

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



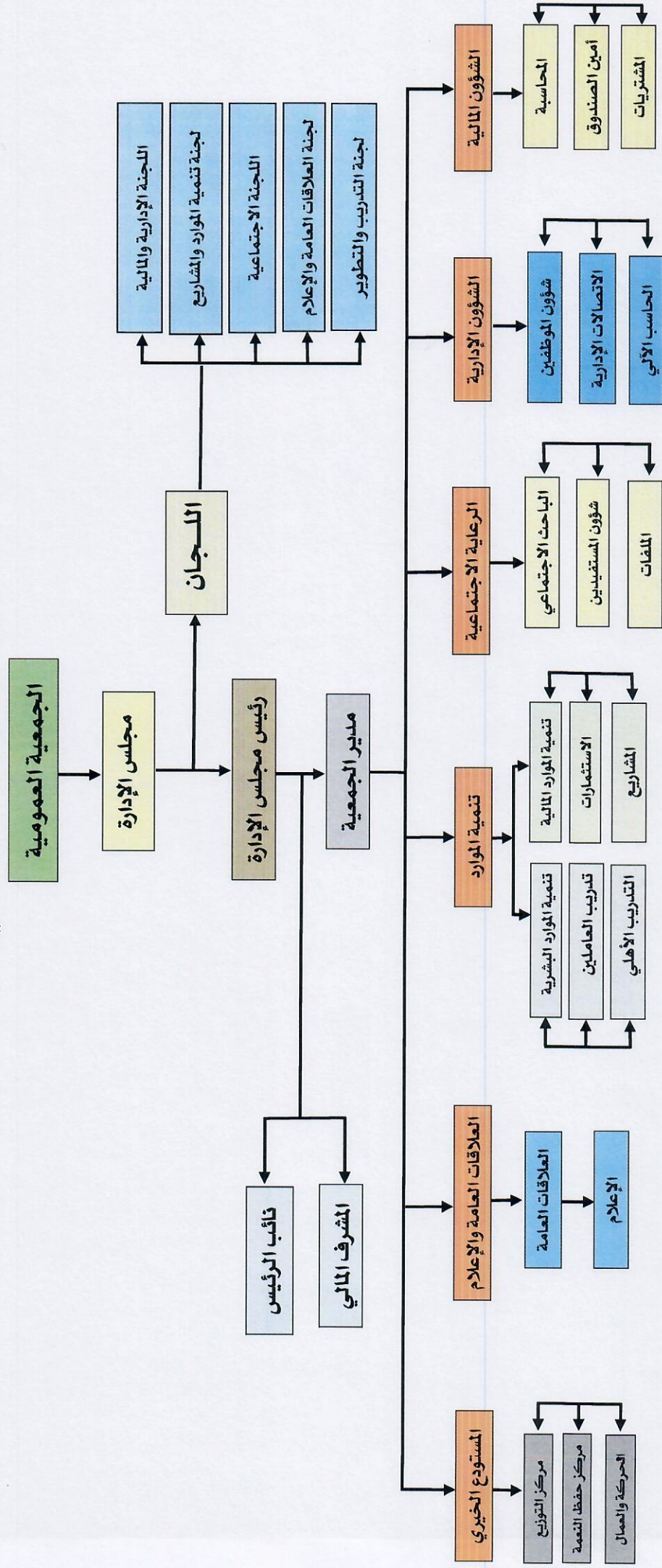
بطاقة الوصف الوظيفي

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

فهرس المحتويات

البيان	
١	الهيكل الإداري للجمعية
٢	الجمعية العمومية
٣	مجلس الإدارة للجمعية
٤	بطاقة وصف وظيفة رئيس مجلس الإدارة
٥	بطاقة وصف وظيفة نائب رئيس مجلس الإدارة
٦	بطاقة وصف وظيفة المشرف المالي
٧	بطاقة وصف المدير
٨	بطاقة وصف المحاسب
٩	بطاقة وصف الباحث الاجتماعي
١٠	بطاقة وصف وظيفة السكرتير
١١	بطاقة وصف أمين المستودع

الهيكل التنظيمي



الجمعية العمومية

مهام الجمعية العمومية .:

- ١ - حضور الاجتماعات السنوية التي تعقد في مقر الجمعية ويجوز أن تعقد في مكان آخر .
- ٢ - الاطلاع على تقرير مجلس إدارة الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته .
- ٣ - مناقشة تقرير المحاسب القانوني والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمت اعتراضات تخل وإقرار الميزانية التقديرية المالية الجديدة .
- ٤ - بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه مناسب .
- ٥ - انتخاب أعضاء مجلس إدارة الجمعية وتجديد أو إنهاء عضويتهم .
- ٦ - اقتراح إنهاء مجلس إدارة الجمعية .
- ٧ - التصويت على قرارات الجمعية العمومية .
- ٨ - منح عضوية الشرف وإنهاؤها بناءً على اقتراح مجلس الإدارة .
- ٩ - حضور الاجتماعات الطارئة لمناقشة :
 - أ - أعمال الجمعية المالية والإدارية .
 - ب - تعديل نظامها الأساسي والداخلي .
 - ت - التصرف في ممتلكات الجمعية العقارية .
 - ث - دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته .
 - ج - أية أمور طارئة غير ذلك تستوجب عقد اجتماع طارئ .



جمعية البر الخيرية
في محافظة البكيرية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٦١)

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

مجلس إدارة الجمعية

مهام مجلس الإدارة :

دون اخلال بما نص عليه النظام الأساسي يتولى مجلس إدارة الجمعية إدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها وله على وجه الخصوص :

- ١ - وضع الخطط العامة للجمعية ومتابعة تنفيذها .
- ٢ - تجديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية .
- ٣ - وضع الخطط اللازمة لتنمية وتشغيل وصيانة ممتلكات الجمعية ومتابعة تنفيذها من قبل الإدارة ذات العلاقة .
- ٤ - الإشراف على استثمار موارد الجمعية العينية والمالية وتوجيهها بما يحقق أهداف الجمعية .
- ٥ - التصرف في ممتلكات الجمعية وفق النظم واللوائح المحاسبية لاستيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات .
- ٦ - تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة ومنحها الصلاحيات اللازمة .
- ٧ - الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص .
- ٨ - قبول جميع التبرعات العينية والمالية التي تقدم للجمعية على ألا تتعارض مع الهدف الأساسي الذي أنشئت من أجله .
- ٩ - مراجعة الميزانية العمومية للعام الماضي والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير نهائي عنها ومناقشتها أمام الجمعية العمومية .
- ١٠ - اعتماد الموازنة التقديرية للعام القادم .
- ١١ - تعيين المدير العام .
- ١٢ - اعتماد اللوائح التنظيمية للجمعية .
- ١٣ - منح رئيس مجلس إدارة الجمعية كافة الصلاحيات التي تساعد على تسهيل عمل الجمعية .

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بطاقة وصف وظيفة رئيس مجلس إدارة الجمعية

مجلس الإدارة	الإدارة	رئيس مجلس إدارة الجمعية	مسمى الوظيفة
	القسم		الرئيس المباشر

المهام :

- ١ - الإشراف على كافة أعمال الجمعية .
- ٢ - تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا .
- ٣ - ارسال تقارير سنوية إلى الجمعية العمومية .

يمارس رئيس الجمعية الصلاحيات التالية :

- أ - اعتماد كل ما يصدر من الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك .
- ب - اعتماد صرف الشيكات والأوراق وسندات الصرف مالا يتعارض مع الميزانية التقديرية .
- ت - اعتماد العقود بين الجمعية والجهات الخارجية .

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



بطاقة وصف وظيفة نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية

مجلس الإدارة	الإدارة	نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية	مسمى الوظيفة
	القسم		الرئيس المباشر

المهام :

يمارس اختصاصات الرئيس في حال غيابه أو بتكليف منه .

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بطاقة وصف وظيفة المشرف المالي

مجلس الإدارة	الإدارة	المشرف المالي	مسمى الوظيفة
	القسم	رئيس مجلس إدارة الجمعية	الرئيس المباشر

المهام :

- ١ - تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات الجمعية المالية .
- ٢ - تقديم تقريراً شهرياً من حالة الجمعية المالية إلى مجلس الإدارة .
- ٣ - التأكد من حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مقر الجمعية لتكون تحت الطلب للجهات الإدارية ذات العلاقة .
- ٤ - كتابة تقارير عن وضع الجمعية المالي .
- ٥ - المشاركة في إعداد الموازنة السنوية .
- ٦ - المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية .

بطاقة وصف وظيفة المدير العام

مجلس الإدارة	الإدارة	المدير العام	مسمى الوظيفة
	القسم	رئيس مجلس إدارة الجمعية	الرئيس المباشر

المهام :

- ١ - ممارسة وظائف إدارة الجمعية من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة لضمان تحقيق أهداف الجمعية .
- ٢ - اقتراح الخطط العامة والتطويرية وفق مستوياتها الزمنية انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- ٣ - الإشراف على تنفيذ النظم واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بالجمعية وتعميمها بعد إقرارها من مجلس الإدارة .
- ٤ - تحدي احتياجات الجمعية من البرامج والخدمات والموارد البشرية والمباني والمرافق وكافة الأجهزة اللازمة والعمل على تأمينها وتوزيعها بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية .
- ٥ - رئاسة اللجان المتعلقة بإطار عمله .
- ٦ - الإشراف على إعداد مشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفق المعايير التي يحددها مجلس الإدارة ولا يتم العمل بها الا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة .
- ٧ - إعداد تقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية وأرسالها لرئيس مجلس الإدارة .
- ٨ - القيام بأعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه .

المؤهل المطلوب : الثانوية العامة فما فوق .

الخبرة المطلوبة : لا تقل عن ٣ سنوات في العمل الإداري .

التعيين :

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بطاقة وصف وظيفة المحاسب

مجلس الإدارة	الإدارة	محاسب	مسمى الوظيفة
	القسم	المدير العام	الرئيس المباشر

المهام :

- ١ - إعداد كشوفات الرواتب والأجور الشهرية وإدخال الزيادات والخصومات والتعديلات عليها وكل ما يترتب للموظفين من أو عليهم مستحقات جارية أو طارئة .
- ٢ - تدقيق تقارير المشاريع المالية والتقارير المالية للجمعية .
- ٣ - إعداد سندات القيد وتسجيل كافة مستندات القيد ومستندات إدخال القيود المحاسبية بالحاسب الآلي وذلك وفقاً لأنظمة وبرامج الكمبيوتر المحاسبية المطبقة وعلى أساس الدورة الحسابية المعتمدة .
- ٤ - تسجيل العهد في سجل العهد ومتابعة تسديدها وتدقيق مستنداتها وتسجيلها في الدفاتر .
- ٥ - إعداد التقارير المالية الدورية ومذكرات التسويات المالية .
- ٦ - إعداد الموازنات الخاصة بكل قسم من أقسام الجمعية .
- ٧ - إعداد الميزانيات والموازنات العمومية للجمعية .
- ٨ - القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر .
- ٩ - تسجيل ومتابعة أعضاء الجمعية وتحصيل الاشتراكات .

المؤهل المطلوب : بكالوريوس أو دبلوم محاسبة
الخبرة المطلوبة : لا تقل عن ٣ سنوات في مجال عمله
التعيين : على الدرجة الخامسة

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بطاقة وصف وظيفة الباحث الاجتماعي

مجلس الإدارة	الإدارة	باحث اجتماعي	مسمى الوظيفة
	القسم	المدير العام	الرئيس المباشر

المهام :

- ١ - القيام بالبحث الاجتماعي على الحالات المتقدمة للجمعية للاستفادة من خدمات الجمعية .
- ٢ - دراسة الطلبات المقدمة للجمعية وتحديد مدى استكمالها للطلبات النظامية .
- ٣ - زيادة الحالات في مواقع اقامتها ورفع التقارير للجنة البحث بحالتها .
- ٤ - التقييم الدوري للمستفيدين ومتابعة ملفاتهم .
- ٥ - الرفع بالتقارير الدورية عن حالات المستفيدين وعددها والخدمات المقدمة لها .
- ٦ - تنظيم ملفات المستفيدين وترتيبها وتصنيفها وحفظها في مكان مناسب .
- ٧ - القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير .

المؤهل المطلوب : شهادة جامعية

الخبرة المطلوبة : لا تقل عن سنتين في مجال عمله

التعيين : على الدرجة الأولى



جمعية البر الخيرية
في محافظة البكيرية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٦١)

رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بطاقة وصف وظيفة السكرتير

مجلس الإدارة	الإدارة	سكرتير	مسمى الوظيفة
	القسم	المدير العام	الرئيس المباشر

المهام :

- ١ - تلقي واستقبال المعاملات الصادرة والواردة .
- ٢ - استلام البريد الوارد وتسليمه إلى الجهة المعنية .
- ٣ - يحدد اجندة أعمال المدير .
- ٤ - يجيب على التلغونات الواردة إلى مكتب المدير .
- ٥ - يعد وينسق المقابلات واللقاءات للمدير .
- ٦ - يقابل ويحيى المستفيدين والزوار إلى مكتب المدير .
- ٧ - يحدد نظام الملفات الآلي والورقي .
- ٨ - تنظيم أعمال استلام المعاملات وتسجيلها في الحاسب الآلي وتوجيهها إلى الجهات المعنية وتوزيع البريد .
- ٩ - متابعة صدور التعاميم والقرارات الصادرة من الإدارة العليا .
- ١٠ - الإشراف على ترتيب وفهرسة الملفات و التعاميم .
- ١١ - القيام بأعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير .

المؤهـل المطلوب : شهادة الثانوية العامة فما فوق

الخبرة المطلوبة : لا تقل عن سنتين في السكرتارية والإدارة المكتبية

التعيين : على الدرجة الأولى



جمعية البر الخيرية
في محافظة البكيرية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٦١)

رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بطاقة وصف وظيفة أمين مستودع

مسمى الوظيفة	أمين مستودع	الإدارة	مجلس الإدارة
الرئيس المباشر	المدير العام	القسم	

المهام :

- ١ - القيام بإعمال الجرد الدوري والمستمر للمستودع .
- ٢ - تنسيق البضائع وتخزينها وترتيبها .
- ٣ - الإشراف على أعمال المخزن .
- ٤ - تحمل مسؤولية زيادة ونقص البضائع .
- ٥ - تنظيم وادخال بضائع المستودع بالنظام الالكتروني .
- ٦ - إعداد سجل بالمواد الداخلة والخارجة من المستودع .
- ٧ - تسجيل الكميات الواردة والصادرة من المستودع .
- ٨ - إعداد ورفع تقارير شاملة لكل ما حدث داخل المستودع للمدير .
- ٩ - القيام بالأعمال المكتبية وتنظيم المستندات
- ١٠ - اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية المستودع .

المؤهل المطلوب : شهادة الثانوية العامة فما فوق
الخبرة المطلوبة : لا تقل عن ٣ سنوات في مجال عمله
التعيين : على الدرجة الأولى