

**Al-Hassa Multi Cooperative Society**

Registered In Ministry of Human Resources & D No. 137

C.R.: 2251061337



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالأحساء

مسجلة بوزارة المواد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٣٧

س.ت: ٢٢٥١٠٦١٣٣٧

# الوصف الوظيفي للهيكل الإداري بالجمعية

+966 13 5843383

+966 55 4278480

www.alahsamcs.org

hmc2021@yahoo.com

@hmc2021

الرمز البريدي: ٣١٩٨٢ - ص.ب: ٨٩٥



## الوصف الوظيفي للهيكل الإداري بالجمعية

### التعريفات:

الإدارة العليا: المدير التنفيذي ومن في حكمه.

الوحدة التنظيمية: الوحدة الإدارية التي يتبعها المنصب الوظيفي في الهيكل التنظيمي.

الهيكل التنظيمي: هو الإطار الذي يوضح التقسيمات أو الوحدات الإدارية التي تتكون منها الإدارات في الجمعية ومحدد فيه المستويات الوظيفية.

الوظيفة: هي مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها السلطة المختصة لغايات توضيح الأدوار الخاصة التي تتضمنها الوظيفة داخل الجمعية وفقاً لأحكام القانون.

المسمى الوظيفي: هو الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة التي تم تقييمها على مستوى معين من الهيكل التنظيمي.

م	الوصف الوظيفي
١	المدير التنفيذي
٢	المحاسب
٣	مساعد إداري
٤	معقب
٥	عامل خدمات



<b>المدير التنفيذي</b>		
<b>الإدارة</b>	<b>المسئولية</b>	<b>الرئيس المباشر</b>
الإدارة العليا	كافة الوظائف	مجلس الإدارة
<b>هدف الوظيفة:</b>		
المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسئولية عن اعداد البرامج التنفيذية والخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة على أرض الواقع.		
<b>المهام والواجبات التفصيلية:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>الإشراف على اعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية، وبلورة أهدافها ورؤيتها ورسالتها، والإشراف على تطبيقها.</li><li>تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته.</li><li>العمل على إقامة الشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية.</li><li>الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الإدارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير العمل.</li><li>الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية، لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية.</li><li>المساهمة في تنفيذ الموارد المالية</li><li>متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية.</li><li>اعتماد التقارير الفصلية.</li><li>الإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية.</li><li>المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف.</li><li>متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها</li><li>القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء اعمال الجمعية، وفي حدود صلاحياته.</li></ul>		
<b>العلاقات الوظيفية:</b>		
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية		
<b>القدرات والمهارات المهنية:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية.</li><li>خبرة خمس سنوات في مجال مهام الوظيفة</li></ul>		
<b>القدرات والمهارات الشخصية:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة.</li><li>القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.</li><li>مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.</li><li>إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث.</li><li>استخدام الحاسب الآلي.</li></ul>		



المحاسب		
الإدارة	المسئولية	الرئيس المباشر
الإشرافية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي
<b>هدف الوظيفة:</b>		
يتولى شاغل الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصرفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.		
<b>المهام والواجبات التفصيلية:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</li> <li>• جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.</li> <li>• تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين، وإدخال التعديلات.</li> <li>• متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.</li> <li>• الإشراف على عملية إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها- بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة، ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات.</li> <li>• اعداد كشوفات التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.</li> <li>• مراقبة الإيرادات، والتأكد من ايداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.</li> <li>• القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الايصالات الملغاة.</li> <li>• استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</li> <li>• الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت).</li> <li>• مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن دود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.</li> <li>• اعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي.</li> <li>• ضبط الإيرادات والمصاريف، بالتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات.</li> <li>• الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في اعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي.</li> <li>• اعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها.</li> <li>• الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها.</li> <li>• رفع تقارير دورية لرئيسه المباشر عن سير العمل.</li> <li>• متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر.</li> <li>• اعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر.</li> <li>• القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ul>		
<b>العلاقات الوظيفية:</b>		

# Al-Hassa Multi Cooperative Society

Registered In Ministry of Human Resources & D No. 137

C.R.: 2251061337



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالأحساء

مسجلة بوزارة المواد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٣٧

س.ت: ٢٢٥١٠٦١٣٣٧

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي
<b>القدرات والمهارات المهنية:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• بكالوريوس محاسبة.</li><li>• خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.</li></ul>
<b>القدرات والمهارات الشخصية:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة المالية بالمملكة العربية السعودية.</li><li>• القدرة على اعداد وكتابة التقارير المالية.</li><li>• استخدام الحاسب الآلي.</li></ul>

+966 13 5843383

+966 55 4278480

www.alahsamcs.org

✉ hmcs2021@yahoo.com

🐦 @hmcs2021

📍 الرمز البريدي: ٣١٩٨٢ - ص.ب: ٨٩٥



<b>مساعد إداري</b>		
<b>الإدارة</b>	<b>المسئولية</b>	<b>الرئيس المباشر</b>
الإشرافية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي
<b>هدف الوظيفة:</b>		
مساعدة المدير التنفيذي في جميع مهامه ومسئوليته بهدف تخفيف الضغط عليه وإنجاز حجم أكبر من الأعمال في أقل وقت وبالشكل الصحيح والمطلوب.		
<b>المهام والواجبات التفصيلية:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة المعاملات والقرارات وعمل قائمة بالمعاملات التي يتم الرد عليها.</li> <li>متابعة مسار المعاملات الخاصة بالجمعية والتأكد من وصولها في وقتها ومن الرد عليها من قبل الجهة المسؤولة أو المختصة.</li> <li>اعداد التقارير الشهرية والخاصة بجميع المعاملات التي لم يتم الرد عليها سواء الصادرة من الجمعية أو الواردة إليها.</li> <li>تقديم مقترحات من شأنها أن تساعد على سرعة إنجاز المعاملات بين مختلف الجهات داخل وخارج الجمعية او الواردة إليها.</li> <li>متابعة التعاميم الصادرة من داخل وخارج الجمعية والتأكد من وصولها وتسليمها للجهات المعنية بما في ذلك التعاميم الإلكترونية.</li> <li>متابعة القرارات الصادرة من داخل وخارج الجمعية والتأكد من وصولها وتسليمها للجهات المعنية بما في ذلك التعاميم الإلكترونية.</li> <li>تنظيم وحفظ الملفات والمعاملات الخاصة بأعمال المتابعة بأسلوب يساعد على استخراجها واسترجاعها في سهولة ويسر.</li> <li>المحافظة على سرية المعلومات.</li> <li>القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي.</li> </ul>		
<b>العلاقات الوظيفية:</b>		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
<b>القدرات والمهارات المهنية:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>بحد أدنى الثانوية العامة.</li> <li>خبرة سنة على الأقل في مجال متابعة المعاملات.</li> </ul>		
<b>القدرات والمهارات الشخصية:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على تطوير أساليب العمل.</li> <li>الاستعداد لتحمل المسؤولية.</li> <li>مهارة الاتصال مع الأفراد</li> <li>إجادة استخدام الحاسب الآلي.</li> </ul>		



معقب		
الإدارة	المسئولية	الرئيس المباشر
الإشرافية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي
<b>هدف الوظيفة:</b>		
يقوم بأعمال توصيل المراسلات والتعقيب على معاملات الجمعية لدى الوزارات والمصالح الحكومية والمؤسسات العامة المختلفة ومؤسسات وشركات القطاع الخاص ذات العلاقة وإنجازها.		
<b>المهام والواجبات التفصيلية:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• يقوم بتوصيل الخطابات والطرود الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة.</li><li>• يقوم باستلام المعاملات الموجهة للجمعية من الجهات ذات العلاقة.</li><li>• متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة.</li><li>• تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية.</li><li>• متابعة البريد وإحضاره لمقر الجمعية.</li><li>• يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله.</li><li>• القيام بأي مهام يكلف بها من الإدارة.</li></ul>		
<b>العلاقات الوظيفية:</b>		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي أو المساعد الإداري		
<b>القدرات والمهارات المهنية:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• بحد أدنى الثانوية العامة.</li><li>• خبرة سنة على الأقل في مجال متابعة المعاملات.</li></ul>		
<b>القدرات والمهارات الشخصية:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• مهارات الاتصال وفن التعامل مع الآخرين.</li><li>• الحصول على رخصة قيادة.</li><li>• معرفة جيدة بكافة المصالح الحكومية والشركات ذات العلاقة بالجمعية في منطقة نشاط الجمعية.</li><li>• إجادة استخدام الحاسب الآلي.</li><li>• تحمل ضغوط العمل.</li></ul>		



عامل خدمات		
الإدارة	المسئولية	الرئيس المباشر
الخدمات المساندة	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المساعد الاداري
<b>هدف الوظيفة:</b>		
القيام بأعمال النظافة والضيافة وتوصيل المعاملات بين الأقسام الداخلية والإدارات وفتح الأبواب والنوافذ وتشغيل المكيفات الأنوار والأجهزة الكهربائية والتأكد من قفلها وإطفائها بعد خروج الموظفين.		
<b>المهام والواجبات التفصيلية:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>القيام بفتح الأبواب والمكيفات والأنوار قبل حضور الموظفين وأغلاقها بعد خروجهم.</li><li>القيام بأعمال النظافة اليومية للمكاتب والمداخل والممرات ودورات المياه.</li><li>القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل الجمعية.</li><li>تجهيز وتقديم أعمال الضيافة.</li><li>الاهتمام بالنظافة الشخصية.</li><li>الحفاظ على الأدوات والممتلكات.</li><li>القيام بأي مهام يكلف بها من الإدارة.</li></ul>		
<b>العلاقات الوظيفية:</b>		
الاتصال المباشر مع المساعد الإداري		
<b>القدرات والمهارات المهنية:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>بحد أدنى الابتدائية.</li></ul>		
<b>القدرات والمهارات الشخصية:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>الأمانة.</li><li>حسن الخلق وفن التعامل مع الآخرين</li><li>الاهتمام بالنظافة الشخصية.</li><li>تحمل ضغوط العمل.</li></ul>		

# Al-Hassa Multi Cooperative Society

Registered In Ministry of Human Resources & D No. 137

C.R.: 2251061337



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالأحساء

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٣٧

س.ت: ٢٢٥١٠٦١٣٣٧

## اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس ادارة الجمعية لائحة الوصف الوظيفي للوظائف الحالية بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٥/٠٩/١٤٤٤هـ الموافق ١٦/٠٤/٢٠٢٣م.

رئيس مجلس الإدارة

عبدالرؤف عبدالرزاق البشير

