

الوصف الإداري لموظفي جمعية البر الخيرية بجمال الحشر

م	الموظف	الإدارة	المسمى الوظيفي	المرتبة	تاريخ التعيين
١		الشؤون الإدارية	المسؤول المالي		

- ١- تسري لائحة شؤون الموظفين والمعتمدة من قبل مجلس إدارة الجمعية على الموظف والمقرة في تاريخ على جميع الموظفين
- ٢- يعمل الموظف على التوصيف الإدارية والمسمى الوظيفي المخصص له ولا يتجاوز ذلك الى إذا كلف بعمل اخر من قبل المدير المباشر له.
- ٣- ينجز الموظف المهام المخصصة له حسب الجدول الاتي:

إدارة النظام المحاسبي			
المهام الوظيفية			
١	إعدادات النظام المحاسبي	٥	إدارة حسابات البنوك
٢	إدارة الدليل المحاسبي	٦	عمليات الدليل المحاسبي
٣	إدارة مراكز التكلفة	٧	عمليات مراكز التكلفة
٤	إضافة قيد يومية	٨	إدارة قيود اليومية

إدارة التبرعات النقدية			
المهام الوظيفية			
١	تحصيل تبرع عام	٤	تحصيل تبرع لمشروع
٢	تحصيل تبرع لمستفيد	٥	تحصيل تبرع لتابع
٣	تحصيل تبرع لطلب اعانة	٦	تحصيل كفالة مالية

إدارة المصروفات النقدية			
المهام الوظيفية			
١	إصدار سند صرف عام	٨	صرف تعמיד بالصرف
٢	تسليم امر صرف	٩	صرف كفالة مالية
٣	سجل تعמידات الصرف المستحقة	١٠	سجل اوامر الصرف المستحقة
٤	سجل الكفالات المستحقة	١١	تسوية عهدة موظف
٥	سجل عهد الموظفين	١٢	تسليم امر صرف بنظام تبادل
٦	صرف كفالة بنظام تبادل	١٣	سندات الصرف المرفوضة
٧	نماذج مصروفات نظام تبادل		

صرف رواتب الموظفين			
المهام الوظيفية			
١	إدارة سجلات الرواتب	٣	تصدير مسير الرواتب
٢	تصدير رواتب الأهلي التجاري	٤	تصدير رواتب الراجحي

إدارة المراجعة المالية			
المهام الوظيفية			
١	مراجعة التبرعات النقدية	٩	سجل التبرعات المكتملة
٢	سجل التبرعات المرفوضة	١٠	مراجعة المقبوضات النقدية
٣	سجل المقبوضات المكتملة	١١	سجل المقبوضات المرفوضة
٤	إلغاء سند قبض	١٢	سندات القبض الملغاه
٥	دفتر سجلات المقبوضات	١٣	مراجعة المصروفات النقدية
٦	سجل المصروفات المكتملة	١٤	إلغاء سند صرف
٧	سندات الصرف الملغاه	١٥	دفتر سجلات المصروفات
٨	مراجعة تبرعات المتجر البنكية	١٦	مراجعة تبرعات المتجر الإلكترونية

التقارير المحاسبية			
المهام الوظيفية			
١	تقرير الدليل المحاسبي	٧	تقرير كشف حساب
٢	دفتر اليومية	٨	الاستاذ العام
٣	الاستاذ العام الشهري	٩	ميزان المراجعة
٤	تقرير قيد يومية	١٠	الدفاتر المحاسبية
٥	تقرير كشف مركز تكلفة	١١	الاستاذ العام لمراكز التكلفة
٦	ميزان مراجعة مراكز التكلفة		

إدارة المقبوضات النقدية			
المهام الوظيفية			
١	إصدار سند قبض عام	٥	تحصيل اشتراك جمعية
٢	تسجيل ايراد مشروع	٦	تسجيل ايراد استثمار
٣	تسجيل ايراد متنوع	٧	تحصيل قسط مشروع تأهيلي
٤	تحصيل رصيد داعم	٨	سندات القبض المرفوضة

الوصف الإداري لموظفي جمعية البر الخيرية

الموظف	المسمى الوظيفي	المرتبة	تاريخ التعيين
م	المدير التنفيذي		

- ١- تسري لائحة شؤون الموظفين والمعتمدة من قبل مجلس إدارة الجمعية على الموظف والمقرة في تاريخ على جميع الموظفين.
- ٢- يعمل الموظف على التوصيف الإدارية والمسمى الوظيفي المخصص له ولا يتجاوز ذلك الى اذا كلف بعمل اخر من المدير المباشر له.
- ٣- ينجز الموظف المهام المخصصة له حسب الاتي:

أولاً/ مهام المدير التنفيذي:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

- ١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها.
- ٢- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
- ٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- ٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- ٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- ٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٩- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتابعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- ١٠- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- ١١- الارتقاء بخدمات الجمعية.
- ١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.

- ١٣- مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها.
- ١٤- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.
- ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ١٦- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ١٧- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
- ١٨- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ١٩- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

ثانياً: شروط وضوابط توظيف المدير التنفيذي:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية المعتمدة شرعا.
- ٣- لتفرغ التام لإدارة الجمعية.
- ٤- ألا يقل عمره عن ٢٥ سنة.
- ٥- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة كالتالي - :
 - أ- جامعي متخصص

- ب- أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل.
- ت- أو ثانوية عامة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل.
- ث - القدرة على العمل في فريق وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
- ج - اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.
- د- الأمانة وحسن الخلق والتمتع بالسمعة الحسنة في المجتمع.

ثالثاً: آلية تعيين المدير التنفيذي:

- ١- إقرار الوظيفة بموجب محضر مجلس الإدارة.
- ٢- تكليف لجنة الموارد البشرية بالإعلان عن الوظيفة عبر الموقع الإلكتروني للجمعية بمواقع التواصل الخاصة بها وتحديد موعد إغلاق باب استقبال الطلبات.
- ٣- تحديد شروط القبول والمواصفات الخاصة بمتطلبات الوظيفة (المؤهلات ومميزات الوظيفة)
- ٤- بعد استقبال الطلبات وانتهاء تاريخ التقديم، تقوم لجنة تنمية الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين لمطابقة الشروط المطلوبة.
- ٥- يتم تحديد موعد لإجراء المقابلات الشخصية وإبلاغ من تنطبق عليهم الشروط.

- ٦- بعد إجراء المقابلات الشخصية تتم عملية الفرز والمفاضلة بين المتقدمين لشغل الوظيفة من حيث المؤهلات والخبرات وتقرير المقابلة الشخصية.
- ٧- يتم إعلان النتيجة النهائية باختيار المرشح المناسب من بين المتقدمين بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة ونشرها على الموقع الرسمي للجمعية.
- ٨- رفع مسوغات تعيين المدير لجهة الإشراف لرفعه لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية لأخذ الموافقة على تعيينه.
- ٩- بعد صدور موافقة الوزارة على تعيين المدير يتم إشعاره بذلك لمباشرة العمل وتوقيع عقد تجريبي لمدة ثلاثة أشهر
- ١٠- تبدأ المدة التجريبية من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل وإذا لم يثبت صلاحيته أثناء هذه المدة يجوز لمجلس الإدارة إنهاء العقد.
- ١١- في حال اجتياز المدير الفترة التجريبية يتم تحرير عقد عمل ابتداء من أول يوم مباشرة خلال الفترة التجريبية.
- ١٢- بعد توقيع العقد يتم تسجيله في نظام الموارد البشرية ونظام التأمينات الاجتماعية.

ربعاً : تحديد الأمور المالية للمدير التنفيذي :

- ١- راتب المدير التنفيذي (٥٠٠٠) ريال وحد أعلى (١٠٠٠٠) ريال تحسب له حسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية ومدة الخدمة.
- ٢- يتم دفع الرواتب بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على ألا يتأخر عن اليوم العاشر إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية.
- ٣- يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.
- ٤- إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

العلاوات:

- ١- يتم صرف العلاوة السنوية للمدير التنفيذي بمقدار (١ - ٣ ٪) من المرتب حسب تقييم الأداء السنوي
- ٢- يحق لمجلس الإدارة حرمان المدير التنفيذي من العلاوة السنوية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال المدير التنفيذي بالأنظمة والتعليمات والآداب والسلوك أو عدم حصوله على التقويم السنوي المطلوب (جيد جداً) تعتبر أقل مدة لتقييم المدير التنفيذي بعد ترسميه لحصوله على العلاوة السنوية هي سنة من تاريخ التعيين , بما فيها الفترة التجريبية.

الانتدابات:

- ١- يعتبر المدير التنفيذي في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله لمسافة تزيد (١٠٠) كم.
- ٢- يصرف الانتداب اليومي (شاملاً السكن والإعاشة) بمبلغ ٥٠٠ ريال
- ٣- لا يجوز الجمع بين الانتداب وبد العمل الإضافي.
- ٤- يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب.
- ٥- يؤمن النقل المناسب للمدير المنتدب من وإلى الجمعية حسبما تحدده إدارة الجمعية

خامساً: ساعات العمل:

- ١- أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام , ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل
- ٢- تكون ساعات العمل على فترة واحدة , بمعدل ثمانية ساعات يومياً يكون مجموعها أسبوعياً (٤٠) ساعة ويكون الحضور إلى أماكن العمل وانصرافه منها في المواعيد المحددة في النظام , ولا يحق للمدير تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون موافقة واعتماد مجلس الإدارة على ذلك.
- ٣- يتم اعتماد حضوره وانصرافه باستخدام نظام البصمة المعتمد بالجمعية او منقبل أي نظام يحدده المجلس، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ١ من الشهر الميلادي وينتهي بتاريخ نهاية الشهر ٣١.
- ٤- لا يحق له استخدام جهاز البصمة خارج ساعات الدوام الرسمية إلا بوجود تكليف رسمي من مجلس الإدارة وتحسب له ساعات العمل إضافية بقرار من المجلس.
- ٥- استئذان المدير يكون وفق نموذج الاستئذان المعتمد وباعتماد من رئيس المجلس أو الأمين العام ضمن إحدى الحالات التالية:

أ- التأخر في الحضور عن وقت العمل.

ب- الانصراف قبل نهاية وقت العمل.

ت- الخروج أثناء الدوام الرسمي

سادساً: ساعات العمل الإضافي:

- ١- لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من الرئيس المباشر للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل , بشرط أن يقدر الرئيس المباشر مسبقاً للمدير التنفيذي عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.
- ٢- تعتبر ساعة الحد من التوسع في ساعات العمل الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم أو إدارة الجمعية.

٣- يحق لإدارة الجمعية تكليف المدير التنفيذي بساعات عمل إضافية عند الحاجة ويحسب أجر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية:

أ- أجر الساعة في الأوقات العادية $\times 1,5 =$ أجر الساعة في العمل الإضافي , وفي أيام العطل الرسمية يكون الأجر $\times 2$

ب- إذا لم تتوفر الإمكانيات المالية بالجمعية فيعوض عنها بأيام راحة.

سابعاً: الإجازات:

١- تصنف الإجازات في الجمعية إلى خمسة أنواع وهي

اعتيادية، اضطرارية، مرضية، استثنائية، إضافية.

٢- لا يحق للمدير التمتع بإجازاته الاعتيادية إلا بعد مضي الفترة التجريبية

٣- يلتزم المدير بتعبئة نموذج طلب الإجازة مع أخذ توقيع الرئيس المباشر واعتمادها وإدخالها في نظام الموارد البشرية.

٤- الإجازة الاعتيادية: يستحق المدير إجازة اعتيادية مدتها (٣٠) يوماً مدفوعة الأجر.

٥- الإجازة الاضطرارية: يمنح المدير إجازة عرضية قدرها عشرة أيام في السنة مدفوعة الأجر وهي ليس حقاً مكتسباً له

٦- الإجازة الاستثنائية: تحدد له من قبل صاحب الصلاحيات

٧- الإجازة المرضية: إحضار تقرير طبي بعدد أيام الإجازة ويعامل فيها بحسب نظام الإجازات المرضية

٨- العطلات الرسمية: يستحق المدير عطلة عيد الفطر وعيد الأضحى حسب نظام الجمعيات.

٩- الإجازات الإضافية

أ- مدة (٥) أيام في حالة الزواج

ب- مدة (٣) أيام في حالة رزقه بمولود

ت- مدة (٥) أيام في حال وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروع

ويحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

١٠- يحسم أجر يومين عن كل يوم يغيب فيه المدير عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم يقدم عذراً مقبولاً.

ثامناً : إنهاء الخدمة:

١- تنتهي خدمة المدير التنفيذي بإحدى الأسباب التالية:

أ- الاستقالة.

ب- الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية:

ج- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبياً.

د- الأداء الوظيفي المتدني.

ت - ارتكاب مخالفة مخلة بالشرف.

٢- ينتهي عقد المدير بانتهاء مدته شريطة أن يبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ثلاثين يوماً من تاريخ انتهائه فإذا أخل أحد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهرين للطرف الآخر.

٣- يحق للمدير التنفيذي الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن تقدم مكتوبة موضحاً فيها أسباب الاستقالة , وذلك قبل ثلاثين يوماً على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل , وللجمعية الحق في تأجيل الاستقالة لمدة شهر إنذار.

٤- لا يحق للمدير التنفيذي مغادرة الجمعية إلا بعد إنهاء خدماته وتسليم ما لديه من عهد وإخلاء طرفه

٥- في حالة رغبة المدير التنفيذي سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها فللمجلس الحق في قبول أو رفض ذلك.

٦- عند الغياب لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك _ كإصابته بغيوبة طويلة أو شلل ونحوها لا سمح الله _ فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية:

أ- الثلاثون يوماً الأولى : يصرف له راتب كامل.

ب- الستون يوماً التالية: ثلاثة أرباع الراتب.

ت- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك: بدون أجر.

ج- بعد (١٢) شهر: إنهاء خدمات

٧- يحق للجمعية إنهاء خدمات المدير التنفيذي خلال فترة العقد وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مجلس الإدارة في الحالات التالية:

١- مخالفه أنظمه الجمعية والتعليمات المعمول بها.

٢- إذا أخفق في أداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مدير الإدارة التابع لها.

٣- عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.

٤- في حاله العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسه العمل على الوجه الصحيح.

تاسعاً: مكافأة نهاية الخدمة:

يمنح المدير التنفيذي مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية:

١- راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى , وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي ذلك.

٢- أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع

٣- ألا يكون تقديره في أدائه الوظيفي جيد فما فوق لأخر سنتين

٤- ألا يكون إنهاء الخدمة بسبب تأديبي أو نحو ذلك

٥- يكون اجر آخر شهر يتقاضاه الموظف أساسا لحساب المكافأة

٦- مضي سنتين على بقاءه في العمل لدى الجمعية

٢- إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية ، أما إذا كان المدير التنفيذي هو الذي أنهى العقد ، وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملة خلال مده لا تزيد على أسبوعين ، ولصاحب الصلاحية ان يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة له.

٣- إذا تم إنهاء العقد بسبب استقالة المدير التنفيذي يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ، ولا تزيد عن خمس سنوات ، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته بالجمعية على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت خدمته عشر سنوات فأكثر.

وفي جميع الأحوال يتم تسليم المدير التنفيذي شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله والوظيفة التي كان يعمل عليها .

عاشراً: المخالفات والجزاءات:

١- لا توقع أي عقوبة على المدير التنفيذي قبل إخطاره بالتقصير والخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابة ويمنح الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه ، ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها علاقة بالأمر.

٢- لا يجوز الحسم من راتب المدير التنفيذي لمدة تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد ، ما عدا حالات الغياب.

٣- يتم توقيع العقوبات والجزاءات حسب ما جاء باللائحة الخاصة بتنظيم شؤون الموظفين والجداول الخاصة بالمخالفات والجزاءات.

أحكام ختامية:-

١- يحق لمجلس الإدارة حذق أو إضافة تعديل ما يراه على هذه اللائحة متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.

٢- يتم اعتماد هذه اللائحة وإقرار العمل بها بجمعية البر الأهلية ببلجرشي اعتباراً من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.

الوصف الإداري لموظفي جمعية البر الخيرية

م	الموظف	المسمى الوظيفي	المرتبة	تاريخ التعيين
١		مدير المشاريع والموارد المالية		

- ١- تسري لائحة شؤون الموظفين والمعتمدة من قبل مجلس إدارة الجمعية على الموظف والمقرة في تاريخ على جميع الموظفين .
- ٢- يعمل الموظف على التوصيف الإدارة والمسمى الوظيفي المخصص له ولا يتجاوز ذلك الى إذا كلف بعمل اخر من المدير المباشر له.
- ٣- ينجز الموظف المهام المخصصة له حسب الجدول الاتي:

إدارة المشاريع			
المهام الوظيفية			
١	إدارة حسابات الداعمين	٩	قاعدة بيانات الداعمين
٢	إضافة مشروع جديد	١٠	تحديث بيانات مشروع
٣	تحديث مرفقات مشروع	١١	قاعدة بيانات المشاريع
٤	إدارة المهام والإجراءات	١٢	تحديث إجراءات مشروع
٥	إدارة التقارير الميدانية	١٣	إدارة العقود و الدفعات
٦	قاعدة بيانات الدفعات	١٤	الدفعات المستحقة قريباً
٧	الحاق مستفيد بمشروع	١٥	الحاق طلب إعانة بمشروع
٨	تسجيل استفادة من المشروع	١٦	طلب مجموعة تطوعية

إدارة المشاريع التأهيلية			
المهام الوظيفية			
١	مستفيدين بحاجة لتأهيل	٦	رأي إدارة التأهيل
٢	تسجيل مشروع مستفيد	٧	قاعدة بيانات المشاريع
٣	قاعدة بيانات الأقساط	٨	المتأخرين عن السداد
٤	قاعدة بيانات المسددين	٩	قاعدة بيانات المؤهلين
٥	تقارير المشاريع التأهيلية		

إدارة تنمية الموارد المالية			
المهام الوظيفية			
١	تسويق مشروع	٤	تسويق طلب إعانة
٢	تسويق الحملات الاعلانية	٥	العمل على المتجر الالكتروني
٣	صياغة المشاريع	٦	استخراج التصاريح لجمع التبرعات

الوصف الإداري لموظفي جمعية البر الخيرية

م	الموظف	المسمى الوظيفي	المرتبة	تاريخ التعيين
١		إدارة الخدمة المجتمعية		

- ١- تسري لائحة شؤون الموظفين والمعتمدة من قبل مجلس إدارة الجمعية على الموظف والمقرة في تاريخ على جميع الموظفين.
- ٢- عمل الموظف على التوصيف الإداري والمسمى الوظيفي المخصص له ولا يتجاوز ذلك الى إذا كلف بعمل اخر من المدير المباشر له.
- ٣- ينجز الموظف المهام المخصصة له حسب الجدول الاتي:

إدارة ملفات المستفيدين			
المهام الوظيفية			
١	إضافة ملف مستفيد	٩	قاعدة بيانات التابعين
٢	تحديث ملف مستفيد	١٠	تحديث حالة ملف مستفيد
٣	حذف ملف مستفيد	١١	سجل الملفات المؤقتة
٤	قاعدة بيانات المستفيدين	١٢	سجل الملفات المعتمدة
٥	سجل الملفات المرفوضة	١٣	سجل الملفات الغير مستحقة
٦	سجل الملفات المحذوفة	١٤	ملفات التابعين المحذوفين
٧	تصدير بطاقات المستفيدين	١٥	طلبات الانضمام من الموقع
٨	البحث في الجمعيات		

إدارة طلبات الإعانة			
المهام الوظيفية			
١	إضافة طلب إعانة	٦	تحديث طلب إعانة
٢	حذف طلب إعانة	٧	قاعدة بيانات طلبات الإعانة
٣	طلبات الإعانة الجديدة	٨	طلبات بحاجة إلى دعم
٤	طلبات مكتملة الدعم	٩	طلبات الإعانة المحذوفة
٥	طلبات الإعانة من الموقع		

إدارة تحديث البيانات			
المهام الوظيفية			
١	إنشاء مهمة تحديث جماعي	٨	إدارة مهام التحديث الجماعي
٢	اعتمادات التحديث الجماعي	٩	مهام التحديث الجماعي
٣	إدارة طلبات التحديث الذاتي	١٠	طلبات التحديث الذاتي المستلمة
٤	مهام اعتمادات التحديث الذاتي	١١	تحديث ملف لطلب إعانة
٥	تحديث حالة بيانات مستفيد	١٢	ملفات غير محدثة
٦	ملفات محدثة خاطئة	١٣	ملفات تحديث ذاتي
٧	ملفات تحديث ميداني		

إدارة الكفالات		
المهام الوظيفية		
١	إدارة حسابات الكافلين	١٢ سجل الكفالات المنتهية
٢	قاعدة بيانات الكافلين	١٣ كفالات بحاجة لتحصيل
٣	حذف ملف كافل	١٤ حذف تعيين كفالة
٤	حسابات الكافلين المحذوفة	١٥ سجل الكفالات المحذوفة
٥	تحديد من بحاجة لكفالة	١٦ قاعدة بيانات الكفالات
٦	سجلات من بحاجة لكفالة	١٧ تعيين كفالة لمكفول
٧	إدارة تعيين الكفالات	١٨ سجلات المكفولين
٨	سجل الكفالات المستحقة	١٩ سجلات المكفولين المحذوفين
٩	مكفولين تخطوا شروط الكفالة	٢٠ طلب صرف كفالة
١٠	طلبات الصرف المرفوضة	٢١ سجلات طلبات الصرف
١١	صرف كفالة خارج النظام	

إدارة القسائم الشرائية		
المهام الوظيفية		
١	مستفيدين بحاجة إلى قسائم	٣ إصدار قسيمة شراء
٢	القسائم المعتمدة	٤ تسليم القسائم

يكون أمين المستودع مسؤول عن هذي المهام ويتم تكليفه من قبل مدير الإدارة

إدارة المستودعات و الصرف		
المهام الوظيفية		
١	إستلامات التبرعات العينية	٥ محتويات المستودعات
٢	جرد محتويات مستودع	٦ تسليم كفالة عينية
٣	تسليم أمر صرف	٧ سجل اوامر الصرف المستحقة
٤	سجل الكفالات المستحقة	٨ سجل تسليمات المستودعات

الوصف الإداري لموظفي جمعية البر الخيرية

م	الموظف	المسمى الوظيفي	المرتبة	تاريخ التعيين
١		سكرتارية		

- ١- تسري لائحة شؤون الموظفين والمعتمدة من قبل مجلس إدارة الجمعية على الموظف والمقرة في تاريخ على جميع الموظفين.
- ٢- يعمل الموظف على التوصيف الإدارة والمسمى الوظيفي المخصص له ولا يتجاوز ذلك الى اذا كلف بعمل اخر من المدير المباشر له.
- ٣- ينجز الموظف المهام المخصصة له حسب الجدول الاتي:

البريد الصادر و الوارد				
المهام الوظيفية				
١	إضافة بريد صادر	٦	إضافة بريد وارد	
٢	تحديث بريد صادر	٧	قاعدة بيانات الصادر والوارد	
٣	رسائل تحتاج إلى رد	٨	حذف صادر او وارد	
٤	تحديث بريد وارد	٩	تأكيد حذف صادر او وارد	
٥	قارئ باركود الصادر و الوارد			

الشؤون الإدارة				
المهام الوظيفية				
١	الإشراف على الشؤون الإدارية .	٦	تنظيم الاجتماعات واللقاءات	
٢	حصر ممتلكات الجمعية من المباني والأصول والسيارات والاثاث وغيرها.	٧	كتابة الخطابات والمراسلات الإدارة	
٣	الإشراف على إدارة اللوجستيات.	٨	الاتصال المؤسسي بين الجمعية والجهات الأخرى	
٤	كتابة التقارير الأسبوعية والشهرية والرفع بها للمدير	٩	صياغة التعاميم والقرارات وارسالها للموظفين	
٥	الرفع في المنصات ومتابعة حوكمة الجمعية			

إدارة شؤون الموظفين		
المهام الوظيفية		
١	إدارة إنذارات الموظفين	٧ إدارة مسائلات الموظفين
٢	إدارة سجلات الحضور	٨ إعتماء سجلات الحضور
٣	تقارير الحضور والانصراف	٩ إدارة ارسءة الإجازات
٤	إدارة إجازات الموظفين	١٠ إدارة الاذنوءات والتأخيرات
٥	إدارة تقييمات الموظفين	١١ إنهاء خدمة موظف
٦	إصدار بطاقات الموظفين	١٢ إصدار بطاقة تستاهل
٧	إصدار خطاب شخصي	١٣ إصدار خطاب عام