

الوصف الوظيفي للهيكل الإداري بالجمعية

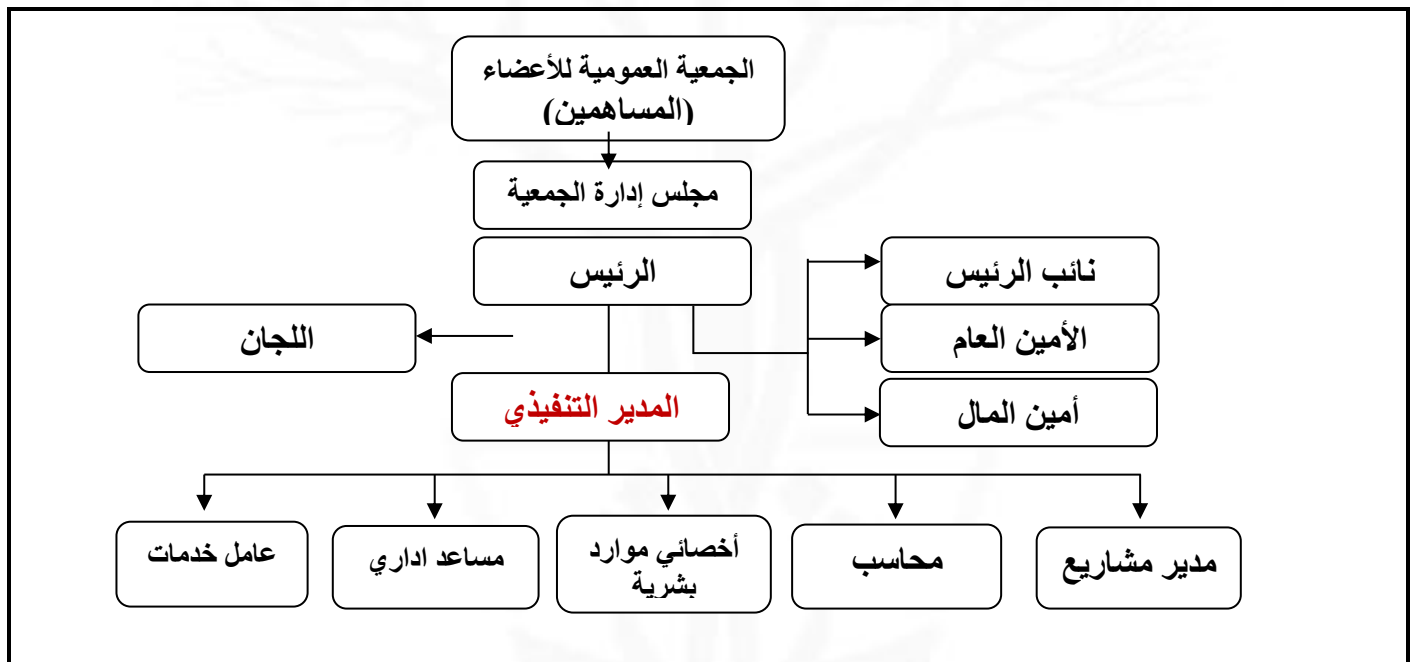
Naha
جمعية نحا الزراعية

(١)

الوصف الوظيفي لوظيفة المدير التنفيذي

Naha
جمعية نحا الزراعية

القطاع / الإدارة	جمعية نحا الزراعية التعاونية	القسم	إدارة الجمعية
يتبع إلى	رئيس مجلس الإدارة	مكان العمل	المدينة المنورة
الإشراف المباشر	مجلس إدارة الجمعية	الإشراف الفني	مجلس إدارة الجمعية



ملخص الوظيفة	
المسئول التنفيذي عن إدارة شئون الجمعية وتسيير أعمالها ومسؤولياتها في حدود ما ينص عليه التنظيم واللوائح الصادرة بموجبه وما يقرره المجلس ويمارس الاختصاصات التالية:	
(١)	الإشراف على سير العمل في الجمعية من خلال اللوائح والخطط والبرامج المعتمدة.
(٢)	اقتراح السياسات والاستراتيجيات العامة للجمعية والخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ ذلك ورفعها للمجلس وفق الصلاحيات المخولة له.
(٣)	اقتراح المنهجيات والأساليب والأدوات المستخدمة لتطبيق الخطط والبرامج المعتمدة.
(٤)	إعداد مشروع الميزانية السنوية للمركز ومشروع الحساب الختامي ورفعها للمجلس وفق الصلاحيات المخولة له.
(٥)	إعداد التقرير السنوي والنصف والربع سنوي والشهري للجمعية ورفعها للمجلس وفق الصلاحيات المخولة له.

(٦)	تمثيل الجمعية أمام القضاء، ولدى الجهات الحكومية والمؤسسات والهيئات الأخرى ذات العلاقة وغيرها من الجهات داخل المملكة أو خارجها.
(٧)	إعداد الهيكل التنظيمي واللوائح الإدارية والمالية واللوائح اللازمة لتسيير العمل في الجمعية وعرضها على المجلس، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها واعتماد إجراءات العمل المبينة في اللوائح والقرارات الصادرة عن المجلس.
(٨)	إصدار الأوامر بمصروفات المركز من الميزانية السنوية واتخاذ الإجراءات المالية وفقاً للأنظمة واللوائح المقررة والصلاحيات المفوضة له من المجلس.
(٩)	إعداد التقارير الدورية الخاصة بتنفيذ خطط وبرامج الجمعية ومنجزاتها، وعرضها على المجلس.
(١٠)	متابعة وتنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس.
(١١)	إعداد الوصف الوظيفي والصلاحيات الخاصة للعاملين وفقاً لهيكل الجمعية التنظيمي وما ورد بنظام واللائحة التنفيذية للجمعيات التعاونية.
(١٢)	اقتراح العناصر البشرية اللازمة لمزاولة الجمعية لأنشطتها على أن تتولى لجنة المقابلات وتقييم المرشحين والتوظيف والترقيات التوصية ومجلس الإدارة اعتماد التعيين.
(١٣)	إعداد الخطط التفصيلية والتنفيذية ودراسات الجدوى الأولية لبدء مزاولة الجمعية لأنشطتها لإقرارها واعتمادها من المجلس.
(١٤)	الصلاحيات الواردة بالمادة (٢١) من نظام الجمعيات التعاونية رقم ٧٣ وتاريخ ١٤٢٩/٠٩/٠٣ هـ والمادة (٦٨) من اللائحة الأساسية للجمعية وكذلك مصفوفة الصلاحيات.

الدرجة الوظيفية	حسب الهيكل الوظيفي
المزايا والبدلات	طبقاً لنظام المزايا المعتمد بالجمعية

المؤهل الدراسي المطلوب
درجة البكالوريوس أو الماجستير في إدارة الأعمال أو أي مجال وثيق الصلة

الخبرة الوظيفية المطلوبة
كحد أدنى ثلاثة سنوات من الخبرة في المجال أو أي مجال آخر وثيق الصلة

المهارات والقدرات المطلوبة

التفكير الاستراتيجي والتصوري	إدارة الوقت
مهارات التخطيط والتنظيم	مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
مهارات التحليل والمهارات المالية	الحكم الشخصي وصنع القرار
اللغة الانجليزية تحدثاً وكتابة	مهارات حل المشاكل
	استخدام الحاسب الآلي والبرامج ذات العلاقة بالعمل

الخبرات الفنية المطلوبة	
المعرفة بفرص الأعمال التعاونية وتقييمها	المعرفة بتطوير الأعمال
المعرفة بمجال الخدمات الاجتماعية البلدية	المعرفة المهنية بالعروض والعطاءات، المقترحات، وإعداد العقود

السمات الشخصية المطلوبة	
الالتزام وأن يكون جدير بالاعتماد عليه	الوعي بالجودة والتكلفة
الأمانة وأن يكون جدير بالثقة	الدقة
التوجه نحو النمو والربحية	الرغبة في تحمل المسؤولية كاملة
التوجه بالنتائج	التنظيم

عوامل التقييم الرئيسية	
القدرة على تفهم المتطلبات الاقتصادية والاجتماعية لمنسوبي الجمعية	مدى الالتزام بسياسات واستراتيجية الجمعية
علاقات العمل الفعالة	القدرة على استقطاب وتطوير الكوادر الوطنية
القدرة على التخطيط وتنفيذ الخطط	القدرة على إدارة وتطوير الاعمال لتحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية

المهام والمسئوليات	
■ يشارك ويعد بفعالية في صياغة استراتيجيات وسياسات وأهداف ورؤية الجمعية التعاونية متعددة الاغراض لمنسوبي الأمانة. ■ يعد ويطور البرامج والخطط المتوسطة وقصيرة الأجل وذلك لإدارة وإنجاز النتائج المستهدفة.	

- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول التطورات الاستراتيجية والخطط الرئيسية التي تتعلق بمشاريع الجمعية، وكذلك تقديم التوصيات اللازمة حول القرارات المتنوعة.
- تنفيذ الخطط المعتمدة ومراقبة انحرافاتهما.
- يشارك في التعامل مع الظروف والمستجدات غير العادية.
- استقطاب وتطوير الكفاءات الوطنية في كافة مراحل العمل.
- يعد الاهداف والخطط السنوية والموازنات التقديرية.
- إعداد ومراجعة عقود الخدمات المقدمة من وإلى الجمعية والتقييم الدوري لمستوى أداء مقدمي الخدمات.
- يشرف ويدير أعمال الخدمات الإدارية والمالية بالجمعية.
- يشرف على دقة وتحديث قاعدة المعلومات التي تخص الجمعية
- يتابع الدراسات المعتمدة من المجلس والرفع عنها إلى مجلس الإدارة، والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل التعاوني.
- إعداد التقارير (الأسبوعية، الشهرية، الربع سنوية، النصف سنوية، السنوية) (المالية والإدارية والفنية) الخاصة بأنشطة الجمعية ومشاريعها.
- أداء الواجبات المرتبطة بالوظيفة المعنية وفقا لما يكلفه به الرئيس المباشر.

المهام والمسئوليات الفنية

- يشارك في دراسات وتطبيق الأبحاث الاقتصادية وأبحاث العمل المعتمدة من المجلس والرفع عنها.
- الاشراف الكامل على مدخلات ومخرجات العمل وتطبيق معايير وإجراءات الجودة المعمول بها، وتوثيق العمليات.
- التأكد من تطبيق معايير الصحة والسلامة المهنية في مرافق الخدمات التعاونية المرتبطة بالجمعية.
- تحليل ورصد توجهات المستفيدين للتمكن من تقديم التوصيات بشأن فرص الاستثمار التعاوني الجديدة.
- وتقديم التوصيات المناسبة لتعظيم إيرادات للجمعية.
- إعداد البرامج التي تدعم فعالية الجمعية في التعامل مع فرص العمل الجديدة.
- القيام بتطوير وتطبيق الأنظمة والعمليات بما يمكن من الرقابة الفعالة للأداء والتعرف على تحسينات جودة العمل وتحسين الخدمات.
- التعرف على البدائل الاستراتيجية المقترحة ودراستها في ضوء ظروف بيئة العمل الداخلية والخارجية
- الاحتفاظ بقاعدة بيانات شاملة خاصة بمعلومات الأنشطة وثيقة الصلة.

الاتصال

الاتصال الداخلي	الاتصال الخارجي
رئيس مجلس الإدارة	المستشار القانوني، العملاء، متعهدي الخدمات، الجهات الحكومية ذات العلاقة.

استلام بطاقة الوصف الوظيفي

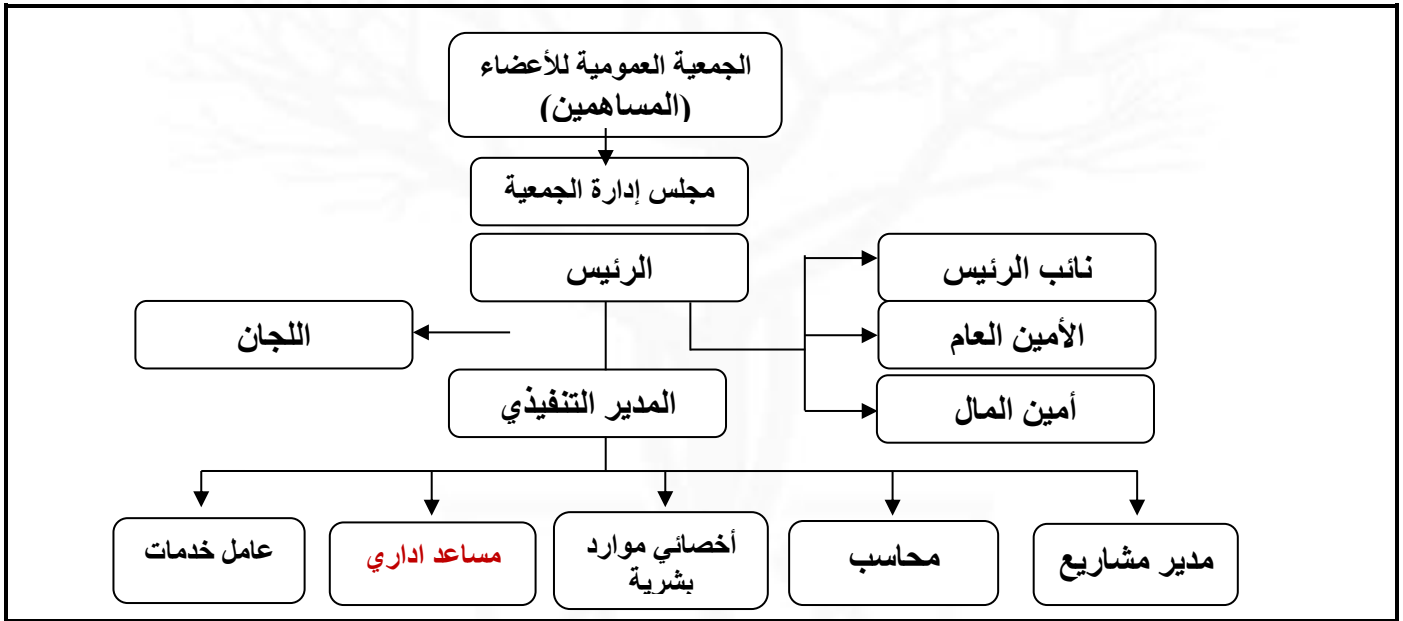
المدير التنفيذي	شغل الوظيفة	رئيس مجلس الادارة	الرئيس المباشر
	التوقيع		التوقيع
	التاريخ		التاريخ

(٢)

الوصف الوظيفي لوظيفة المساعد الإداري

Naha
جمعية نحا الزراعية

القطاع / الإدارة	جمعية نحا الزراعية التعاونية	القسم	إدارة الجمعية
يتبع إلى	المدير التنفيذي	مكان العمل	المدينة المنورة
الإشراف المباشر	المدير التنفيذي	الإشراف الفني	المدير التنفيذي



ملخص الوظيفة
تنظيم وإدارة مكتب المدير التنفيذي ومساعدته في الأعمال اليومية والتأكد من تطبيق النظام المعتمد بالجمعية

المهام والمسؤوليات	
إعداد الخطابات والمكاتبات الخاصة بالجمعية وعرضها على المدير التنفيذي.	١
حفظ وصيانة جميع الملفات الخاصة بالجمعية بشكل يضمن سلامتها وسرعة الوصول إليها	٢
تسجيل البريد الصادر والوارد واستلام وإرسال رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بالجمعية وفهرستها وأرشفتها إلكترونياً.	٣
التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجان العمل وتنسيق وتجهيز كل الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع.	٤
تنظيم وفهرسة التقارير الواردة من الإدارات الداخلية والخارجية وعرضها على المدير التنفيذي وتسجيلها في السجلات الخاصة بها.	٥
إعداد الدعوات للمشاركين في الاجتماعات ومراجعة حجز تذاكر السفر والفنادق وبطاقات دخول المعارض الخاصة بمنسوبي الجمعية تنظيم رحلات العمل والرحلات السياحية لمنسوبي الجمعية والزائرين.	٦

الدرجة الوظيفية	حسب الهيكل الوظيفي
المزايا والبدلات	طبقاً لنظام المزايا المعتمد بالجمعية

المؤهل الدراسي المطلوب

درجة دبلوم أو جامعية أو ما يعادلها (إدارة أعمال – تجارة – ثانوية عامة مع دورات تدريبية معتمدة).

الخبرة الوظيفية المطلوبة

يجب ألا تقل الخبرة عن سنة في السكرتارية أو الأعمال الإدارية.

المهارات والقدرات المطلوبة

المهارة في صياغة وتحرير الخطابات والتقارير
ومحاضر الاجتماعات

مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين

القدرة على القيام بأكثر من عمل في وقت واحد

مهارة التنسيق وتوزيع الأعباء

الخبرات الفنية المطلوبة

التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي والأجهزة المكتبية

السمات الشخصية المطلوبة

السلامة الصحية والخلو من جميع الأمراض التي تؤثر
على العمل

الانضباط في المواعيد

المنطقية في التفكير وفهم وإدراك المواقف بوعي
وتركيز

حسن المظهر واللباقة في الحديث وبشاشة الوجه
وحسن الاستماع

عوامل التقييم الرئيسية

المساهمة في تنفيذ الخطة التنفيذية للجمعية وفي إدارة وتنظيم العمل والقيام بتنظيم أعمال السكرتارية والمراسلات والمحافظة على سرية المعلومات الواردة للجمعية وتنظيم ومتابعة الاجتماعات وتنظيم المقابلات والزيارات ومواعيد الاجتماعات وتوفير قناة اتصال ما بين المدير التنفيذي والأقسام الإدارية الأخرى في الجمعية.

المهام والمسئوليات الفنية

التأكد من سلامة الأجهزة والأدوات المكتبية ومتابعة أعمال صيانتها.

الاتصال

الاتصال الداخلي	الاتصال الخارجي
المدير التنفيذي	الجهات ذات العلاقة حسب التفويض

استلام بطاقة الوصف الوظيفي

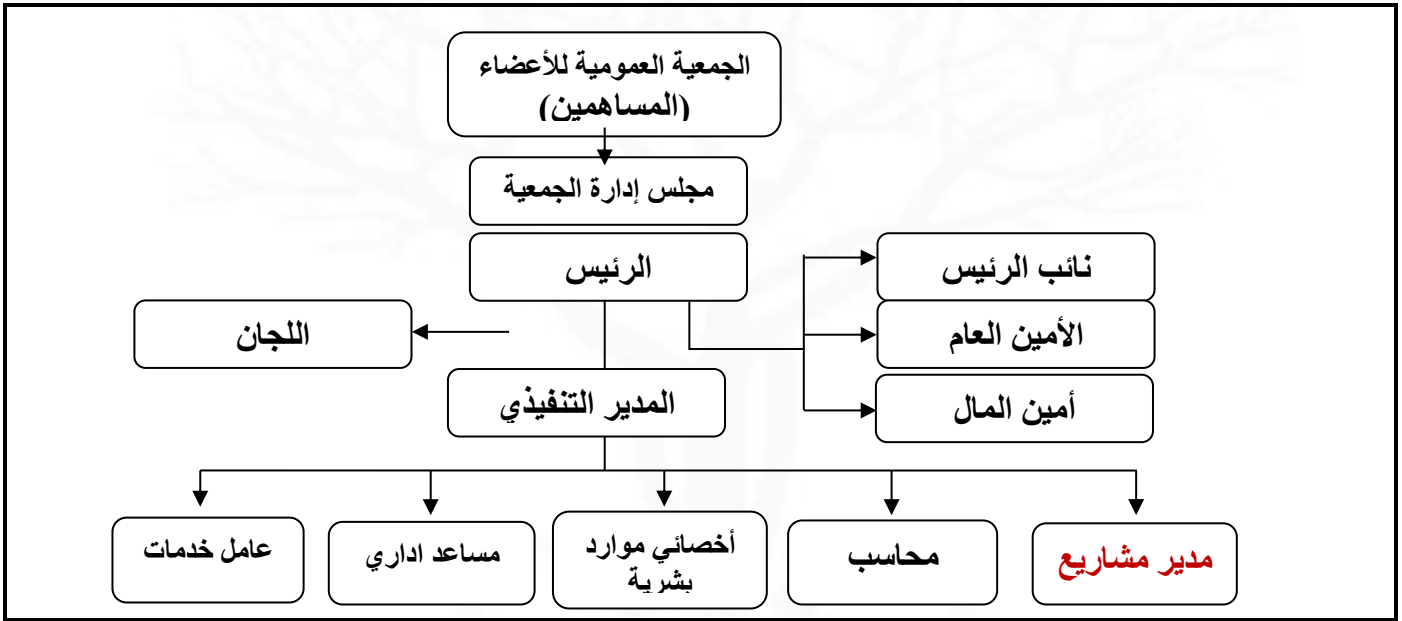
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	شاغل الوظيفة	المساعد الإداري
التوقيع		التوقيع	
التاريخ		التاريخ	

(٣)

الوصف الوظيفي لوظيفة مدير المشاريع

Naha
جمعية نحا الزراعية

القطاع / الإدارة	جمعية نحا الزراعية التعاونية	القسم	إدارة الجمعية
يتبع إلى	المدير التنفيذي	مكان العمل	المدينة المنورة
الإشراف المباشر	المدير التنفيذي	الإشراف الفني	المدير التنفيذي



ملخص الوظيفة	
تهيئة مخططات المشاريع والعمل على تنفيذها والرقابة على تشغيل العمالة والفنيين في المشاريع والتنسيق بين المشاريع من حيث الاحتياجات المادية والبشرية والمواد الخام والعمل على إعداد الميزانية الخاصة بكل مشروع بالتعاون مع الإدارة المالية.	
(١)	وضع الخطط السنوية اللازمة لاحتياجات الجمعية من (العمالة والمعدات والتجهيزات).
(٢)	إعداد الموازنات التقديرية للمشاريع المتوقع أن ترسو على الجمعية لتنفيذها خلال هذه السنة أو السنة القادمة وذلك من خلال المناقصات التي تم التقدم لها.
(٣)	الإشراف الكامل على كافة المشاريع ومواقع العمل التابعة للجمعية ومتابعة سير الإنجاز من حيث الكفاءة والمدة الزمنية والعمل على التطوير المستمر للموظفين في الأقسام الفنية لمواكبة أحدث التقنيات التي تخدم العمل.
(٤)	إعداد التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية والمقارنات التحليلية للمشاريع على مستوى كل بند من بنود المشروع التقديري مع الفعلي ودراسة الانحرافات وأسبابها مع التنسيق مع الإدارة المالية للجمعية.
(٥)	وضع مؤشرات قياس لأداء الأعمال (KPIs).

الدرجة الوظيفية	حسب الهيكل الوظيفي
المزايا والبدلات	طبقا لنظام المزايا المعتمد بالجمعية

المؤهل الدراسي المطلوب
درجة البكالوريوس في إدارة المشاريع أو أي في مجال وثيق الصلة

الخبرة الوظيفية المطلوبة
كحد أدنى ثلاثة سنوات من الخبرة في إدارة المشاريع أو أي مجال آخر وثيق الصلة

المهارات والقدرات المطلوبة	
إدارة الوقت	التفكير الاستراتيجي والتصوري
مهارات عالية في التعامل مع الآخرين	مهارات التخطيط والتنظيم
مهارات عالية في تطوير الذات والمهارات الفنية	مهارات التحليل
مهارة جيدة في استخدام الكمبيوتر.	الدقة، الأمانة، الابتكار
التحدث والكتابة باللغة الإنجليزية.	

الخبرات الفنية المطلوبة	
المعرفة المهنية بالعروض والعطاءات، المقترحات، وإعداد العقود والمستخلصات	المعرفة بتطوير الأعمال
متابعة تنفيذ المشاريع القائمة	

السمات الشخصية المطلوبة	
الالتزام وأن يكون جدير بالثقة	استخدام التقنيات الحديثة في ادارة المشاريع
الرغبة في تحمل المسؤولية كاملة	الإلمام والمعرفة الكافية ببعض تفاصيل المشاريع
القدرة على حل المشاكل وتفاديها	إتقان مهارات التفويض ومنح الصلاحيات
الحماس والنهوض ببناء فريق العمل وتطويره وتعزيز ولائه	

عوامل التقييم الرئيسية	
القدرة على إعداد البرامج الزمنية لتسلسل عمليات المشاريع	الالتزام بسياسات واستراتيجية الجمعية وفهم أهدافها الاجتماعية والاقتصادية
القدرة على تحسين معدلات الإنتاج	القدرة على توزيع الموارد البشرية وتداول الخدمات بين المشاريع
القدرة على اتخاذ القرارات الإيجابية على الطبيعة.	

المهام والمسئوليات الفنية
■ يشارك في دراسات المشاريع. ■ الاشراف الكامل على مدخلات ومخرجات المشاريع وتطبيق معايير وإجراءات الجودة المعمول بها، وتوثيق العمليات. ■ التأكد من تطبيق معايير الصحة والسلامة المهنية في المشاريع المرتبطة بالجمعية. ■ القيام بتطوير وتطبيق الأنظمة والعمليات بما يمكنه من الرقابة الفعالة على المشاريع في كافة مراحلها والتعرف على تحسينات جودة العمل. ■ إعداد البرامج الزمنية لتسلسل عمليات المشاريع والاحتفاظ بقاعدة بيانات شاملة للمشاريع. ■ توزيع الموارد البشرية وتداول الخدمات بين المشاريع.

الاتصال

الاتصال الداخلي	الاتصال الخارجي
المدير التنفيذي	المكاتب الاستشارية ومنفذي الخدمات والجهات ذات العلاقة بتنفيذ المشاريع

استلام بطاقة الوصف الوظيفي

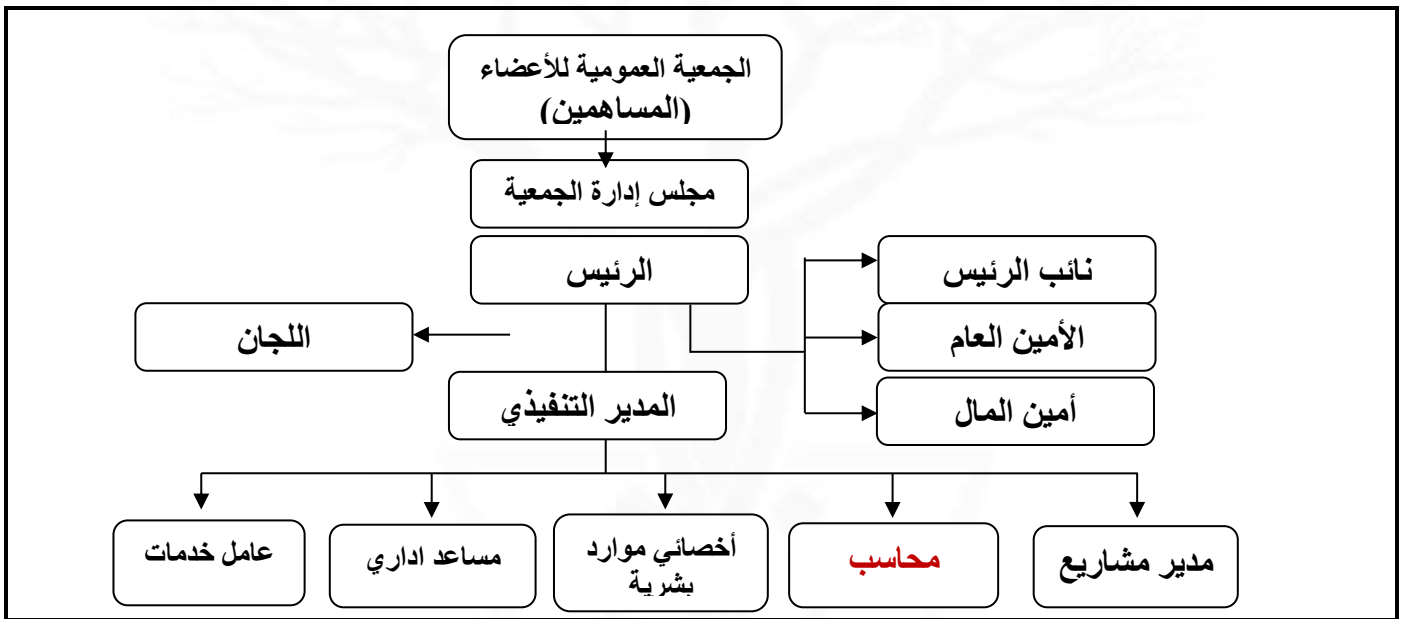
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	شاغل الوظيفة	مدير المشاريع
		التوقيع	
		التاريخ	

(٤)

الوصف الوظيفي لوظيفة المحاسب

Naha
جمعية نحا الزراعية

القطاع / الإدارة	جمعية نحا الزراعية التعاونية	القسم	الإدارة المالية
يتبع إلى	المدير التنفيذي	مكان العمل	المدينة المنورة
الإشراف المباشر	المدير التنفيذي	الإشراف الفني	المدير التنفيذي



ملخص الوظيفة

تطبيق النظام المحاسبي التعاوني للجمعية، والتأكد من دقة وصحة وحسن سير دورة المستندات المالية، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، إدارة وتنسيق ومتابعة تنفيذ الخطط والأنظمة والإجراءات المحاسبية والمالية وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط موارد ومصاريف الجمعية والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح حسب الموازنة والخطط المالية المثمرة، ووضع التوصيات ورفعها للمدير التنفيذي فيما يتعلق بكافة الشؤون ذات التأثير المالي على وضع الجمعية.

المهام والواجبات التفصيلية	
١	تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في نظام الجمعيات التعاونية على أن يتم إعداد السجلات والنماذج.
٢	تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعنية ووفقاً لأنظمة وبرامج الكمبيوتر المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة والرقابة على كافة المستندات المحاسبية، والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التواريخ اللازمة من صاحب الصلاحية قبل تسجيلها في الحسابات المعنية.
٣	إصدار سندات الصرف وتحرير الشيكات المتعلقة بها، وإعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت).
٤	القيام بعمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.
٥	إعداد موازين المراجعة والتقارير المالية ودراستها وتحليلها، ثم رفعها عرضها للمدير التنفيذي
٦	إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.
٧	إعداد الموازنات التخطيطية السنوية للجمعية.

الدرجة الوظيفية	حسب الهيكل الوظيفي
المزايا والبدلات	طبقاً لنظام المزايا المعتمد بالجمعية

المؤهل الدراسي المطلوب
بكالوريوس او دبلوم محاسبة

الخبرة الوظيفية المطلوبة
كحد أدنى ثلاثة سنوات من الخبرة في الأعمال المحاسبية

المهارات والقدرات المطلوبة	
الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة	القدرة على التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المحاسبية
مهارات عالية في التعامل مع الآخرين	مهارات عالية في تطوير الذات والمهارات الفنية
مهارات التحليل	الدقة، الأمانة، الابتكار

الخبرات الفنية المطلوبة	
المعرفة المهنية بالأنظمة المحاسبية وعمليات القيد	اتقان استخدام برامج الجداول الالكترونية

عوامل التقييم الرئيسية	
أداءه للمهام الموكلة إليه بدقة كاملة وفي الوقت المطلوب.	الموهبة في التعامل مع المحررات الداخلية والمستندات الخارجية ومعالجتها معالجة صحيحة سواء كان ايصالات او فواتير او عقود.
القدرة على تحليل الأرقام والربط بين الأحداث وعمليات القيد.	الالتزام بمواعيد العمل.
الرغبة في التعلم المستمر والابداع والابتكار.	

المهام والمسئوليات الفنية	
- تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعنية - إعداد موازين المراجعة والتقارير المالية ودراساتها وتحليلها - إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية - القيام بعمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية. - إعداد الموازنات التخطيطية السنوية للجمعية.	

الاتصال

الاتصال الداخلي	الاتصال الخارجي
المدير التنفيذي	مراجع الحسابات والعملاء

استلام بطاقة الوصف الوظيفي

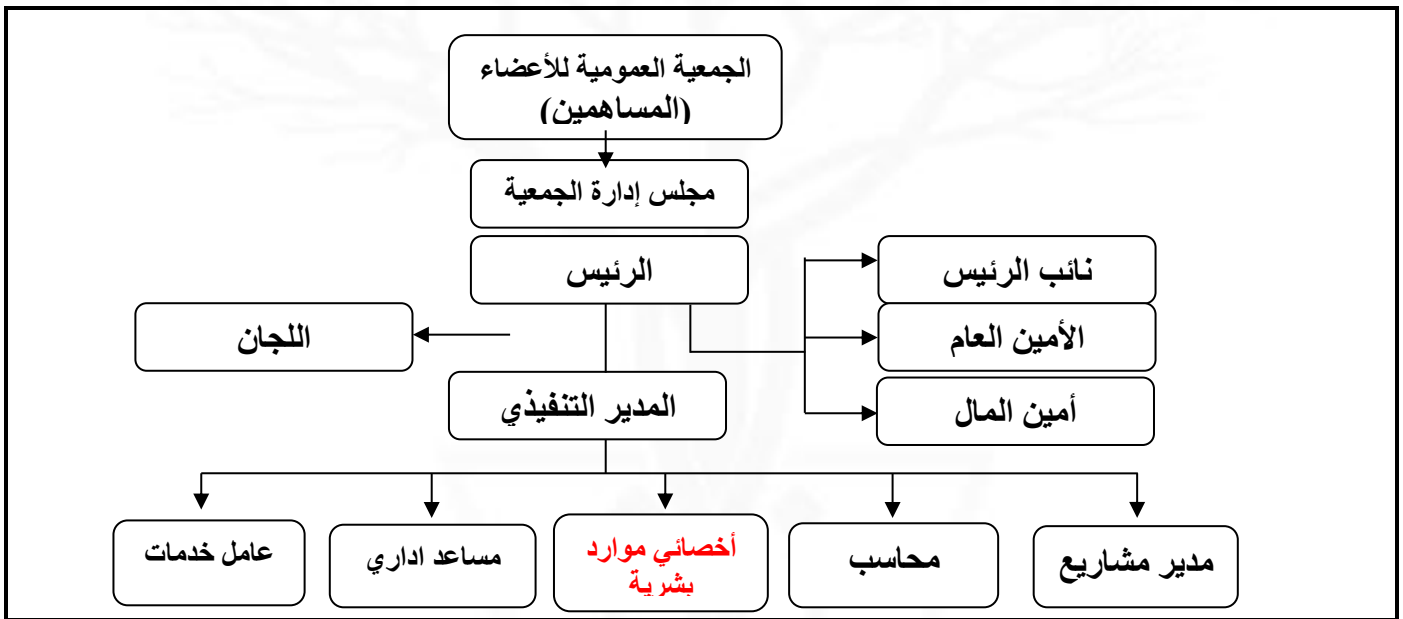
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	شاغل الوظيفة	المحاسب
		التوقيع	
		التاريخ	

(٥)

الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي الموارد البشرية

Naha
جمعية نحا الزراعية

القطاع / الإدارة	جمعية نحا الزراعية التعاونية	القسم	الموارد البشرية
يتبع إلى	المدير التنفيذي	مكان العمل	المدينة المنورة
الإشراف المباشر	المدير التنفيذي	الإشراف الفني	المدير التنفيذي



ملخص الوظيفة

تطبيق نظام الموارد البشرية التعاوني للجمعية، يعد ويطور ويوصي وينفذ السياسات المتعلقة بالاستغلال الأمثل للأفراد العاملين داخل الجمعية وهو في سبيل ذلك يستخدم عدد من السياسات المختلفة والمتراكمة معاً كالترشيح والتدريب وتنمية الأداء وتخطيط المسار الوظيفي والأجور والتدرج الوظيفي، ووضع التوصيات والمقترحات ورفعها للمدير التنفيذي فيما يتعلق بكافة الشؤون ذات التأثير البشري على وضع الجمعية.

المهام والواجبات التفصيلية	
١	يدرس ويطور التنظيم الداخلي للجمعية ويدرس تأثيره على مرونة وتنفيذ العمليات
٢	يعد ويطور الهيكل التنظيمي للجمعية موضحاً الوحدات والعلاقات فيما بينها وتوزيع الادوار وتحديد المسميات الادارية لفريق العمل.
٣	يحلل ويوصف الوظائف انطلاقاً من أهداف وغايات الجمعية ويحدد المؤهلات المناسبة لشغل الوظائف كالمؤهل العلمي المناسب ومدة ونوع الخبرة المطلوبة.
٤	يستخدم الاساليب الاحصائية المتبعة للتنبؤ بالموارد البشرية كالاساليب الكمية والاساليب المعتمدة على تقدير جهد العمل ومقابلة الطلب بالعرض ومعالجة الفائض بالعجز وتحديد الاحتياجات النوعية.
٥	ينشئ ويدير علاقات جيدة مع مصادر الإمداد بالمتقدمين.
٦	يخطط وينفذ ويعد خطة الاعلان عن الوظائف الشاغرة.
٧	يخطط وينفذ - منفرداً أو بمشاركة فرق العمل - مقابلات الأولية لاختيار المتقدمين لشغل وظائف معينة.
٨	يتولى مسئول الموارد البشرية مقابلة الموظف المستقيل وقيم معه حواراً حول اسباب ترك العمل وما هي المشكلات التي تعيق استمراره بالعمل وسبل العلاج ويعد تقريراً خاصاً بكل حالة.
٩	يستلم مسوغات التعيين الخاصة بالمقبولين لشغل الوظائف ويتأكد من اكتمالها ومطابقتها ويعد ملف العامل ويضع له رقماً تعريفياً.
١٠	يعد ويطور برنامج الإرشاد والتوجيه للموظفين الجدد ويعد تقريراً شهرياً يوضح مستويات الأداء المتحققة ومدى انضباطهم الاداري.
١١	يدرس الاحتياجات التدريبية للعاملين بالجمعية ويضع وينفذ خطة التدريب السنوية.
١٢	يضع بمشاركة الإدارات خطة تقييم الاداء ويطورها حسب ما تقتضي الحاجة.
١٣	يوفر المعلومات والأدوات اللازمة ليقوم المشرفون بتنفيذ عملية تقييم الاداء.
١٤	يعد تقريره الدوري الذي يوضح مستويات الاداء بالجمعية وسبل علاج مشكلة تدني مستويات الاداء.
١٥	ضع نظام المكافآت والحوافز المادية والمعنوية للعاملين بالجمعية ويدقق الترشيحات الواردة من المشرفين ويتأكد من فاعلية نظام التحفيز باستمرار.
١٦	يقوم بقياس الرضا الوظيفي لدى العاملين بالجمعية على فترات للتحقق من توفر بيئة العمل الداعمة.
١٧	يقوم بإرسال التنبيهات والإشعارات الخاصة بعدم الاستجابة للتعليمات الإدارية ويسجل ذلك في سجل خاص.
١٨	قوم بإرسال التنبيهات والإنذارات الخاصة بعدم الالتزام بكمية الأعمال أو توقيتاتها الى غير الملتزمين ويسجل ذلك في سجل خاص.

الدرجة الوظيفية	حسب الهيكل الوظيفي
المزايا والبدلات	طبقاً لنظام المزايا المعتمد بالجمعية

المؤهل الدراسي المطلوب

بكالوريوس أو دبلوم إدارة أعمال

الخبرة الوظيفية المطلوبة

كحد أدنى ثلاثة سنوات من الخبرة في الأعمال الإدارية

المهارات والقدرات المطلوبة

الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة	القدرة على التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المحاسبية
مهارات عالية في التعامل مع الآخرين	مهارات عالية في تطوير الذات والمهارات الفنية
مهارات التحليل	الدقة، الأمانة، الابتكار

الخبرات الفنية المطلوبة

المعرفة المهنية بالأنظمة الوظيفية والعمليات المرتبطة	اتقان استخدام برامج الجداول الالكترونية
--	---

عوامل التقييم الرئيسية

أدائه للمهام الموكلة إليه بدقة كاملة وفي الوقت المطلوب.	الموهبة في التعامل مع المحررات الداخلية والمستندات الخارجية ومعالجتها معالجة صحيحة سواء كان ايصالات او فواتير او عقود.
القدرة على تحليل الأرقام والربط بين الأحداث وعمليات القيد.	الالتزام بمواعيد العمل.
الرغبة في التعلم المستمر والابداع والابتكار.	

المهام والمسئوليات الفنية

■ معرفة بمبادئ الادارة كالتخطيط وإدارة موارد العمل وإعداد التقارير الإدارية
■ معرفة بنظام العمل السعودي واللوائح والتعليمات.
■ يتمتع بمهارات التواصل واللباقة في الحديث.
■ إجادة اللغة الانجليزية.

الاتصال

الاتصال الخارجي	الاتصال الداخلي
حسب التفويض	المدير التنفيذي

استلام بطاقة الوصف الوظيفي

المحاسب	شاغل الوظيفة	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
	التوقيع		التوقيع
	التاريخ		التاريخ