الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي والصلاحيات

الإصدار الثاني ٢٠٢٣م

❁ قـرار اعـتـمـاد الـلائـحـة ❁

تـم تـحـديـث هـذه الـلائـحـة (الإصدار ٢٠٢٣م) بـتـاريـخ :١٤٤٤/٠٨/١٩هـ -٢٠٢٣/٠٣/١١م بـمـوجـب قـرار مـحـضـر مـجـلـس الإدارة الأول لـلـعـام ٢٠٢٣م وعـلـى الإدارة الـتـنـفـيـذيـة الـعـمـل بـمـوجـبـهـا مـن تـاريـخـه.

❁ أعضاء مجلس الادارة ❁

نـائـب رئـيـس مـجـلـس الإدارة
الأستاذ/ عبدالله سالم السفياني

رئـيـس مـجـلـس الإدارة
الأستاذ/ باسم مضيف السفياني

عضو مجلس الإدارة
الأستاذ / مشاري دخيل الله الطلحي

أمـيـن الـصـنـدوق
الأستاذ / ياسر صالح السفياني

عضو مجلس الإدارة
الأستاذ / رائد عياف السفياني

عضو مجلس الإدارة
الأستاذ/ عبد الرحمن جابر السفياني

عضو مجلس الإدارة
الأستاذ/ رائد عيضة العمري

المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على المبعوث رحمة للعالمين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد :

إن مما عنيت به حكومة خادم الحرمين الشريفين وفقه الله العناية بالجمعيات الخيرية ودعمها ممثلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ، ومن بين هذه الجمعيات (جمعية التنمية الأهلية بالشفا) المسجلة بتصريح رقم ٤١٣٤ وتاريخ ١٤٤٣/٠٩/١١هـ .

وحرصاً على الريادة والتنظيم وأن يكون عمل هذه الجمعيات وفق لوائح وأنظمة تضبط عملها فقد حرصت إدارة جمعية العون الخيرية بالطائف على وضع لوائح وأنظمة لكافة نواحي العمل مستمدة تلك اللوائح والأنظمة من اللائحة العامة لتنظيم عمل الجمعيات الخيرية ومن لوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية للوصول إلى أفضل نظام يحدد الصلاحيات والمهام لكل عامل بالجمعية .

وقد جاءت هذه اللائحة لتحديد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي لتكون عون لنا بعد الله تعالى في أداء رسالتنا ولتتيح الفرصة لكافة من يعملون في القطاع الخيري للاستفادة منها .

نسأل الله تعالى السداد والتوفيق وأن يجعل هذا العمل خالصاً لوجهه الكريم .

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ،،،

التعريف :

جمعية التنمية الاهلية بالشفا هي جهة خيرية غير ربحية تهدف الى تنمية ودعم أهالي المنطقة

التسجيل والمرجعية :

تصريح رقم ٤١٣٤ من المركز الوطني للقطاع الغير ربحي

أهداف الجمعية:

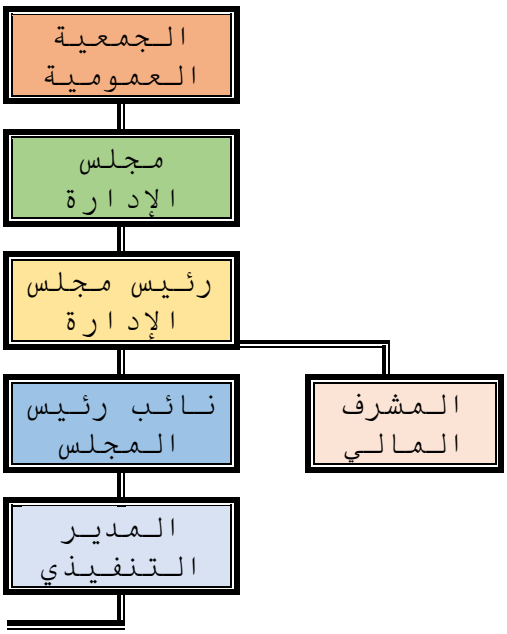
- تعزيز الانتماء وتنمية الروابط بين الأهلي
- تلمس احتياجات المجتمع االمحلي والتعبير عنها والمساهمة في تلبيتها بالشراكة مع الجهات المتخصصة
- تحسين واقع المجتمع المحلي في العمل والسلوك الشخصي والمشاركة المجتمعية

نطاق عمل الجمعية :

الشفا - الطائف

.

الهيكل التنظيمي



التعاريف :

الجمعية العمومية : هم الأعضاء المؤسسين للجمعية ومن انضم إليه ويحق التصويت ويلتزم بدفع رسوم العضوية ٢٠٠ ريال سنوياً.
مجلس الإدارة : هم الأعضاء المنتخبين من أعضاء الجمعية العمومية لمتابعة عمل الجمعية والإشراف عليها وفق الصلاحيات الممنوحة لهم .
رئيس المجلس : هو المرشح لرئاسة مجلس الإدارة بالتصويت من أعضاء المجلس وله الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.
نائب الرئيس : هو المرشح من أعضاء مجلس الإدارة وله صلاحيات الرئيس حال غيابه أو توكليه من قبل الرئيس.
المشرف المالي : المسؤول عن جميع الشؤون المالية طبقا للتنظيم الذي يضعه المحاسب القانوني ويوافق عليه مجلس الإدارة وفق تعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
المدير التنفيذي : هو المسؤول عن متابعة أعمال الجمعية وتنفيذ خطتها وبرامجها وفق الصلاحيات.
السكرتارية : هو الموظف المختص بمتابعة مهام وأعمال مكتب المدير التنفيذي وما يخص نظام الحوكمة .
رئيس القسم : هو الذي يدير عمل القسم ويتابع موظفي القسم ويلتزم بتنفيذ البرامج للقسم وفق الخطة ووفق الصلاحيات الممنوحة له ووصف الوظيفي .
موظفو القسم : من يتابعون أعمال القسم وفق المهام والصلاحيات الممنوحة لهم والوصف الوظيفي .
قسم خدمات المستفيدين : القسم المعني ببحث حالات الأسر وتقديم المساعدات لها وفق النظام .
قسم الشؤون الإدارية و المالية : هو القسم المعني بالموظفين والدوام وتطوير الأداء والتدريب والمتابعة لكافة النواحي المالية والإجراءات الخاصة بها وفق اللوائح ويشرف على أعمال القسم أمين الصندوق.
قسم تنمية الموارد: هو القسم المعني بتنمية موارد الجمعية والتسويق لمشاريعها.
قسم العلاقات العامة والإعلام: هو القسم التعريف ببرامج الجمعية ومشاريعها ومتابعة التصاميم والمطبوعات وكافة مواقع التواصل والتوثيق والتقارير الدورية .
قسم الخدمات المساندة : هو القسم المعني بمتابعة تنفيذ مشاريع الجمعية والاشراف على المستودعات واستكمال الإجراءات اللازمة حيالها مع متابعة أعمال الصيانة للجمعية .

الجمعية العمومية :

المهام والصلاحيات :

١. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة .
٢. الاطلاع على مشاريع الجمعية وبرامجها في أي وقت .
٣. تقديم المشورة والرأي حيال ما يطلب من مجلس الإدارة .

٤. حضور اجتماعات الجمعية العمومية العادية والطارئة .
٥. المشاركة في لجان وبرامج الجمعية حال تكليف أعضاء مجلس الإدارة .
٦. إقرار الخطط والموازنات والبرامج العامة للجمعية وشراء الأوقاف .
٧. الوفاء بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته والقيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح الداخلية للجمعية .
٨. التقيد بقرارات الجمعية العمومية وبقرارات مجلس الإدارة.
٩. إبلاغ الجمعية كتابة بما يطرأ على عنوانه من تعديلات.
١٠. تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته.
١١. تقرير وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
١٢. مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها و إقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
١٣. بحث و إقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه
١٤. تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها.
١٥. التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على ذلك.
١٦. حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج جمعية أخرى فيها.
١٧. انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتهم.
١٨. دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته.

مجلس الإدارة :

١- مجلس إدارة الجمعية :

الهدف العام : هي السلطة التنفيذية للسياسة التي ترسمها الجمعية العمومية تنفيذ لأهداف المشروعة للجمعية.

الارتباط التنظيمي : الجمعية العمومية

ويقوم مجلس الإدارة بشكل خاص بما يلي :

- مباشرة العلاقات الداخلية للجمعية وما يتطلبه ذلك من إشراف على نشاطات الأعضاء كالبت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة .
- مباشرة العلاقات الخارجية وشؤونها .
- إدارة المشروعات التنموية والاجتماعية مما يدخل في نطاق أهداف الجمعية .
- إدارة المركز الرئيسي للجمعية وفروعها -إن وجدت - ومشروعات وتطوير الأجهزة الفنية والمالية والإدارية وضمان كفايتها وما يتطلبه ذلك من التعاقد مع الفنيين والموظفين والمستخدمين .

- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف فيها وفقاً للأصول المتبعة .
- تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية .
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد .
- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
- إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها ، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها .
- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية .
- إقرار الميزانية التقديرية.
- إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين عام (أمين سر مجلس الإدارة) عند الاحتياج لذلك .
- تمثيل الجمعية لدى كافة الهيئات الحكومية والأهلية والقضائية بمالها من حقوق وما عليها من واجبات.

٢- أعضاء مجلس الإدارة :

١) رئيس مجلس الإدارة :

الهدف العام : قيادة فريق العمل بمجلس الإدارة لتحقيق الأهداف العامة والخاصة للجمعية وتقديم خدمات ذات جودة عالية في المجالات المستهدفة .

الارتباط التنظيمي : يرتبط بالجمعية العمومية .

المهام التفصيلية :

- ترؤس مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية .
- الإشراف على كافة أعمال الجمعية واللجان المنبثقة عنها .
- افتتاح جلسات الاجتماعات والإعلان عن بدايتها .
- إقرار جداول الأعمال تباعاً لأهميتها وأولويتها في المناقشة ، واستلام كل الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة .
- إعطاء الموافقة للعضو الذي يطلب الكلمة والذي له حق في ذلك.
- فرض أصول المناقشات الجماعية بين الأعضاء وقيادة الجلسة بطريقة لبقة ومراعاة التزام الأعضاء بقواعد ونظم الجلسات .
- المساهمة في تنظيم اللجان.
- لفت انتباه الأعضاء كلما لزم الأمر إلى نقاط معينة تستوجب قواعد وممارسات محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها .
- المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة .
- استقبال زوار الجمعية وتعريفهم بنشاطاتها وبرامجها .
- الإشراف على نشاطات الجمعية والطلب من المعنيين كتابة التقارير الدورية .
- التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها .

- الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة .
- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية .
- التوقيع على محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية .

٢) واجبات وصلاحيات نائب الرئيس :

- يقوم نائب الرئيس بأعمال رئيس الجمعية في حل غيابه عن حضور اجتماعات مجلس الإدارة .

٣) المشرف المالي :

- الهدف العام : المحافظة على أموال الجمعية وعدم صرف الأموال إلا بقرار من مجلس الإدارة .

الارتباط التنظيمي : يرتبط بالرئيس .

المهام التفصيلية :

- استلام المبالغ التي ترد إلى الجمعية بإيصالات مختومة بخاتم الجمعية وموقعة منه ، وإيداع المبالغ في المصروف الذي تقرره هيئة الإدارة .
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات الجمعية المالية .
- تقديم حساباً شهرياً عن حالة الجمعية المالية إلى مجلس الإدارة .
- حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مركز الجمعية لتكون تحت طلب الجهات الإدارية ذات العلاقة .
- تحصيل إيرادات الجمعية وتقديم الإيصالات اللازمة .
- إيداع جميع الأموال في المصرف المحدد من قبل إدارة الجمعية .
- كتابة تقارير عن وضع الجمعية المالي .
- حفظ السجلات المالية وتجهيزها وقت الطلب .
- دفع المصروفات المترتبة على الجمعية .
- البحث المستمر عن التمويل .
- المشاركة في إعداد الموازنات السنوية .
- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .

٤) مهام عضو مجلس الإدارة :

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها مالي:

١) الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
٢) المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
٣) المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
٤) التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات.
٥) القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس و نائبه وأمين الصندوق إذا تولى العضوية أيا من هذه المناصب.

٦) عدم المطالبة بأي راتب أو مكافآت أو ميزات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
٧) المحافظة على إسرار الجمعية وعدم إفشائها.

المجلس التنفيذي

الهدف العام :

متابعة سير الجمعية وفق الخطة العامة مع تذليل الصعوبات لتحقيق أهداف الجمعية والرفع لأمين عام الجمعية بكافة العوائق مع القيام بالمهام المكلف بها من الأمين العام أو رئيس مجلس الإدارة.

الارتباط التنظيمي : المدير التنفيذي .

المهام التفصيلية :

- الاعتماد المبدئي للموازنة المالية السنوية للجمعية .
- الاعتماد المبدئي لخطة الجمعية والأقسام .
- تعديل اللوائح والنماذج والرفع به لمجلس الإدارة لاعتماده .
- الرفع للأمين العام بكافة المعوقات لسير العمل وتنفيذ الخطط .
- متابعة تنفيذ الخطة العامة للجمعية كل فيما يخصه .
- الرفع بالمشاريع النوعية وإعداد الدراسات اللازمة لها .
- متابعة تطوير العمل والرقي به والرفع بكافة المقترحات .
- القيام بما يكلف به رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام .

الأعضاء : رؤساء الأقسام ويرأس المجلس المدير التنفيذي ويستدعى رئيس مجلس الإدارة في حال الحاجة.

مهام المدير التنفيذي

الهدف العام :

تنفيذ السياسات المعتمدة من مجلس الإدارة والجهاز التنفيذي للجمعية بما يحقق أهدافها .

الارتباط التنظيمي : الأمين العام ومجلس الإدارة

المهام التفصيلية :

- رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من أقسام الجمعية المعنية.
- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية.
- تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها .
- الإشراف على جميع الأقسام والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة .

- السعي لتطوير الجمعية وأدائها العام بشكل مستمر لمواكبة التطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة .
- المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين .
- التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والأعراف المحلية.
- المتابعة المستمرة مع رؤساء الأقسام من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية .
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات .
- التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الاستراتيجية .
- مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة .

- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها .
- التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلياً .
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعليمات وتعديلاتها المقترحة بعد استكمال دراستها مع فريق العمل التنفيذي .
- ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية .
- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للجمعية وفق الرسالة والأهداف العامة للجمعية .
- تقديم الخطط واستشراف المستقبل .
- دراسة خطط الأقسام وتقويمها .
- إبداء الرأي حيال خطط الأقسام والرفع بها إلى رئيس مجلس الإدارة .
- الرقي بعمل أقسام الجمعية والاستفادة من تجارب الآخرين .
- السعي في تطوير العمل واستخدام وسائل التقنية في كافة الميادين .
- العناية بما يخص نظام حوكمة الجمعيات ومتابعة كافة متطلباته .
- تقويم الخطط وفق مؤشرات أداء واضحة .
- العناية بالرقي بعمل الجمعية في كافة المجالات .
- المشاركة في الجوائز المحلية والدولية التي تخص الجمعيات .
- الحصول على شهادة ربيز في الجودة للجمعيات الخيرية .
- دراسة العمليات ونماذجها واستكمال اللازم حيالها .
- دراسة لوائح الجمعية والرفع لمجلس الإدارة بالتوصيات .

المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي	المجموعة الوظيفية	الإدارة
التبعية الإدارية	رئيس مجلس الإدارة		
يشرف على	كافة أقسام ولجان الجمعية		
متطلبات شغل الوظيفية			

الوصف الوظيفي لمهام المدير التنفيذي

التحصيل العلمي	شهادة جامعية
التدريب	دورات تدريبية عالية في الإدارة العامة ومجالات تطوير الجمعيات
الخبرة / الحد الأدنى	٥ سنوات منها ٣ سنوات في منصب إداري مماثل
مجال الخبرة	الإدارة التنفيذية لجمعيات خيرية
المهارات والخصائص	• مهارات قيادية • قدرة على التحليل واتخاذ القرار • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • المقدرة على حث وتحفيز الآخرين • القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم • مهارات التفاوض • إتقان اللغة الانجليزية • التعامل مع الحاسوب
الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع مجلس الإدارة وكافة الأقسام واللجان • خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية
ظروف العمل	مكتبية وميدانية
ملخص أهداف الوظيفة	الإشراف على إدارة الجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية الاستراتيجية
واجبات ومسئوليات الوظيفة	• رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من أقسام الجمعية المعنية • تنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية • العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع • تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها . • الإشراف على جميع الأقسام والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة • السعي لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات التكنولوجية والتغييرات المتسارعة • المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين • المتابعة المستمرة مع رؤساء الأقسام من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية • رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات • مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة • رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها • التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حاليا ومستقبليا • ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمدة في الجمعية • متابعة التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في كافة أقسام الجمعية

السكرتير

وحفظها في الملفات المناسبة وتلبية احتياجات المكتب المختلفة من طباعة وتصوير.....الخ وتسهيل كافة الاتصالات ولقاءات وزيارات المدير التنفيذي بالإضافة لتنفيذ كل ما يخص الحوكمة ومتطلباتها .

المهام والمسؤليات:

١. استلام وتسليم المراسلات الصادرة والواردة إلى المدير التنفيذي.
٢. ملخص مهام الوظيفة : القيام بجميع الأعمال المكتبية والسكرتارية لمكتب المدير التنفيذي مثل المراسلات الصادرة والواردة وتنظيم هذه المراسلات استقبال الزائرين والضيوف المدير التنفيذي.
٣. طلب وتلقي وإيصال المكالمات التليفونية الخاصة المدير التنفيذي.
٤. الإشراف على جميع الأعمال المكتبية للمدير التنفيذي المباشر كالطباعة والنسخ والترجمة والفاكس والبريد الالكتروني.
٥. الإجابة على الاستفسارات والمراسلات الواردة حسب تعليمات وإرشادات للمدير التنفيذي والقيام بعملية المتابعة لجميع المراسلات الواردة والصادرة.
٦. حضور اجتماعات المدير التنفيذي إذا طلب منه ذلك وإعداد محاضر هذه الاجتماعات وتوزيعها على المعنيين ومتابعتها حسب الأصول.

٧. تنفيذ مايخص طلبات الحوكمة المستندات والإجراءات المتعلقة بها .
٨. تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع المدير التنفيذي واستقبال المراجعين والضيوف.
٩. تأمين اللوازم المكتبية اللازمة لمكتب المدير التنفيذي من أثاث وتجهيزات وقرطاسيه بالتنسيق مع الشئون الإدارية.
١٠. متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة عن المدير التنفيذي إلى بقية الإدارات حسب التوجيهات.
١١. حفظ ملفات المدير التنفيذي ذات الطابع السري في المكان المناسب.
١٢. طباعة التقارير التي يكلفه بها المدير التنفيذي.
١٣. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي والتي تتعلق بطبيعة عمله .

الكفاءات:

- شهادة الدبلوم.
- خبرة عملية لا تقل عن (٥) سنوات في نفس المجال.
- إجادة اللغتين العربية والإنجليزية.
- استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية.
- البراعة والدقة والمهنية في العمل .
- التمتع بالجدارات والقدرات التالية:
  - فهم طبيعة الأعمال.
  - المهنية في العمل.
  - المعرفة بالتفاصيل.
  - التواصل الشفوي.
  - إدارة قواعد المعلومات.
  - العمل بروح الفريق.

الوصف الوظيفي للسكرتير

المسمى الوظيفي	سكرتير المدير التنفيذي	المجموعة الوظيفية	الإدارة
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي		
يشرف على	مكتب المدير التنفيذي		
متطلبات شغل الوظيفية			
التحصيل العلمي	شهادة جامعية		
التدريب	دورات تدريبية عالية في السكرتارية		
الخبرة / الحد الأدنى	٥ سنوات		
مجال الخبرة	أعمال السكرتارية في جمعيات خيرية		
المهارات والخصائص	• مهارات السكرتارية • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم • إتقان اللغة الانجليزية • مهارات استخدام برامج الحاسب الآلي المكتبية		
الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة أقسام اللجان • خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية		
ظروف العمل	مكتبية		
ملخص أهداف الوظيفة	القيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب المدير التنفيذي وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية للمدير التنفيذي بكفاءة عالية		
واجبات ومسئوليات الوظيفة	• تنظيم مواعيد المدير التنفيذي سواء كانت داخلية أو خارجية • تنسيق الاجتماعات وتحضير أجندات العمل ومحاضر الاجتماعات ومتابعتها • طباعة المراسلات والتقارير الخاصة بالمدير التنفيذي		

	• حفظ المراسلات الواردة • إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية • متابعة المذكرات الداخلية والتأكد من تحضير كافة البيانات والتقارير • استقبال البريد العادي والالكتروني وعرضه على المدير التنفيذي • تنفيذ ما يخص طلبات الحوكمة وسجلات وكافة المستندات والإجراءات المتعلقة بها . • ما يكلف به من أعمال أخرى ذات علاقة .

قسم خدمة المستفيدين

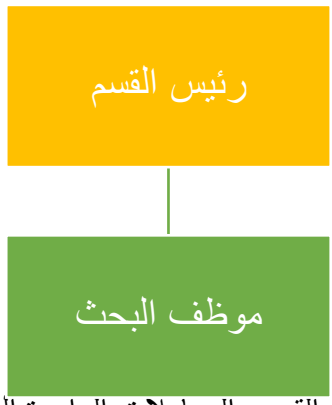
التعريف :

هو القسم المعني بالبحث في حالات الأسر الفقيرة عن طريق الباحثين في كل حي وضاحية ودراسة أحوالهم وتصنيفهم حسب الفئات المعتمدة ومن ثم إيصال ما يرد من تبرعات سواء كانت عينية أو مالية إلى تلك الأسر .

مهام القسم :

١) تحديث بيانات الأسر سنوياً وفق الاستمارة المعدة لذلك .
٢) موافاة مدير الجمعية بتقارير دورية عن عمل القسم وما يطرأ عليه .
٣)وضع خطة سنوية لعمل القسم وبرامجه.
٩) متابعة أعمال الباحثين وإيجاد العدد اللازم منهم لتغطية كافة أحياء المحافظة والضواحي .
١٠) دراسة الحالات المحالة من المدير التنفيذي فور ورودها .
١١)التعاون مع الأقسام الأخرى في برامجه التي تخص الأسر
١٢)توثيق كافة أعمال القسم وبرامجه .
١٣) إعداد إحصائية دورية للأسر وفئاتها وما تم صرفه .
١٤)متابعة إدخال البيانات لبرنامج الحاسب وتحديثها دورياً مع تطوير خدمات البرنامج.
١٦)حفظ ملفات البحث للأسر والحرص على سرية المعلومات وعدم إطلاع أي شخص عليها .
١٧)اقتراح وتنفيذ ما من شأنه تطوير عمل القسم .
١٨)وضع الأنظمة المناسبة لكل إجراء في القسم وحفظها في دليل القسم .
١٩)تنفيذ كافة المهام الموكلة إليه من قبل المدير التنفيذي.

هيكلة القسم:



مهام موظفي القسم

مهام رئيس القسم

١. متابعة أعمال القسم والمعاملات الواردة إليه والرد عليها.
٢. متابعة أعمال موظفي القسم ومنجزاتهم .

٣. اعتماد حالات البحث بعد الدراسة وفق النظام.
٤. وضع اللوائح اللازمة لتنظيم العمل وإقرارها من الأمين العام .
٥. عقد الاجتماعات الدورية لموظفي القسم .
٦. تطوير العمل بالقسم والرفع بما من شأنه تطوير العمل .
٧. تحقيق أهداف الجمعية من خلال مهام القسم .
٨. التنسيق مع الأقسام الأخرى فيما يخص عمل القسم .
٩. إعداد خطط العمل السنوية الخاصة بالقسم ورفعها إلى المدير التنفيذي للاعتماد .
١٠. تنفيذ الخطة السنوية ومتابعتها ومراجعتها دورياً ورفع التقارير إلى المدير التنفيذي.
١١. متابعة تقارير تقييم الأداء السنوية وسجلات الأداء لموظفي القسم ورفعها إلى المدير التنفيذي .
١٢. العمل على تحديد احتياجات الموظفين من التدريب.
١٣. أي مهام ووجبات أخرى يكلف بها القسم من المدير التنفيذي .

مهام موظف وحدة البحث :

هي الموظف الذي يعنى بمتابعة بحث حالات الأسر ، وفق النظام المتبع ، مع متابعة تحديث البيانات ، و كل ما يتعلق بعمله .

١) استقبال طلبات الأسر في مقر الجمعية واستكمال الإجراء النظامي حيالها .
٢) إعداد قوائم بحالات البحث وفق التوزيع الجغرافي لكل باحث مستكملة كافة البيانات .
٣) إبلاغ باحث الأسرة لبحث الحالة بعد التنسيق مع رئيس القسم .
٤) متابعة الباحث في إنجاز البحث للمعاملات المحالة إليه أولاً بأول .
٥) إدخال البيانات لحالات البحث التي تمت دراستها واستكمال الإجراء اللازم حيالها في البرنامج الحاسوبي .
٦) حفظ الملفات وفق أرقام مرتبة في الموقع المخصص لها .
٧) حصر الاحتياجات التدريبية والتأهيلية الخاصة بالمستفيدين .
٨) تجهيز كشوف بأسماء الأسر ليتم تحديثها من قبل الباحث وفق آلية التحديث.
٩) طباعة التقارير الدورية والسنوية الخاصة بالقسم في البحث والأسر .
١٠) متابعة التحديث الدوري والسنوي للأسرة ودراستها وإعادة النظر فيها مرة أخرى .

١١) في حالة عدم تحديث الأسرة لأهليتها يتم إيقاف المساعدات عنها .
١٢) تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها .
١٣) إعداد تقارير عن المشكلات والصعوبات التي تواجه الباحث في أداء عمله ووضع حلول لها من وجهة نظره ومن أرض الواقع .
١٤) التعاون مع موظف المساعدات فيما يخص الأسر وبياناتها .
١٥) القيام بما يوكل إليه من مهام من قبل رئيس القسم .

قسم الشؤون الإدارية والمالية :

هو القسم الذي يعنى بالموظفين والمتطوعين تأهيلاً وتدريباً مع متابعة في الدوام وما يتعلق به من اجازات ومسائلات والانجاز من خلال مؤشرات محددة وهو المعني بضبط الأمور المالية تسجيلاً وإيداعاً وصرفاً .

مهام متعلقة بالموظفين :

١- متابعة عملية التوظيف للموظفين الجدد (اعداد عقد العمل)
٢- متابعة الاجازات والمباشرات للموظفين
٣- متابعة رواتب الموظفين
٤- اعداد المخالصات النهائية وشهادات الخبرة للموظفين.
٥- حل جميع المشاكل المتعلق بالموظفين من تأخير الرواتب والحضور والانصراف الشهري
٦- اعداد الخطابات الخاصة بالموظفين
٧- متابعة ملفات الموظفين.
٨- إعداد مسيرات الرواتب وفق قرارات الحسم والإضافي.
٩- إعداد قاعدة بيانات خاصة بالموظفين.
١٠- متابعة تقييم الموظفين في نهاية العام الميلادي.
١١- إعداد كافة المتطلبات الخاصة بتعيين الموظفين بما في ذلك استخراج بطاقات الدوام وإدخال كافة المعلومات المتعلقة بالموظف من تاريخ التعيين والوظيفة والمؤهل العلمي...الخ.
١٢- القيام بكافة المعالجات الخاصة بإخلاء طرف الموظف عند ترك الخدمة، وتحرير بيان تصفية حقوق الموظف ورواتبه وكافة استحقاقاته المالية، وإرساله للمشرف للمراجعة والاعتماد وتحرير أمر الصرف.
١٣- مساعدة المشرف لمتابعة المعاملات المتعلقة بالتأمينات الاجتماعية للموظفين وتجهيز تقديم كافة البيانات المطلوبة من قبل مكتب التأمينات الاجتماعية.
١٤- القيام بعمل كافة الترتيبات الخاصة بالإجازات المرضية والاضطرارية والإجازات السنوية بما في ذلك التدقيق على رصيد الموظف من الإجازات، صرف رواتب الإجازة، معالجات الحضور والغياب وإعداد قرار العودة من الإجازة... الخ.

١٥- القيام بكافة الإجراءات المتعلقة بالانتداب بما في ذلك تحرير أمر صرف قيمة الانتداب، وتحرير أوامر الإركاب.
١٦- إدارة نظام سجلات الموظفين والحفاظ عليها بصورة جيدة ومراعاة تحديثها أولاً بأول.
١٧- رفع التوصيات والاقتراحات والتقارير الشهرية والدورية والسنوية عن سير العمل للرئيس المباشر.
١٨- ترتيب المقابلات للمرشحين بالوظائف واستكمال الإجراءات اللازمة للعاملين في المركز الرئيسي في الجمعية.
١٩- استكمال إجراءات صرف مستحقات الموظفين (بدلات السكن -الانتداب-العمل الإضافي-نهاية الخدمة-أية مستحقات أخرى والتنسيق مع الموظفين لاستلامها أو إيداعها في حساباتهم حسب السياسة المعتمدة.
٢٠- الرد على استفسارات الموظفين عن رواتبهم أو الخصومات التي تم اجراؤها، أرصدة إجازاتهم، انتدبتهم، التأمين الطبي وخلاف ذلك .
٢١- الاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات الخاصة برواتب ومستحقات الموظفين.
٢٢- القيام بجميع الأعمال التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تتعلق بطبيعة عمله.

مهام متعلقة بالتدريب :

١- وضع خطة لتدريب الموظفين وفق الاحتياج.
٢- المشاركة في وضع الأهداف الاستراتيجية الخاصة بالتدريب ضمن الاستراتيجية العامة للجمعية وإعداد المبادرات الخاصة بالتدريب وخطوات تنفيذها، ووضع مؤشرات قياس الأداء الخاصة بها.
٣- إعداد خطط وبرامج التدريب بالتنسيق مع مديري الأقسام في الجمعية.
٤- تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية المقررة للموظفين في الجمعية .
٥- المشاركة والتعاون مع مديري الأقسام لإعداد خطط الاحتياجات التدريبية للموظفين والعمل على ترجمتها وتحويلها لبرامج تدريبية متكاملة.
٦- تنسيق مشاركة الموظفين في الدورات التدريبية المقررة والرقابة عليها ومتابعة البرامج التدريبية أثناء انعقادها وحل المشاكل التي تواجهها.
٧- التنسيق مع مراكز التدريب والمدربين الذين يتم التعاقد معهم لمتابعة تنفيذ الاتفاقيات وتطوير العلاقات المهنية معها، تقديم المقترحات التي تحدد وتطور أساليب التعاون مع الجهات ذات العلاقة.
٨- تقييم الدورات التدريبية والتي يتم تنفيذها وإعداد التقارير والدراسات اللازمة والتعرف على آراء المشاركين بها ومدى الاستفادة منها ورفع التقارير للرئيس المباشر.
٩- الرد على الاستفسارات التي ترد من مديري الأقسام بخصوص برامج التدريب وتقديم المساعدة والاستشارات المهنية للمسؤولين في الجمعية.

مهام متعلقة بعلاقات الموظفين :

١- تقديم خدمات دعم التواصل والترابط الاجتماعي بين الموظفين في الشركة وتنظيم المناسبات التي تدعم علاقات الموظفين وتطوير روح الفريق فيما بينهم.
٢- الإشراف على تقديم المساعدات الممكنة للموظفين في حالات الطوارئ وعند الضرورة .
٣- الاتصال بالجهات الخارجية لتوفير عروض للموظفين (فنادق، شاليهات، وكالات سيارات، مطاعم، الخ ....) والإعلان عنها لجميع الموظفين.
٤- تنظيم الفعاليات الاجتماعية للموظفين (الأعياد، تكريم الموظفين .....) بهدف تطوير روح الفريق ورفع الروح المعنوية وزيادة أواصر التواصل بين الموظفين.
٥- التعميم عن أخبار الموظفين والتوظيفات الترقيات وخلافها وكذلك أخبار الموظفين الاجتماعية الزواج الولادة وخلافها عبر الطريقة المعتمدة في الجمعية.
٦- إعداد وتوزيع نشرة داخلية لموظفي الجمعية تحتوي أهم إنجازات وأخبار الجمعية. تقديم المقترحات لتقوية الأواصر والعلاقات والولاء والانتماء والتي تساعد في زيادة ورفع الإنتاجية وخلق بيئة العمل الصحية بين الجمعية وموظفيها.

مهام متعلقة بالمتطوعين :

١- إعداد قاعدة بيانات بالمتطوعين .
٢- استكمال الإجراء اللازم حيال المتطوعين من عقود وتسجيل بيانات .
٣- إعداد البرامج الخاصة بالمتطوعين مع الأقسام ذات العلاقة .
٤- متابعة لائحة التطوع وعرضها على المتقدمين في البرنامج .
٥- كافة مايخص المتطوعين من مشاركات والاستفادة منهم في دعم برامج الجمعية.

مهام متعلقة بالشؤون المالية :

١. استقبال التبرعات وإكمال اللازم حيالها وفق النظام .
٢. استلام دفاتر السندات وحفظها والمسؤولية الكاملة عنها .
٣. التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص أعمال القسم .
٤. إعداد التقارير الدورية.
٥. إيجاد مصادر دخل ثابتة للجمعية.
٦. عمل برامج تواصل مع المتبرعين لاستمرارية الدعم.
٧. رسم الموازنة السنوية للقسم .
٨. القيام بصرف المستحقات المالية وتحصيلها .
٩. تسليم الإيرادات يومياً إلى المحاسب المالي للجمعية مع مرفقاته .
١٠. الصرف على النثريات والأمور التشغيلية لمشروعات الجمعية وفق الآلية المحددة .

مهام محاسب الجمعية:

يقوم مجلس الإدارة بتعيين محاسب للجمعية يكون مسئولاً عن الأعمال التالية:

١) مسك الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل.
٢) أعداد ميزانية لمراجعة حسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
٣) مسك سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكاتهم فيه.
٤) تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
٥) إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة.
٦) حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسئوليته الشخصية.
٧)متابعة حسابات البنوك وما يخصها من تحديث أو متابعات أخرى تتطلب ذلك .
٨)رفع تقارير شهرية للمدير التنفيذي بكافة الإيرادات والمصروفات ومؤشراتها مقارنة بالأشهر الأخرى .
٩)متابعة تنفيذ تعليمات المحاسبية القانونية في كافة أعمال الجمعية والالتزام بها .
١٠)العناية بحفظ نسخ احتياطية من بيانات المالية يومياً في أجهزة بديلة .
١١)المحافظة على سرية البيانات وعدم افشاء أي معلومة للعمل لأي شخص سوى الجهات المعتبرة لإدارة الجمعية.
١٢)متابعة المحاسب القانوني للجمعية واستكمال كافة متطلبات العمل له .
١٣)تفعيل النظام الالكتروني المعمول به في الجمعية لنظام المحاسبة المالية.
١٤)القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه.

قسم تنمية الموارد

المهمة الرئيسية:

توفير الدعم المادي من أوقاف واستثمار وتبرعات وغيرها؛ لتشغيل وتنفيذ برامج ومشاريع الجمعية بشكل دائم ومستمر وإبراز مناشط الجمعية وبرامجها.

أبرز مهام إدارة تنمية الموارد:

١) إعداد خطة متكاملة لتنمية الأموال فالتخطيط يساعد في توجيه الجهود التي ستبذل في تنمية الأموال وفي صياغة عملية واضحة، وفي تحديد المصادر والتكاليف. ويُجْمِع خبراء

برامج جمع الأموال على أن عملية جمع الأموال الناجحة تتكون من ٩٠% للإعداد (التخطيط) و ١٠% للطلب الفعلي للتمويل.
٢) بناء علاقات الثقة مع الجهات المتبرعة لما لذلك من أهمية بالغة في استقطاب الموارد المالية.
٣) اعتماد سياسة الشفافية والوضوح في تحديد المجالات التي سيتم إنفاق المال فيها.
٤) صياغة مشاريع متكاملة مقرونة بدراسات جدوى اقتصادية واجتماعية.
٥) تدريب المعنيين بتنمية الموارد المالية على مهارات الاتصال والإقناع.
٦)إشراك ذوي الاختصاص في إبداء الرأي والمشورة والاستنارة بمقترحاتهم.
٧) توظيف التقنية الحديثة لتنمية الموارد المالية.
٨) الاهتمام بالدور الإعلامي وتعريف المجتمع بأهداف المؤسسات وأنشطتها ومنجزاتها.
٩) تفعيل التعاون بين الجمعيات الخيرية والمؤسسات الإعلامية ، وتطوير آليات العمل الإعلامي في الجمعية وتنمية وسائل التواصل مع الكتاب من ذوي الخبرات الفنية والأكاديمية.
١٠) إيجاد برامج دعوية تحفيزية تدفع المسلم إلى تأدية ما عليه من واجبات مالية وأن يبذل ما تجود به نفسه.
١١) تفعيل دور المرأة في تنمية الموارد المالية.
١٢) الإبداع في تنمية الموارد المالية وبأساليب مبتكرة.
١٣)السعي للحصول على التزكيات من الثقات فشهادة طرف خارجي تعتبر من أقوى ما يدعم المصداقية.
١٤)تبني فكرة وجود لجان مختصة بتنمية الموارد المالية في الجمعية (الاستقطاع - الاستثمار ـ الأوقاف).
١٥)إدارة الأموال والممتلكات، والمحافظة عليها وتنميتها وذلك بالاستثمار الأمثل لها.
١٦) الاستفادة من المشاهير في التسويق لمشاريع الجمعية وبرامجها .

١٧)ممارسة ترشيد الإنفاق في أعمال المكتب من خلال تقسيم أعماله إلى أعمال تغطي النفقات الأشد ضرورة في حال شح الموارد وإلى أعمال توسعية تضاف عند توفر الموارد المالية.

قسم العلاقات العامة والإعلام

المهمة الرئيسية:

ابراز مناشط الجمعية ومنجزاتها عبر كافة وسائل الاعلام مع التعريف ببرامج ومشاريع الجمعية.

مهام متعلقة بالعلاقات العامة والإعلام :

١) إصدار المطبوعات والنشرات والإعلانات المختلفة.
٢) الدعاية والإعلان عن أهداف الجمعية ومشروعاتها المختلفة.
٣) توثيق العلاقة بين وسائل الإعلام المختلفة والجمعية.
٤) إصدار التقارير الإعلامية والتوثيقية لأعمال الجمعية.
٥) إيجاد القنوات المختلفة للتواصل مع القطاع الحكومي والخاص والجهات الخيرية.

٦)الاستفادة من المناسبات المختلفة التي تنظمها الجهات الحكومية والقطاع الخاص في الإعلان عن أعمال الجمعية.
٧)العمل مع أقسم الجمعية الأخرى في مخاطبة رجال الإعلام وكبار المتبرعين والتواصل معهم في مختلف المناسبات.
٨)إصدار فيلم وثائقي عن الجمعية وبرامجه ومنجزاته .
٩) استضافة الزوار والشخصيات الاعتبارية لتعريفهم بالجمعية ومشروعاتها .
١٠) إصدار البطاقات التعريفية والشخصية للعاملين في الجمعية .
١١) تحديث البيانات والمنجزات لكافة أقسام الجمعية دورياً .
١٢) عمل معرض تعريفي بمشروعات الجمعية ولجانه ومنجزاته.
١٣) متابعة كافة وسائل التواصل الخاصة بالجمعية والموقع الالكتروني وخطة تفعيلها .
١٤) تحديد الشراكات الخاصة بالجمعية بالتنسيق مع أقسام الجمعية والجهات الخارجية.
١٥) توثيق أعمال أقسام الجمعية العامة(فيديو +صور ثابتة) .
١٦) تنفيذ أنشطة العلاقات العامة، حيث يكون مسئولا عن بناء وتوطيد علاقات إيجابية مع الجمهور وكذلك دعم وتعزيز الصورة والسمعة العامة للجمعية.
١٧) معالجة الأمور المتعلقة بالعلاقات العامة مع كبار العملاء والمنظمات والادارات الحكومية.
١٨) معالجة جميع الأنشطة المتعلقة بالأعلام وكذلك إعداد واصدار الاخبار الاعلامية نيابة عن الجمعية بعد اعتمادها.
١٩) تطوير وتنسيق جميع حملات العلاقات العامة.
٢٠)تنظيم وترتيب المؤتمرات الصحفية والحملات الاعلانية والحلقات والمعارض التجارية.
٢١)الدعاية والترويج للجمعية وأنشطتها في وسائل الاعلام المحلية عن طريق نشرات الاخبار والوسائل الاعلامية.
٢٢)اختيار وتوزيع الهدايا والتذكارات المواد الدعائية العامة

قسم الخدمات المساندة

الهدف الوظيفي:

متابعة المشاريع وتنفيذها وأعمال الصيانة والتشغيل والإشراف على المتعاقدين لتأكد من تأدية أعمالهم

المهام والمسؤوليات:

١.تنفيذ السياسة العامة للهيئة وإدارة الخدمات والصيانة فيما يخص أعمال الصيانة والتشغيل.
٢.الإشراف على إعداد الخطة السنوية للصيانة الوقائية، والصيانة الطارئة وتنفيذها والتنسيق مع إدارة الأمن والسلامة فيما يخص أمور السلامة.
٣.الكشف عن المباني والإنشاءات والمرافق العامة التي تحتاج إلى ترميم ودراسة توصياتها ورفعها إلى مدير الشئون المالية.
٤.إجراء الفحوص الدورية للمباني والمرافق التابعة للهيئة وإعداد تقارير عنها.
٥.إعداد البرامج اللازمة للمحافظة على منشآت ومرافق الجمعية واتخاذ التدابير اللازمة لضمان تنفيذها.
٦.تحديث وتطوير المواصفات الفنية لعقود صيانة المرافق والإشراف على تنفيذها بما يتواكب مع احتياجات منشآت ومرافق الهيئة لتحسين مستوياتها وشكلها الجمالي.
٧.وضع خطة مستقبلية لتحديث وتحسين أعمال الصيانة بشكل عام ، والعمل على ترشيد استخدام الكهرباء والماء بالتنسيق مع الجهات المعنية.

المسمى الوظيفي	المحاسب	المجموعة الوظيفية	القسم المالي

٨.الإشراف على أعمال التشغيل وصيانة المرافق والمباني والمنافع العامة والترميمات والنظافة.
٩.توفير خدمات التشغيل والصيانة والنظافة للمباني والمعدات والأجهزة والأثاث لكافة مباني الهيئة وضمان توفير المتطلبات بحيث تؤدي مهمتها بالكفاءة اللازمة.
١٠.تطبيق أسس السلامة وحماية البيئة في كافة أعمال التشغيل والصيانة.
١١.إعداد التقارير الدورية عن سير الأعمال في الإدارة وتقارير دورية عن الأداء ومقترحات التطوير والانجازات للأقسام والموظفين.
١٢.المتابعة والإشراف على تنفيذ عقود التشغيل وصيانة المرافق وأعمال المقاولين لإنجاز الأعمال في مواعيدها المحددة.
١٣.متابعة أداء الصيانة والنظافة والعمل على تأمين كافة المستلزمات والمواد وقطع الغيار اللازمة لإنهاء أعمال الصيانة والنظافة في مواقع العمل.
١٤.متابعة تنفيذ مشاريع الجمعية وفق الخطة .
١٥.استكمال الإجراءات اللازمة لتنفيذ المشاريع .

التبعية الإدارية	رئيس القسم المالي
متطلبات شغل الوظيفية	
التحصيل العلمي	بكالوريوس محاسبة / علوم مالية ومصرفية أو درجة دبلوم في المحاسبة (سنتان بعد الثانوية العامة)
التدريب	إدارة النقد والعلاقات المصرفية
الخبرة / الحد الأدنى	من ٢ الى ٤ سنوات خبرة في المجالات المالية النقدية لحامل درجة البكالوريوس أو ٤ الى ٦ سنوات خبرة في المجالات المالية والنقدية لحامل درجة الدبلوم
مجال الخبرة	إدارة النقد والعلاقات المصرفية
المهارات والخصائص	• مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • اتقان اللغة الانجليزية • مهارات استخدام الحاسب الالي
الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع رئيس القسم المالي وموظفي الجمعية • خارجية : مع المصارف والمتعاملين مع الجمعية
ظروف العمل	مكتبية وميدانية
ملخص أهداف الوظيفة	تولي العمليات المالية ذات الصبغة النقدية في الجمعية القابضة ويشرف على أداء أمناء الصناديق في الفروع التابعة للجمعية
واجبات ومسئوليات الوظيفة	• استلام العهدة النقدية للجمعية وتسوياتها الدورية • الاشراف على العهد النقدية للفروع التابعة وتسوياتها الدورية • اعداد ومراجعة معاملات القبض والدفع والابلاغ عن أي خطأ أو نقص يلاحظه فيها ليتخذ الخطوات اللازمة بشأنه • اقفال الصندوق يوميا قبل انتهاء الدوام الرسمي وايداع الرصيد في المصرف يوميا • التحقق في نهاية كل شهر من البيانات والكشوف الواردة من المصرف ومدى مطابقتها لسجلات الصندوق والاعلام عن أية فروقات او ملاحظات على تلك البيانات • المحافظة على الأموال التي بحوزته وعدم الاحتفاظ في خزينته بأية أموال لا تعود ملكيتها للجمعية • تنظيم سندات صرف الشيكات حسب أوامر الدفع الصادرة إليه وطبقا لأحكام النظام • ترحيل العمليات اليومية الى سجل الصندوق ليتم رصده يوميا • دفع مستحقات حسب النماذج المعدة لذلك • المساعدة في إعداد البيانات اللازمة لكشوف التدفقات النقدية الواردة والصادرة شهريا • الاشراف على السلف الشهرية المصروفة لكافة إدارات الجمعية المختلفة • رفع التقارير الدورية وحين الطلب مع الملاحظات لرئيس القسم المالي • استلام المتحصلات النقدية وتحصيلات الشيكات وتحرير سندات القبض الخاصة بها بشكل يومي راجعة • ارسال المبالغ المقبوضة لإيداعها في المصارف • عمل كشف يومي بالمتحصلات النقدية ومطابقتها مع سندات القبض وسندات ايداع المصارف • متابعة حسابات الذمم المختلفة للجمعية واعداد الكشوفات بها ومتابعة تحصيلها • تدقيق ومتابعة الشيكات برسم التحصيل مع المصرف أولا بأول .

الوصف الوظيفي (موظف الخدمات المساندة)

المسمى الوظيفي	موظف الخدمات المساندة	المجموعة الوظيفية	البرامج والمشاريع الفنية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي		
يشرف على	أخصائي متابعة الدراسات / أخصائي المتابعة الفنية		
متطلبات شغل الوظيفية			
التحصيل العلمي	شهادة جامعية في طبيعة عمل المشروع المتخصص		
التدريب	دورات تدريبية عالية في إطار المشروع المتخصص		
الخبرة / الحد الأدنى	٣-٥ سنوات		

مجال الخبرة	الإدارة المالية والفنية المتخصصة للجمعيات
المهارات والخصائص	• قدرة على التحليل واتخاذ القرار • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • المقدرة على حث وتحفيز الاخرين • القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم • مهارات التفاوض • اتقان اللغة الانجليزية • مهارات استخدام الحاسب الالي
الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة أقسام اللجان • خارجية : مع الجهات الحكومية والأهليه داخلية أم خارجية
ظروف العمل	مكتبية وميدانية
ملخص أهداف الوظيفة	الاشراف على إدارة ومتابعة مشاريع الجمعية ، والاشتراك في وضع الخطط والاستراتيجيات لتنفيذها وفقا لأعلى مستويات الجودة ووفقا للمواصفات العالمية وضمن جداول التنفيذ المحددة لها
واجبات ومسئوليات الوظيفة	• التخطيط والمتابعة لكافة الاعمال الفنية خلال المراحل الأولى للمشروعات بالاستعانة بالاستشاريين والخبراء في مختلف المجالات او في المراحل المتقدمة • تأهيل جهات الخبرة والاستشاريين الخارجيين ومتعهدي الاعمال والتحقق من استيفائهم لكافة متطلبات اشغال المهمات والاعمال المطلوبة وتقييم ادائهم ومتابعة تنفيذ الاعمال المطلوبة وفقا لأفضل المواصفات وضمن جداول التنفيذ المحددة ، وبما يضمن جودة العمل وتحقيق الاستثمار الأمثل للموارد • تقديم المشورة الفنية للجان المتخصصة من خلال المشاركة لأغراض المراجعة الفنية على أنشطة الاعمال المطلوبة للتأكد من تنفيذ المشاريع طبقا للخطط المرسومة او العقود المبرمة • التنسيق مع قسم تنمية الموارد في مجال توفير متطوعين مختصين لإعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع الاستثمارية • السعي لمواكبة التطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة ، والعمل على توفير مراجع فنية حديثة لمختلف أوجه استثمارات الجمعية

الوصف الوظيفي للشؤون المالية والإدارية للجمعية

المسمى الوظيفي	الشؤون المالية والإدارية	المجموعة الوظيفية	القسم المالي والإداري
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي		
يشرف على	محاسب وأمين الصندوق وشؤون الموظفين		
متطلبات شغل الوظيفية			
التحصيل العلمي	شهادة جامعية		
التدريب	دورات تدريبية عالية في التخطيط الاستراتيجي وتطوير الجمعيات		
الخبرة / الحد الأدنى	من ٢ الى ٥ سنوات		
مجال الخبرة	الإدارة المالية للجمعيات الكبرى		
المهارات والخصائص	• مهارات قيادية • قدرة على التحليل واتخاذ القرار • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • المقدرة على حث وتحفيز الاخرين • القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم • مهارات استخدام الحاسب الالي		
الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة أقسام اللجان • خارجية : مع الجهات الحكومية والأهليه داخلية أم خارجية		
ظروف العمل	مكتبية وميدانية بدوام كامل		
ملخص أهداف الوظيفة	الاشراف على تنفيذ سياسات واجراءات الجمعية بما فيها من أنظمة مالية ويلتزم بتطبيق ومراقبة تطبيق معايير الضبط الداخلي للجمعية في كافة تعاملاته المالية والمحاسبية		

واجبات ومسئوليات الوظيفة	• مراقبة التدفقات النقدية بالجمعية • مراقبة الصرف والانفاق والتقيد ببنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات • ابقاء وضع السيولة النقدية سليما لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين الخارجين معها • التعان مع المرجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لانجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام • متابعة تطبيق النظم والسياسات المتبعة بالجمعية • التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفتر • متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية • التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية • التأكد من مطابقة رصيد الصندوق مع رصيد الدفاتر للجمعية حسب الحاجة بحيث لا تقل عن مره واحدة في الشهر • المشاركة في تجهيز ميزانيات / موازنات الجمعية وفروعها • إعداد أية تقارير مالية تطلب من قبل رئيس مجلس الادارة / المدير التنفيذي • المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات ومصروفات الجمعية • اعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية بشكل دوري (شهري) وتقديمها للمدير التنفيذي واعتمادها ومصادقتها من قبل مجلس الإدارة • تزويد مجلس الإدارة بأية دراسات مالية و عن الجمعية او أي نشاط مالي تمارسه • تقديم النصح والبدائل التمويلية للإدارة العليا • توفير احتياجات الجمعية من المواد / الاشغال / الخدمات من المصادر ومراقبة تنفيذ الاجراءات الخاصة بالشراء المباشر وفقا للتعليمات المعمول بها في الجمعية . • اقتراح برامج لتطوير القوى البشرية شاملا المشاركة في الدورات والندوات وورش العمل والمؤتمرات بشكل يتلائم مع احتياجات الجمعية بنفس الوقت يحقق ذات العاملين ويلبي طموحاتهم الوظيفية والشخصية • ابداء المشورة للرئيس المباشر حول السياسات والانظمة والتعليمات والقرارات بما يضمن رفع مستوى اداء الموظفين في الجمعية ، وذلك لتحقيق أهداف الجمعية بصورة عامة والشؤون الإدارية بصورة خاصة • المشاركة في وضع خطة شاملة لاحتياجات الجمعية ، والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيها ، ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل وتدريبهم وتنميتهم وتقييم أدائهم بصورة مستمرة وذلك طبقا للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة وضمن الخطوط العريضة لسياسات الجمعية • الاشراف على تطوير نظم وبرامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع كافة اقسام الجمعية وحصر احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة ، والتحقق من تقييم نتائج التدريب • تقديم التقارير الدورية الى الرئيس المباشر عن سير العمل والمنجزات والمشكلات التي تواجهه والاقتراحات الكفيلة بحلها . • القيام بأية أعمال اخرى ذات علاقة يكلف بها .

الوصف الوظيفي لموظف تنمية الموارد

المسمى الوظيفي	تنمية الموارد	المجموعة الوظيفية	القسم المالي
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي		
يشرف على	تنمية موارد الجمعية		
متطلبات شغل الوظيفية			
التحصيل العلمي	بكالوريوس / دبلوم		
التدريب	إدارة النقد والعلاقات المصرفية		
الخبرة / الحد الأدنى	من ٢ الى ٤ سنوات خبرة في المجالات المالية النقدية لحامل درجة البكالوريوس أو ٤ الى ٦ سنوات خبرة في المجالات المالية والنقدية لحامل درجة الدبلوم		
مجال الخبرة	إدارة النقد والعلاقات المصرفية		
المهارات والخصائص	• مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • مهارات استخدام الحاسب الالي		
الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع رئيس القسم المالي وموظفي الجمعية • خارجية : مع المصارف والمتعاملين مع الجمعية		
ظروف العمل	مكتبية وميدانية بدوام كامل		
ملخص أهداف الوظيفة	تخطيط برامج جمع التبرعات وتنفيذها، وطلب التبرعات المالية أو غيرها من المنح بالنيابة عن الأفراد أو المؤسسات، وجمع هذه التبرعات، وإعداد المواد وإجراء الأبحاث والتواصل مع الجهات المانحة.		
واجبات ومسئوليات الوظيفة	• تخطيط برامج ومبادرات جمع التبرعات، والمساعدة في تحديد الاستراتيجية الشاملة لجمع التبرعات. • التواصل مع الجهات المانحة والرعاة، وعرض قضايا جمع التبرعات، وتأمين اتفاقيات التبرعات، وتنسيق أنشطة جمع التبرعات . • تنسيق برامج ومناسبات لجمع التبرعات، وإنشاء مواقع إلكترونية ومنتديات على الإنترنت والوسائط الأخرى لجمع التبرعات. • إعداد المواد لفعاليات جمع التبرعات مثل مغلفات التبرع، وجداول العطاءات، وأكياس الهدايا، وإعداد المواد الترويجية لزيادة الوعي بأهداف جمع التبرعات. • إجراء الأبحاث حول الجهات المانحة الحالية والمحتملة لتحديد أهدافها السياسية أو الخيرية، وسجل تبرعاتها وصافي قيمة التبرعات والبيانات ذات الصلة. • تسجيل مستوى التقدم باتجاه تحقيق أهداف جمع الأموال وإعداد التقارير بذلك، وتوثيق مستويات التبرع وتواترها، وتعميمها على المؤسسة والجهات المانحة.		

الوصف الوظيفي لخدمات المستفيدين وتنسيق المشاريع للجمعية

المسمى الوظيفي	خدمات مستفيدين وتنسيق مشاريع	المجموعة الوظيفية	شؤون المستفيدين
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي		
يشرف على	أخصائي خدمات مستفيدين / أخصائي تنسيق مشاريع		
متطلبات شغل الوظيفية			
التحصيل العلمي	شهادة جامعية في الخدمة الاجتماعية		
التدريب	دورات تدريبية عالية في الخدمة الاجتماعية وإدارة المشاريع في الجمعيات الكبرى		
الخبرة / الحد الأدنى	٣-٤ سنوات		
مجال الخبرة	خدمات مستفيدين وتنسيق مشاريع		
المهارات والخصائص	• قدرة على التحليل واتخاذ القرار • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • المقدرة على حث وتحفيز الاخرين • القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم • مهارات التفاوض • مهارات استخدام الحاسب الالي		
الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة أقسام اللجان • خارجية : مع الجهات الحكومية والأهليه داخلية أم خارجية		
ظروف العمل	مكتبية وميدانية بدوام كامل		
ملخص أهداف الوظيفة	الاشراف على إدارة خدمة المستفيدين ومتابعة مشاريع الجمعية ، والاشتراك في وضع الخطط والاستراتيجيات لتنفيذها وفقا لأعلى مستويات الجودة ووفقا للمواصفات العالمية وضمن جداول التنفيذ المحددة لها		
واجبات ومسئوليات الوظيفة	١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. الإسهام في تحديد البيانات الأولية المطلوب جمعها عن المستفيدين وتحديد مصادرها . ٣. جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة سلفاً عن الأسر بالمصادر المتفق عليها . ٤. عرض ومناقشة الحالة وتدارسها مع المشرف واستكمال أو مراجعة ما ورد في الاستمارة تمهيداً لعرضها على المدير العام، ومن ثم اعتمادها . ٦. توثيق البيانات الخاصة بالمستفيدين وأسرهم لدراسة احتياجات الأسر للخدمات المقدمة من الجمعية ومدى استحقاقهم لها، وذلك من خلال كافة الوسائل المعتمدة من إدارة الجمعية مثل الاستمارة الإلكترونية، والتصوير الفوتوغرافي، وغيره . ٧. إبداء الرأي لاعتماد قبول الأسر أو استبعادها من الخدمات المقدمة من الجمعية ورفعها لرئيسه المباشر تمهيداً لاتخاذ القرار فيها وبما يتوافق مع اللوائح الخاصة بخدمات الجمعية . ٨. تحديد أولويات دعم المستفيدين وأسرهم الأكثر حاجة للخدمات المقدمة من الجمعية ومتابعتها بشكل دوري . ٩. ترشيح دعم المستفيدين وأسرهم من واقع خطة الدعم والمخصصات المالية الواردة في خطة الجمعية التشغيلية للخدمات والبرامج المقدمة لهم . ١٠. اقتراح جملة من البرامج والخدمات وذلك من واقع البحث الميداني والحاجة الماسة المترتبة عليها . ١١. تقييم مدى ملائمة هذه البرامج والخدمات لتوقعات المستفيدين وأسرهم ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم . ١٢. تلقي كافة الاقتراحات التي تتعلق بالخدمات والبرامج وتقديمها والعمل على الاستفادة منها. ١٣. الإسهام في إجراء المسوحات الميدانية بهدف جمع البيانات من واقع الإستبانات الميدانية التي يكلف بها . ١٤. الإشراف على حفظ وسرية السجلات والملفات الخاصة بالمستفيدين وأسرهم . ١٥. الالتزام بالزمن المطلوب منه لجمع البيانات والاحتياجات التي تخص المستفيدين وأسرهم . ١٦. إعداد تقارير دورية عن المشكلات والصعوبات التي قد تعترض سير العمل والاقتراحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات . ١٧. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		

الوصف الوظيفي لموظف العلاقات العامة والاعلام

المسمى الوظيفي	العلاقات العامة والاعلام	المجموعة الوظيفية	العلاقات العامة
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي		
يشرف على	أخصائي دعم وتنمية موارد / أخصائي علاقات عامة واعلام		
متطلبات شغل الوظيفية			
التحصيل العلمي	شهادة جامعية		
التدريب	دورات تدريبية عالية في التخطيط وتنمية الموارد والادارة العامة وتطوير الجمعيات		
الخبرة / الحد الأدنى	من ٢ الى ٤ سنوات		
مجال الخبرة	تنمية الموارد والعلاقات العامة في جمعيات خيرية كبرى		
المهارات والخصائص	• مهارات قيادية • قدرة على التحليل واتخاذ القرار • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • المقدرة على حث وتحفيز الاخرين • القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم • مهارات استخدام الحاسب الالي		
الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة أقسام اللجان • خارجية : مع الجهات الحكومية والأهليه داخلية أم خارجية		
ظروف العمل	مكتبية وميدانية بدوام كامل		
ملخص أهداف الوظيفة	تقويم جدية المشروعات وتوفير شبكة اتصال لتوفير الدعم وتنمية الموارد المالية ووضع الخطط والبرامج الاعلامية وبرامج العلاقات العامة مع الكفلاء والمستفيدين		
واجبات ومسئوليات الوظيفة	• اعداد مقترحات حول المشروعات الجديدة • تطوير المشروعات القائمة بالتنسيق مع اللجان المختصة • توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لاثبات جدوى المشروع الاقتصادية والاجتماعية • عمل الميزانيات اللازمة للمشاريع المنوي تنفيذها • مخاطبة الداعمين بالتنسيق مع المدير التنفيذي واللجنة المختصة واجراء المفاوضات معهم حول الدعم • المساهمة في وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الادارة • متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع • القيام بأعمال التشريفات مثل استقبالات الضيوف واستضافتهم وجدولة زياراتهم وتوديعهم • تنظيم الحملات الاعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبازرات الخيرية • تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونيا أو اذاعيا • المشاركة في اللجان وفرق العمل التي تشكلها الإدارة • إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن اهداف وأنشطة الجمعية • الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية • إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها • توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الادارات المعنية • رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة • تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها . • العمل على تسويق برامج وخدمات الجمعية النوعية وذلك من خلال طرحها على المؤسسات الشقيقة أو الجهات الرسمية أو غير الرسمية . • الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في طرح منتجات الجمعية وعرضها على المؤسسات المانحة الشقيقة أو الراغبين في الإشتراك مع الجمعية في تبني خدماتها . • إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة والواردة في الخطة الاستراتيجية للجمعية . • التنسيق مع كافة أعضاء اللجان المعنية بتطوير منتجات الجمعية . • تسويق بعض فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لدعم تكاليفها . • وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف الواردة في استراتيجية الجمعية . • إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها إلى مديرتها المباشرة . • القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.		

واجبات الموظف العامة

- الالتزام بكافة بنود العقد مع الجمعية .
- معرفة أهداف الجمعية عموماً ومهام القسم خصوصاً .
- الالتزام بالدوام الرسمي حضوراً وانصرافاً وعدم التغيب أو التأخر عن العمل إلا بسبب مشروع وبإذن من الرئيس المسئول ..
- أداء المهام المكلف بها من قبل مدير الجمعية أو رئيس القسم بدقة متناهية وأمانة .
- الاهتمام بمقر القسم وترتيبه .
- متابعة مهام القسم والتنسيق فيها مع رئيس القسم .
- حفظ أوراق القسم ونماذجه .
- المحافظة على أسرار العمل وعدم البوح بها لأي أحد مهما كان .
- أن يترفع عن كل ما يخل بسمعته كموظف في الجمعية سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه .
- أن يراعي الآداب الإسلامية في تصرفاته داخل العمل وخارجه .
- أن يخصص كامل وقت العمل لأداء واجبات وظيفته .
- قبول العمل في أي مكان أو موقع تحدده إدارة الجمعية .
- عدم الارتباط بأي عمل مع جهة أخرى إلا بموافقة خطية من الجمعية .

- المسؤولية الكاملة عن كافة العهد وما يتم استلامه مع المحافظة عليها واستخدامها فيما يخص العمل الاستخدام الأمثل ، ويحاسب عن أي ضرر ينتج عن سوء استعمال أو إهمال .
- كما أن على الموظف أن يحظر ما يلي :

١- إساءة استعمال سلطته الوظيفية .
٢- استغلال النفوذ والتدخل في عمل الآخرين إلا بحدود صلاحيته .
٣- قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بالطرق المباشرة أو غير المباشرة.
٤- إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه الخدمة .
٥- الإدلاء بأية تصريحات أو معلومات للصحف أو أجهزة الإعلام أو إلقاء محاضرات أو كتابة مقالات تتعلق بأعمال الجمعية ما لم يحصل على موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية .

- التطوير في الأداء و الابتكار و محاولة رفع مستوى الإنتاج و الدقة في العمل.