينات.</li><li>٩. متابعة مشكلات الأسر المسجلة من خلال البحث ومحاولة علاجها أو إحالتها للجهات ذات العلاقة.</li><li>١٠. رفع استمارة البحث مزودة بتوصية الباحثة لرئيسة القسم ومن ثم رفعها لمدير شؤون الأسر.</li><li>١١. المشاركة في تصنيف الأسر المستفيدة حسب دليل شؤون الأسر.</li><li>١٢. إدخال البيانات والمعلومات في البرنامج الحاسوبي بعد تدقيقها وفق إجراءات العمل المقررة على البرنامج الحاسوبي.</li><li>١٣. تخزين البيانات، والمعلومات المدخلة، واستخراج التقارير، وطباعتها.</li><li>١٤. المساهمة في تنفيذ الأعمال والإجراءات الهادفة إلى تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز الأعمال.</li><li>١٥. تنظيم الوثائق والملفات الخاصة بالعمل ومتابعة تحديثها.</li><li>١٦. المحافظة على الملفات والبيانات والحرص على سريتها.</li><li>١٧. تقوم بتزويد رئيسة القسم بتقارير دورية عن عملها وإنجازاتها.</li><li>١٨. المساهمة الفاعلة في تطوير القسم.</li><li>١٩. القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها ضمن حدود مهامها ومسؤولياتها الوظيفية.</li></ol>



الوظيفة	مدير تنمية الموارد المالية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
التخصص المطلوب	بكالوريوس - دورات متخصصة
المهارات المطلوبة	الشعور بالأمانة والمسؤولية - مهارات في التعاون وحسن التواصل مع الآخرين - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي - القدرة على المتابعة والتخطيط والتنظيم - القدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات التفاوض - مهارة البحث عن فرص استثمارية.
المهام والواجبات	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إعداد خطة القسم، وتنفيذها، وكتابة التقارير الدورية اللازمة عنها.</li> <li>٢. المشاركة في إعداد الخطة العامة للجمعية.</li> <li>٣. تقديم التوصيات والبرامج التي من شأنها أن ترفع مستوى الأداء من خلال عملية التقييم والمراجعة.</li> <li>٤. متابعة حضور وانصراف العاملين بالقسم، واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان التزامهم بالمواعيد المحددة.</li> <li>٥. الإشراف على العاملين وتوجيههم، والتنسيق فيما بينهم لضمان أداء العمل على وجهه الصحيح.</li> <li>٦. اعتماد الخطة السنوية للقسم في ضوء الأهداف والسياسات العامة بالتعاون مع المشرفين، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.</li> <li>٧. ممارسة الصلاحيات الإدارية والمالية المخولة له.</li> <li>٨. ترشيح المشرفين والعاملين بالقسم.</li> <li>٩. الإشراف على إعداد التقرير السنوي لإنجازات القسم وأهم المعوقات وحلولها المقترحة ورفعها لمدير الجمعية.</li> <li>١٠. الاتصال بالجهات الخارجية فيما يتعلق بأعمال القسم بالتنسيق مع مدير الجمعية.</li> <li>١١. المشاركة في التعريف بأنشطة القسم، واستقبال الزائرين والاستماع إلى ملاحظاتهم ومقترحاتهم واتخاذ اللازم بشأنها.</li> <li>١٢. تنفيذ القرارات والتعليمات.</li> <li>١٣. إعداد الخطابات اللازمة للتجار والموسرين والمؤسسات الخيرية المانحة وعموم المجتمع لتوفير الدعم المادي اللازم للمشاريع.</li> <li>١٤. إعداد دراسة المشاريع وطلبات الدعم ورفعها للداعمين والجهات والمؤسسات المانحة.</li> <li>١٥. العمل على توثيق الصلة مع الداعمين، والممولين بالزيارة، والاتصال، والمخاطبة.</li> <li>١٦. متابعة الموارد المالية. إيجارات، مكاتب عقار، مشتركين، تجار، متبرعين. وإعداد التقارير اللازمة.</li> <li>١٧. إعداد التقارير اللازمة للداعمين والجهات والمؤسسات المانحة عن دعمهم.</li> <li>١٨. تزويد الداعمين والجهات والمؤسسات المانحة بتقارير مصورة بالتعاون مع قسم العلاقات العامة والإعلام.</li> <li>١٩. توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لإيجاد مشاريع وأوقاف توفر عوائد مادية للجمعية.</li> <li>٢٠. يقوم بتزويد مدير الجمعية بتقارير دورية عن عمله وإنجازاته.</li> <li>٢١. المساهمة الفاعلة في تطوير القسم.</li> <li>٢٢. - أية مهام أخرى يكلف بها في حدود اختصاصه.</li> </ol>



الوظيفة	مدير المشاريع
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
التخصص المطلوب	بكالوريوس - دورات متخصصة
المهارات المطلوبة	الشعور بالأمانة والمسؤولية - مهارات في التعاون وحسن التواصل مع الآخرين - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي - القدرة على المتابعة والتخطيط والتنظيم - القدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات التفاوض - مهارة البحث عن فرص استثمارية.
المهام والواجبات	<ol style="list-style-type: none"><li>١. التخطيط والمتابعة لكافة الأعمال الفنية خلال المراحل الأولى للبرامج والمشاريع.</li><li>٢. المشاركة في إعداد الخطة العامة للجمعية.</li><li>٣. تقديم التوصيات والبرامج التي من شأنها أن ترفع مستوى الأداء من خلال عملية التقييم والمراجعة.</li><li>٤. ممارسة الصلاحيات الإدارية والمالية المخولة له.</li><li>٥. ترشيح المشرفين والعاملين بالقسم.</li><li>٦. الإشراف على إعداد التقرير السنوي لإنجازات القسم وأهم المعوقات وحلولها المقترحة ورفعها لمدير الجمعية.</li><li>٧. الاتصال بالجهات الخارجية فيما يتعلق بأعمال القسم بالتنسيق مع مدير الجمعية.</li><li>٨. المشاركة في التعريف بأنشطة القسم، واستقبال الزائرين والاستماع إلى ملاحظاتهم ومقترحاتهم واتخاذ اللازم بشأنها.</li><li>٩. تنفيذ القرارات والتعليمات.</li><li>١٠. إعداد الخطابات اللازمة للتجار والموسرين والمؤسسات الخيرية المانحة وعموم المجتمع لتوفير الدعم المادي اللازم للمشاريع.</li><li>١١. إعداد دراسة المشاريع وطلبات الدعم ورفعها للداعمين والجهات والمؤسسات المانحة.</li><li>١٢. العمل على توثيق الصلة مع الداعمين، والممولين بالزيارة، والاتصال، والمخاطبة.</li><li>١٣. متابعة الموارد المالية. إيجارات، مكاتب عقار، مشتركين، تجار، متبرعين. وإعداد التقارير اللازمة.</li><li>١٤. إعداد التقارير اللازمة للداعمين والجهات والمؤسسات المانحة عن دعمهم.</li><li>١٥. تزويد الداعمين والجهات والمؤسسات المانحة بتقارير مصورة بالتعاون مع قسم العلاقات العامة والإعلام.</li><li>١٦. توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لإيجاد مشاريع وأوقاف توفر عوائد مادية للجمعية.</li><li>١٧. يقوم بتزويد مدير الجمعية بتقارير دورية عن عمله وإنجازاته.</li><li>١٨. المساهمة الفاعلة في تطوير القسم.</li><li>١٩. - أية مهام أخرى يكلف بها في حدود اختصاصه.</li></ol>



الوظيفة	مدير وحدة التطوع
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
التخصص المطلوب	بكالوريوس - دورات متخصصة
المهارات المطلوبة	تسهيل عملية تجميع المواهب وتخصيصها في مجالاتها المهمة - قدرة على ضبط العمل عبر تنظيم الأدوار بواسطة أشخاص مناسبين - القدرة على حل المشاكل واتخاذ القرارات - القدرة على إيصال المعلومات اللازمة - القدرة على جمع المعلومات والخبرات والأفكار- تسهيل عملية اختيار الأفراد وانتخابهم لمسؤوليات أكبر - القدرة على التنسيق والتواصل بين المهام المختلفة - القدرة على المشاركة الفعالة والالتزام المطلوب وتشجيع الأفراد على المشاركة في التخطيط للأنشطة.
المهام والواجبات	<ol style="list-style-type: none"><li>١. التخطيط لإدارة التطوع والمشاركة في خطط الجمعية الاستراتيجية والتشغيلية وإعداد الموازنات وتقييم المخاطر.</li><li>٢. المساهمة في عقد الشراكات الحكومية والخاصة وغير الربحية فيما يتعلق بالتطوع.</li><li>٣. تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الفرص التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية .</li><li>٤. التنسيق لحصر وفرز المتقدمين على الفرص التطوعية والتحقق من أهلية المتقدمين وإجراء المقابلات الشخصية معهم حسب الحاجة بالتعاون مع الإدارات المعنية.</li><li>٥. التنسيق لتسكين المتطوعين المرشحين وتسجيلهم رسمياً بالجمعية.</li><li>٦. توجيه المتطوعين وعقد اللقاءات التعريفية وتبئتهم قبل قيامهم بأدوارهم التطوعية</li><li>٧. تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين عند الحاجة والتأكد من وجود قيمة مضافة من التدريب</li><li>٨. إدارة وتوريد مصروفات إدارة التطوع وتوفير جميع وسائل الدعم لإدارة التطوع</li><li>٩. التنسيق مع الإدارات الأخرى لتقديم الدعم والإشراف على المتطوعين ومعالجة القضايا الطارئة .</li><li>١٠. تقييم أداء المتطوعين وقياس معدل الرضا بين أصحاب المصلحة فيما يتعلق بالتطوع.</li><li>١١. الإشراف على تزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة حول أدائهم لأدوارهم التطوعية .</li><li>١٢. تخطيط وتنفيذ عمليات التقدير والتكريم والسعي لتحفيز المتطوعين بشكل دائم</li><li>١٣. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.</li></ol>