



لائحة التوصيف الوظيفي

تم اعتماد لائحة التوصيف الوظيفي بجمعية ملهمون لتنمية المواهب في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته تحت رقم: (٢٠٢٥/٢)، المنعقدة بتاريخ: ١٤٤٦/١١/٠٦ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٥/٠٤ م.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية مُلهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

القسم الأول: مقدمات ومفاهيم



أولاً: أسس بناء التوصيف الوظيفي ..

لا يشترط في أول فترة تطبيق الهيكله شغل جميع صناديق الهيكله، وإنما يكون ذلك من خلال وضع خطة لهيكله الوظائف وتدرج شغلها في فترة محددة تتوافق مع مدة الخطة الاستراتيجية.

ليس هناك ارتباط عددي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين، إذ قد يعين على مسمى وظيفي واحد أكثر من موظف في حال تطلب الأمر ذلك، مثل (سكرتير - محاسب)، (...ولا يكون ذلك على مستوى) رئيس قسم (إذ لا يشغله إلا شخص واحد فقط .

يقوم شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي.

يتم تعيين الموظف على مسمى وظيفي واحد، كما يمكن أن يعهد لموظف واحد القيام بأعباء أكثر من وظيفة - تكليفاً - مع محافظته على مسماه الوظيفي وراتبه ودرجته الوظيفية .

يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض المهام والواجبات (الرئيسة) التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة، وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.

المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية، ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحددها لوائح الإجراءات وطبيعة وأدوات العمل.

بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف، إذ تحدد مصفوفة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحيات المطلوبة، وحين تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية، فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحية إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظف. وعلى الموظف أن يبادر في أداء واجباته ومتطلبات مهامه واختصاصاته ولا ينتظر كلمة) اعمل كذا (أو نحو ذلك، وذلك من خلال خطة محكمة.

تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمتطلبات الأخرى، وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ الحد المطلوب (المتوسط) في هذه المتطلبات سهولة أو صعوبة، وهو ما بين الحد الأدنى وبين أفضل المواصفات المطلوبة، لذا فإنه من المهم - بموازاة إقرار قيادة الجمعية لهذه اللائحة - أن ننظر وتفصل في أمور مهمة منها: (من يتوفر لديه قدر أكبر من المؤهلات والخبرة مما تتطلبه وظيفته التي يشغلها حالياً - من يشغل وظيفة لا تتوفر لديه متطلباتها).



ثانياً: أهداف التوصيف الوظيفي ...

من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها:
تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للمنظمة.
الحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة.
توجيه كل موظف أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته، ومن هو رئيسه المباشر، ومن هم العناصر الذي يشرف عليهم، ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة للمنظمة.

ثالثاً: مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي:

تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على العناصر الآتية:

- ماهية الوظيفة (مسماتها - موقعها - رقمها)
- الهدف من الوظيفة.
- الرئيس المباشر
- المرؤوسون.
- العلاقات الوظيفية.
- مهام وواجبات الوظيفة.
- متطلبات الوظيفة (المؤهلات العملية والعملية والشخصية لشاغل الوظيفة)



رابعاً: مجالات استخدام التوصيف الوظيفي:

١ - بالنسبة للموظفين:

- (أ) عند التقدم للوظيفة يساعد الموظف على معرفة طبيعة العمل الذي يجب عليه القيام به كما يساعده في معرفة ما إذا كانت الوظيفة تتلاءم مع ميوله وقدراته وذلك قبل أن يتقدم لها.
- (ب) عند تعيين الموظف والتحاقه بالعمل يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للموظف للتعرف وبأقصر وقت على موقع عمله على خريطة العمل بالمنظمة بأقسامها وفروعها المختلفة، وكذلك على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه.
- (ت) يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لمعرفة واجبات الموظف ومسؤولياته بشكل تفصيلي، بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته أو تقصيره في أدائها، ومدى تقدمه وتطوره في العمل.

٢ - بالنسبة للرئيس المباشر:

- (أ) يستخدم التوصيف الوظيفي لتعريف الموظف الجديد بعلمه وتدريبه على واجباته ومسؤولياته، وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن.
- (ب) يسهل بوجود التوصيف الوظيفي على الرئيس المباشر توزيع العمل على المرؤوسين أو إعادة توزيعه، طبقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً.
- (ت) حسن استخدام الإمكانيات والقدرات البشرية المتاحة بوضع الوظائف في موقع العمل المناسب لقدراته وخبراته.
- (ث) التوصيف الوظيفي معيار سليم لتقييم أداء الموظفين، ومن ثم محاسبتهم على التقصير أو مكافأتهم على الأداء المتميز.
- (ج) أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الهدف العام.
- (ح) أداة لتطوير وتدريب الموظفين.

٣-٤ بالنسبة لشؤون الموظفين:

- (أ) وسيلة الإعلان عن الوظائف بصورة تمكن الجمعية من جذب الكفاءات المطلوبة.
- (ب) أداة مناسبة للاختيار السليم للمتقدمين للوظائف، ومن ثم وضع الرجل المناسب في المكان المناسب، وذلك بالتأكد من تطابق متطلبات الوظيفة وواجباتها مع مؤهلات وخبرات المتقدم.
- (ت) تحديد المراتب والدرجات الوظيفية التي يعين عليها المتقدم للوظيفة. (ث) أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط وصف الوظيفة.



٤-٤ بالنسبة للتدريب:

- (أ) التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين فهو يوضح الفروق بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات ومؤهلات وأداء الموظف.
- (ب) استخدامه كأحد المراجع الأساسية لتصميم محتوى البرامج التدريبية وموادها ومناهجها
- (ت) الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للجمعية، تحقيقاً بالأهداف والأدوار..
- (ث) المساهمة في اختيار المجموعات المتجانسة من العالمين في تخصصها الفني، ومستوى الأداء والمؤهل العملي والخبرة للاشتراك في المدارس التدريبية.

خامساً: تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي:

- يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجبها تحديث التوصيف الوظيفي:
- تحديث بيانات الوظيفة: وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيتها.
 - تحديث هدف الوظيفة: وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.
 - تحديث العلاقات الوظيفية: وذلك إذا تم نقل الوظيفة من قسم إلى قسم آخر، حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة، وتختلف نتيجة لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي تنسق معها الموظف.
 - تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة: وذلك إذا رأى المسؤولون تخفي/ رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائداً عشر سنوات خبرة بدلاً من الشهادة الجامعية زائداً خمس سنوات خبرة وهكذا.
 - تحديث المهام والواجبات: عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة، يمكن تمييز هذه التغيرات بالآتي:
 - إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح الم يد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية.
 - التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيض مسؤولياتها.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية مُلهمون
لتنمية المواهب
Mulhmoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

القسم الثاني: بطاقات التوصيف الوظيفي

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية ملهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

وظائف الإدارة العليا	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مجلس الإدارة	١-١
رئيس الجمعية رئيس مجلس الإدارة	٢-١
نائب رئيس الجمعية نائب رئيس مجلس الإدارة	٣-١
المسؤول / المشرف المالي	٤-١
رئيس لجنة المتابعة/ والرقابة الداخلية	٥-١
أخصائي الالتزام	٦-١
سكرتير الرئيس	٧-١



مسمى الوظيفة	مجلس الإدارة	الموقع	-
الإدارة	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	١-١

أولاً: الهدف العام:

- قيادة الجمعية لتحقيق أهدافها التي أنشئت من أجلها.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- مسؤول أمام الجمعية العمومية، والمرجعية الرسمية (المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي- وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - وزارة السياحة).

ثالثاً: المرؤوسون:

- أعضاء المجلس

رابعاً: العلاقة:

- مع الجهات الرسمية والخيرية والداعمين، بتمثيل الجمعية أمامها.

خامساً: تكوين المجلس:

- ترشح الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة، وتوافق عليهم الجهة الإشرافية.
- يتكون المجلس من:

رئيس

نائب رئيس

مسؤول / مشرف مالي

بقية الأعضاء



- يستمر مجلس إدارة الجمعية في ممارسة مهامه بعد انتهاء مدته النظامية إلى حين صدور قرار تعيين المجلس الجديد.
- لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة وبين العمل بأجر في الجمعية إلا في حالة استثنائية تقرها المرجعية الإشرافية.
- إذا تطلب العمل تكليف عضو مجلس إدارة بمهمة خارج مقر الجمعية تتحمل الجمعية نفقات التنقل والإقامة طبقاً للضوابط المحددة لذلك.

سادساً: اجتماعات وقرارات المجلس:

- يجتمع مجلس إدارة الجمعية مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل بدعوة من رئيسه.
- لا يعد اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا بحضور أكثر من (نصف) أعضائه.
- تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- إذا تخلف أحد أعضاء مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات المجلس ثلاث مرات متتالية بدون عذر مقبول، يرفع بتوصية إلى الجهة الإشرافية لإحلال بديل عنه.

سابعاً: اختصاصات المجلس:

- يختص مجلس الإدارة بالإشراف على الشؤون الإدارية والمالية والسياحية والتأهيلية للجمعية وتوجيهها، واتخاذ القرارات اللازمة لتحقيق أهدافها، وله على وجه الخصوص:
- شراء العقارات وبيعها، وإفراغها باسم الجمعية، واستثمارها وله حق توكيل أحد أعضائه في ذلك.
- قبول التبرعات والإعانات والمنح والوصايا والأوقاف، على أن ألا تتعارض مع الهدف الأساسي الذي أنشئت من أجله الجمعية.
- فتح حسابات بنكية باسم الجمعية، والتصرف فيه وفق اللوائح بما يحقق أهداف الجمعية
- اقتراح موازنة الجمعية، وإجازة حساباتها الختامية.
- إعداد تقرير سنوي عن أعمال الجمعية، ورفعها إلى الجهة الإشرافية.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية مُلهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

- قبول انضمام أعضاء جدد إلى الجمعية العمومية. الإسهام في توفير الدعم العملي والتعليمي والإداري والمالي للجمعية عن طريق تشجيع المحسنين على التبرع لها.
- تعيين مدير تنفيذي للجمعية ومتابعة أعماله.





مسمى الوظيفة	رئيس الجمعية	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	١-٢

أولاً: الهدف العام:

- القيادة المباشرة للجمعية لتحقيق أهدافها التي أنشئت من أجلها.

ثانياً: مسؤول أمام:

- مجلس الإدارة.

ثالثاً: المرؤوسون:

- نائب الرئيس.
- المسؤول/المشرف المالي.
- رئيس وحدة المتابعة والرقابة الداخلية
- سكرتير الرئيس.
- المدير التنفيذي.

رابعاً: الأدوار الرئيسية:

- دعوة مجلس الإدارة لعقد اجتماعاته، وترؤسها.
- المساهمة في عملية الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الجمعية والعمل على تطويرها.
- متابعة القرارات الصادرة من مجلس الإدارة.



- المساهمة في اتخاذ القرارات القيادية في الجمعية.
- المساهمة في جلب الموارد المالية للجمعية ومد الجسور مع جميع فئات المجتمع المفيدة والمستفيدة.
- إدارة علاقات العمل بفاعلية مع الجهات الخارجية.
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية وفي المحافل والمناسبات.
- الإشراف على استثمارات وأوقاف الجمعية.
- متابعة المدير التنفيذي ومهامه وتقييم أدائه.
- متابعة الجهات المرتبطة به.

خامساً: العلاقة:

- مع الجهات الإشرافية، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتسيير أمور الجمعية
- مع الجهات الخارجية، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتسيير أمور الجمعية.

سادساً: المهام والواجبات:

- الإشراف على وضع خطط الجمعية وتقييمها.
- العمل على بناء علاقات عمل إيجابية مع الجهات الخارجية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق هذا الهدف العام.
- عقد اجتماعات دورية مع المدير التنفيذي، لمتابعة العمل ودراسة المشكلات والصعوبات التي تعترض سير العمل واتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوصها.
- دراسة التقارير الإدارية والفنية عن أنشطة الجمعية واستخلاص النتائج واتخاذ القرارات المناسبة.
- رفع تقارير دورية عن نتائج أعمال الجمعية مقرونة بالتوصيات والاقتراحات إلى مجلس الإدارة.
- اعتماد الهيئات الاستشارية وفرق العمل واللجان الدائمة والمؤقتة للاستفادة منها في تسيير أعمال الجمعية وتطويرها.

سابعاً: متطلبات الوظيفة:

المؤهل: شهادة جامعية / أو أعلى في تخصص مناسب
الخدمة: لا تقل عن (٨) سنوات في مجال العمل.



المواصفات الشخصية:

- شخصية قيادية فاعلة ومنضبطة وأمينه ومتفرغة، ويستحسن كونه من مؤسسي الجمعية.

مسمى الوظيفة	نائب رئيس الجمعية	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	٣-١

أولاً: الهدف العام:

- مساندة رئيس الجمعية في قيادة الجمعية لتحقيق أهدافها التي أنشئت من أجلها.

ثانياً: مسؤول أمام:

- رئيس الجمعية.

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: الأدوار الرئيسية:

- النيابة عن الرئيس في رئاسة الجمعية ورئاسة مجلس الإدارة، وما يتبعها من مهام حال غيابه أو تكليفه.
- عضوية مجلس الإدارة.
- المساهمة في اتخاذ القرارات القيادية في الجمعية.
- المساهمة في جلب الموارد المالية للجمعية ومد الجسور مع جميع فئات المجتمع المفيدة والمستفيدة.
- المساهمة في عملية الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الجمعية والعمل على تطويرها.

خامساً: العلاقة:



- مع الجهات الإشرافية، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتسيير أمور الجمعية
- مع الجهات الخارجية، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتسيير أمور الجمعية.

سادساً: المهام والواجبات:

- رئاسة مجلس الإدارة حال غياب الرئيس، والقيام بما يترتب على ذلك من مسؤوليات.
- رئاسة الجمعية حال غياب الرئيس أو تكليفه من قبله، والقيام بما يترتب على ذلك من مسؤوليات.
- الإشراف على اللجان والفرق التي تسند إليه من المجلس أو الرئيس.

سابعاً: متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: شهادة جامعية / أو أعلى في تخصص مناسب.
- الخدمة: لا تقل عن (٦) سنوات في مجال العمل.
- المواصفات الشخصية:
- شخصية قيادية فاعلة ومنضبطة وأمينه.



مسمى الوظيفة	المسؤول/ المشرف المالي	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	١-٤

أولاً: الهدف العام:

- الإشراف على السياسات والقرارات والتصرفات المتعلقة بإدارة الشؤون المالية للجمعية، وفق القواعد والإجراءات المحاسبية المعتمدة من الوزارة.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- رئيس الجمعية.

ثالثاً: المرؤوسون:

-

رابعاً: العلاقة:

- داخليا: مع مدير الشؤون الإدارية والمالية والمحاسب، بشأن تقديم العمليات المالية.
- خارجيا: مع الجهات والمكاتب المحاسبية والمستشارين الماليين ومع البنوك.

خامساً: المهام والواجبات:

- الإشراف العام على العمليات المالية.
- التوقيع على شيكات الجمعية ويكون توقيعه أساسيا.
- التأكد من بناء وتطبيق وتحديث الانظمة المالية.
- تصميم التحاليل المالية اللازمة لتحديد المركز المالي للجمعية.

سادساً: متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: بكالوريوس، ويستحسن في الإدارة المالية / المحاسبة.
- الخدمة: لا تقل عن (٦) سنوات في مجال العمل المالي.
- الدقة – الأمانة – الفاعلية- اللباقة.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية مُلهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780





مسمى الوظيفة	رئيس وحدة المتابعة والرقابة الداخلية	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	٥-١

أولاً: الهدف العام:

- مراقبة ومتابعة الأداء المالي والإداري والسياحي والتأهيلي في الجمعية وما يتبعها.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- رئيس الجمعية.

ثالثاً: المرؤوسون:

■

رابعاً: العلاقة:

- مع مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام بالجمعية وباقي الفروع.

خامساً: المهام والواجبات:

- التأكد من أن جميع الإجراءات والعمليات والقرارات المالية تسير وفق النظام المالي المعتمد.
- التأكد من أن جميع الإجراءات والعمليات والقرارات الإدارية تسير وفق الأنظمة واللوائح الإدارية المعتمدة.
- التأكد من أن جميع الإجراءات والعمليات والقرارات السياحية والتأهيلية تسير وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
- تنظيم زيارات دورية للتأكد من الإجراءات.
- كتابة التقارير الدورية عن عمل الوحدات المختصة.

سادساً: متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: جامعي، في تخصص مناسب.
- الخدمة: لا تقل عن (٦) سنوات في مجال العمل الرقابي.
- الدقة - الأمانة - الفاعلية - اللباقة.



مسمى الوظيفة	أخصائي الالتزام	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	٦-١

أولاً: الهدف العام :

مسؤول عن ضمان التزام الجمعية بالقوانين واللوائح المحلية والدولية، والسياسات الداخلية المتعلقة بالشفافية والحوكمة والممارسات التنظيمية

ثانياً: الرئيس المباشر:

- رئيس الجمعية.

ثالثاً: الرؤوسون:

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات وأقسام الجمعية، بشأن تحقيق التزام الجمعية بالقوانين واللوائح المحلية والدولية، والسياسات الداخلية المتعلقة بالشفافية والحوكمة.

خامساً: المهام والواجبات:

- التأكد من التزام الجمعية بجميع القوانين واللوائح الحكومية المتعلقة بأنشطة الجمعيات الأهلية، بما في ذلك نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وغيرها من التشريعات ذات الصلة.
- مراقبة أي تعديلات جديدة على القوانين والتأكد من مواءمة السياسات الداخلية للجمعية مع هذه التعديلات.
- تطوير وتحديث السياسات والإجراءات المتعلقة بالامتثال بالتعاون مع المراجع الداخلي والإدارة.
- التأكد من أن الموظفين في الجمعية على دراية بالسياسات والإجراءات وأنهم ملتزمون بتطبيقها.
- التعاون مع المراجع الداخلي لضمان تكامل التدقيق الداخلي مع عمليات الالتزام، وتقديم تقارير دورية حول مدى الالتزام الداخلي بالإجراءات المتبعة.
- العمل مع المراجع الداخلي لتحليل أي ثغرات في الضوابط الداخلية واقتراح حلول لمعالجتها.
- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للموظفين حول الامتثال والقوانين التنظيمية وأهمية الحوكمة في الجمعيات الأهلية.
- تعزيز ثقافة الامتثال داخل الجمعية من خلال نشر الوعي حول أفضل الممارسات الأخلاقية.



- تحديد وتقييم المخاطر المتعلقة بعدم الامتثال للقوانين واللوائح ووضع خطط للتعامل مع هذه المخاطر والحد منها.
- متابعة وتنفيذ التوصيات الصادرة عن المراجع الداخلي وأي جهات رقابية.
- متابعة التحقيقات المتعلقة بأي انتهاكات أو مخالفات للسياسات أو اللوائح الداخلية للجمعية.
- إعداد تقارير دورية للإدارة العليا وللجهات التنظيمية حول حالة الامتثال داخل الجمعية، وأي تجاوزات أو مخالفات تم اكتشافها وكيفية معالجتها.
- المحافظة على تواصل مستمر مع الجهات التنظيمية والرقابية للتأكد من الالتزام بالمعايير والمتطلبات المطلوبة.
- الرد على أي استفسارات أو ملاحظات من الجهات الحكومية المعنية والمتابعة بشأنها.
- حفظ جميع الوثائق المتعلقة بالامتثال، بما في ذلك التقارير والسياسات والإجراءات، وضمان أن تكون متاحة ومتوافقة مع متطلبات التدقيق الداخلي والخارجي.

سادساً: متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: بكالوريوس في القانون أو أي مجال ذو صلة.
- خبرة سابقة في مجال الامتثال، التدقيق، أو الحوكمة (وبفضل في قطاع الجمعيات الأهلية).

المهارات:

- معرفة متعمقة بالقوانين واللوائح المتعلقة بالجمعيات الأهلية والعمل الخيري.
- قدرة على تطوير وتنفيذ سياسات الامتثال وضمان استمرارية الالتزام بها.
- مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.

المواصفات الشخصية:

- مهارات اتصال وتواصل ممتازة.
- قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق.
- اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة.



الإدارة العامة	الموقع	سكرتير الرئيس	مسمى الوظيفة
٧-١	رقم الوظيفة	الإدارة العليا	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

القيام بأعمال السكرتارية للرئيس بأسلوب منظم وسريع.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- رئيس الجمعية.

ثالثاً: المرؤوسون:

رابعاً: العلاقات:

- خارجياً: مع الجهات ذات العلاقة بالجمعية، بالاتصالات والتنسيق فيما يخص العلاقات بالرئيس المباشر، أو الجمعية عموماً.
- داخلياً: مع أقسام الجمعية وفروعها، بالتنسيق فيما يخص العلاقات بالرئيس المباشر.

خامساً: المهام والواجبات:

- تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع الرئيس المباشر، واستقبال الضيوف.
- استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب الرئيس المباشر.
- الإجابة على الاستفسارات والمراسلات وإثباتها وفرزها وتصنيفها وتوزيعها على الجهات المعنية حسب تعليمات الرئيس المباشر، ومتابعة المراسلات الصادرة.
- استلام وتسليم الرسائل الصادرة من الجمعية والواردة إليها.
- متابعة الرسائل التي ترد على البريد الإلكتروني للجمعية والرد عليها أو تحويلها للإدارة المعنية.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتنوع بطبيعة عمله.



سادساً: متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: شهادة ثانوية.
- الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات في مجال السكرتارية.

المهارات:

- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل وصياغة المكاتبات.
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.
- إتقان اللغة الانجليزية.

المواصفات الشخصية:

- اللباقة وحسن التواصل الشفهي والكتابي - الدقة - الأمانة - الفاعلية - الانضباط.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية مُلهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

٢ - وظائف الإدارة التنفيذية	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
المدير التنفيذي	١-٢
سكرتير	٢-٢
أخصائي الحوكمة	٣-٢
مدير التطوير والتخطيط والجودة	٤-٢



مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	التنفيذية	رقم الوظيفة	١-٢

أولاً: الأهداف:

- إدارة الجمعية و فرق عملها وبرامجها الداخلية والميدانية بالكفاءة والفاعلية المطلوبة لتحقيق أهدافها.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- رئيس الجمعية.

ثالثاً: المرؤوسون:

- سكرتير
- مدير التطوير والتخطيط والجودة

رابعاً: العلاقة:

- مع الجهات الخارجية، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتصريف أمور الجمعية.

خامساً: المهام والواجبات:

- العمل على تنفيذ القرارات الصادرة من الرئيس ومجلس الإدارة.
- التأكد من أن جميع أقسام الجمعية وما يتبعها داخلياً أو خارجياً تطبق الخطط المعتمدة في الجمعية
- متابعة إعداد الموازنة التقديرية للجمعية تهيئة لإقرارها، والتأكد من تطبيقها .
- تنفيذ المقترحات الواردة من مجلس الإدارة بما يختص برفع أداء أنشطة الجمعية وتطوير أعمالها.
- المحافظة على أصول الجمعية وأموالها والإشراف الكامل على أملاك الجمعية وإدارتها واتخاذ ما يلزم لكل ذلك.
- العمل على ترشيد الإنفاق وتخفي التكاليف واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق هذه الأهداف.
- التأكد من تسديد الالتزامات التي على الجمعية للغير، وتحصيل ما للجمعية من مستحقات على الغير.
- مناقشة التقارير المقدمة من جهات التقويم مع الجهات المختصة في الجمعية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتلافي السلبيات إن وجدت.
- اتخاذ جميع الإجراءات المتعلقة بموظفي الجمعية من حيث التعيين، النقل، الترقية، إنهاء الخدمة.. الخ حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.



- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الأقسام والفروع ونحو ذلك مما تشرف عليها والعمل على تطويرها واتخاذ التدابير اللازمة لسير العمل فيها.
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الجمعية بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة والنظام والتعليمات المعتمدة.
- حل المشاكل التي تعترض سير العمل بالأقسام وكل ما يتبع الجمعية.
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين والموظفات في ضوء النظام.
- الإشراف على وضع الموازنة التقديرية للأقسام والفروع ومتابعتها.
- الإشراف على وضع وتنفيذ الخطة التنفيذية للجمعية ومتابعتها.
- العمل على بناء علاقات عمل إيجابية مع الجهات الخارجية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق الأهداف المنشودة للجمعية.
- عقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ومديرو الفروع لدراسة المشاكل والصعوبات التي تعترض سير العمل واتخاذ التدابير والإجراءات اللازمة بخصوصها.
- دراسة التقارير الإدارية والمالية والدعوية والتعليمية عن أنشطة الجمعية واستخلاص النتائج واتخاذ القرارات المناسبة.
- رفع تقارير دورية عن نتائج أعمال الجمعية مقرونة بالتوصيات والاقتراحات إلى الرئيس المباشر.
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات.
- المشاركة في تقييم أداء الموظفين والموظفات التابعين لها.
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير الأعمال الموكلة إليه بالجمعية بكفاءة عالية وفاعلية.
- القيام بكافة الأعمال التي يعهد به إليه رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمل الجمعية

سادساً: متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: شهادة جامعية في تخصص مناسب.
- الخدمة: لا تقل عن (٨) سنوات في مجال القيادة.
- شخصية قيادية.
- الدقة – الأمانة – الفاعلية – اللباقة وحسن التعامل – القدرة على الحديث والتقديم.



مسمى الوظيفة	سكرتير	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	التنفيذية	رقم الوظيفة	٢-٢

أولاً: الهدف العام:

- تسهيل وتحضير وطباعة الأعمال الخاصة بالمدير التنفيذي بأسلوب منظم وسريع، ومساندته في متابعة مسؤولياته، بالإضافة إلى ضبط الصادر والوارد الداخلي والخارجي للجمعية .

الأدوار الرئيسة:

- القيام بكافة الأعمال السكرتارية للرئيس المباشر.
- متابعة الصادر والوارد مع الجهات خارج الجمعية، وتنظيمه وحفظه ليسهل الوصول إليه.
- متابعة المكاتبات والمعاملات والإجراءات الخاصة بالإدارة التنفيذية وعلى مستوى الجمعية.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- المدير التنفيذي.

ثالثاً: المرؤوسون:

■

رابعاً: العلاقة:

- مع إدارات وأقسام الجمعية وفروعها المختلفة، بالتنسيق فيما يخص العلاقات بالرئيس المباشر.
- الجهات الخارجية، بالاتصالات والتنسيق فيما يخص العلاقات بالرئيس المباشر، أو الجمعية عموماً.

خامساً: المهام والواجبات:

- استلام وتسليم الرسائل الصادرة من الجمعية والواردة إليها، وتطبيق نظام المراسلات والأرشفة وحفظ المستندات في ملفات مناسبة يسهل الرجوع إليها
- متابعة الرسائل التي ترد على البريد الإلكتروني للجمعية والرد عليها أو تحويلها للإدارة المعنية بالتنسيق مع رئيسه المباشر.
- متابعة أقسام الجمعية فيما يخص تنفيذ قرارات الإدارة العليا أو الرئيس.
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمل الجمعية.



- التحضير لكافة اجتماعات رئيسه المباشر، وتنسيق هذه الاجتماعات.
- حضور الاجتماعات التابعة للرئيس المباشر وإعداد المحاضر الخاصة بها وتوقيعها من الأعضاء ومتابعة تحديث السجلات الخاصة بها.
- تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع الرئيس المباشر، واستقبال المراجعين والضيوف.
- استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب الرئيس المباشر.
- الإجابة على الاستفسارات والمراسلات وإثباتها وفرزها وتصنيفها وتوزيعها على الجهات المعنية حسب تعليمات الرئيس المباشر، ومتابعة المراسلات الصادرة.
- تجهيز وتوزيع القرارات الصادرة عن الرئيس المباشر.
- متابعة وصول الأوامر والتعليمات والقرارات الصادرة عن الرئيس المباشر إلى الجهات المعنية.
- حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان مناسب.

سادساً: متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: شهادة ثانوية أو أعلى في تخصص مناسب.
- الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات في مجال السكرتارية.
- الدقة – الأمانة – الفاعلية – اللباقة وحسن التعامل.



مسمى الوظيفة	أخصائي الحوكمة	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	التنفيذية	رقم الوظيفة	٣-٢

أولاً: الهدف العام:

تمكين الجمعية من الامتثال والالتزام بمعايير الحوكمة من خلال بناء وتفعيل السياسات واللوائح والإجراءات ونشر ثقافة الحوكمة وإثبات فاعلية الجمعية للجهات ذات الصلة مما يعزز دعم برامج الجمعية وخدماتها.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- المدير التنفيذي.

ثالثاً: المرؤوسون:

▪

رابعاً: العلاقة:

داخلياً:

- وحدة الحوكمة.
- كافة الإدارات والأقسام في الجمعية.
- خارجياً: الجهات الإشرافية.

خامساً: المهام والواجبات:

- وضع استراتيجيات وإطارات عمل واضحة وسياسة مكتوبة لوحدة الحوكمة.
- إعداد خطة سنوية لوحدة الحوكمة.
- تطوير وتنفيذ السياسات والإجراءات والمعايير المتعلقة بالحوكمة.
- متابعة تنفيذ أهداف الحوكمة ورفع تقارير دورياً عنها وتقديمها لمجلس الإدارة.
- العمل على ضمان امتثال والتزام وحدة الحوكمة والإدارات والموظفين للقواعد واللوائح والإجراءات.
- الامتثال لمتطلبات معايير الحوكمة الخاصة بوزارة الموارد البشرية وتقديم التقارير اللازمة والسنوية.
- رفع جميع اللوائح والسياسات ذات العلاقة بمعايير الحوكمة في منصة أريب.
- مراجعة ومعالجة سياسات وإجراءات مجلس الإدارة واللجان والإدارات وضمان الدقة والاتساق في الأسلوب والمحتوى.
- تقييم عمل وأداء اللجان بشكل دوري ومستمر والتوصية بأي مقترحات من شأنها أن تساهم في رفع مستوى الأداء.
- توعية الموظفين والإدارات لفهم وتوثيق الإجراءات والعمليات.



- متابعة المبادرات والمشاريع المتعلقة بالحوكمة للمساهمة في دعم الجمعية ولتحقيق استراتيجية الحوكمة.
- المساهمة في تحديد فرص التطوير المستمر للأنظمة والإجراءات والممارسات مع الأخذ بعين الاعتبار أفضل الممارسات التي تساهم في تحقيق أعلى درجات الحوكمة.
- مراجعة أداء الجمعية وأن يكون وفقاً للموازنات المخططة والأهداف والنتائج المرجوة منها بالمتابعة مع الإدارة الاستراتيجية.
- الحرص على عدم تدني مستوى الأداء بالمتابعة مع الإدارة الاستراتيجية.
- تقييم المخاطر وفق منهجيات بناءً على المعايير العالمية وأفضل الممارسات للعثور على نقاط الضعف وتقديم توصيات للحد منها.
- توعية الموظفين والإدارات بالمخاطر المحتملة ورفع توصيات لهم.
- تحديد وتحليل المخاطر والفجوات بين العمليات، وتصنيفها (وضع قائمة بالمخاطر).
- أداء المهام الأخرى حسب توجيه المدير المباشر.
- متابعة الأعمال اليومية للوحدة لضمان استمرارية العمل.
- تحديد جوانب ممارسات الحوكمة التي تتطلب مزيداً من الاهتمام والقيام بتحفيز وتوعية العاملين داخل الجمعية من خلال إقامة حلقات العمل والندوات والملتقيات والتي تستهدف الجمعيات المستهدفة.
- بناء نظام إدارة الحوكمة للجمعية.
- نشر ثقافة وتوعية العاملين داخل الجمعية بنظام الحوكمة.
- حضور المؤتمرات والندوات ذات العلاقة بالحوكمة لتبادل الخبرات ولغرض تطوير الحوكمة في القطاع الثالث.
- المساهمة في تحديد ومعالجة ما قد يتعرض له نظام حوكمة الجمعية وسياسة عملها من المخاطر (النتيجة عن عوامل داخلية وخارجية)، والرفع بشأنها عند الحاجة إلى الإدارة المعنية.

سادساً: متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: بكالوريوس في إدارة الأعمال أو المالية أو مجال ذو صلة + دورات تدريبية في مجال حوكمة الجمعيات الأهلية.
- الخدمة: لا تقل عن سنتين في مجال الحوكمة في الجمعيات الأهلية.
- الدقة – الأمانة – الفاعلية.

مسعى الوظيفة	مدير التطوير والتخطيط والجودة	الموقع	الإدارة العامة
--------------	-------------------------------	--------	----------------



الإدارة	التنفيذية	رقم الوظيفة	٤-٢
---------	-----------	-------------	-----

أولاً: الهدف العام:

- متابعة برامج وعمليات التخطيط والتطوير والتدريب والجودة والحوكمة في الجمعية، والتأكد من مطابقتها للمواصفات على مستوى جميع أعمال الجمعية وما يتبعها.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- المدير التنفيذي.

ثالثاً: المرؤوسون:

■

رابعاً: العلاقة:

- مع الإدارات والأقسام بالجمعية و باقي الفروع، بالتنسيق بشأن: تحقيق تطبيقات الجودة والتخطيط والتطوير والتدريب والحوكمة.
- مع المستشارين والمدرّبين والمراكز المتخصصة بالتنسيق بشأن: توفير متطلبات الجودة والتخطيط والتطوير والتدريب والحوكمة .

خامساً: المهام والواجبات:

- متابعة شؤون الخطة الاستراتيجية والتشغيلية إعداداً وتنفيذاً وتقييماً.
- متابعة التقارير الدورية والختامية لخطط الجمعية وأقسامها وفروعها.
- تنسيق شؤون التدريب الإداري والتخصصي .
- تنسيق شؤون الجودة والحصول على الاعتمادات والشهادات في ذلك .
- متابعة إعداد وتطوير وتحديث اللوائح والأنظمة للجمعية .
- متابعة ملف الحوكمة وتحديثاته.
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله.
- وضع الموازنة التقديرية لعمله، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها.



- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر.
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية.
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

سادساً: متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: بكالوريوس في تخصص مناسب + دورات تدريبية في التخطيط والجودة.
- الخدمة: لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل.
- الدقة – الأمانة – الفاعلية.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية ملهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

٣- إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير الشؤون الإدارية والمالية	١-٣
أخصائي تقنية	٢-٣
محاسب	٣-٣
أخصائي خدمات ومشتريات	٤-٣



مسمى الوظيفة	مدير الشؤون الإدارية والمالية	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارية والمالية	رقم الوظيفة	١-٣

أولاً: الهدف العام:

- وضع السياسات والخطط والإشراف والتنفيذ للعمليات الإدارية والمالية والخدمية والعلاقات والإعلام وتنمية الموارد في الجمعية وما يتبعها ، ومتابعة أدائها بجودة عالية.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- المدير التنفيذي.

ثالثاً: المرؤوسون:

- رئيس قسم الخدمات المساندة
- أخصائي تقنية.
- محاسب.

رابعاً: العلاقة:

- مع إدارات وأقسام الجمعية، بالتنسيق والتشاور بشأن تحقيق المصلحة الإدارية والمالية والخدمية والعلاقات والإعلام.
- مع م مزودي الخدمة الخارجيين.

خامساً: المهام والواجبات:

- متابعة تطبيق الأنظمة الإدارية والمالية المعتمدة وتقييمها ، وتعريف العاملين بها وتزويدهم بكل ما يستجد منها.
- متابعة العقود والاتفاقيات الخدمية.
- متابعة توفير وتنفيذ الخدمات الإدارية والمالية والخدمية للجمعية.
- متابعة توفير وتنفيذ عمليات العلاقات والإعلام والموارد المالية .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله.



- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها.
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: شهادة جامعية في تخصص مناسب، ويفضل كونه في الإدارة أو المالية.
- الخدمة: لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل.
- الدقة – الأمانة – الفاعلية.

الإدارة العامة	الموقع	أخصائي تقنية	مسمى الوظيفة
----------------	--------	--------------	--------------



الإدارة	الإدارية والمالية	رقم الوظيفة	٢-٣
---------	-------------------	-------------	-----

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتوفير الأجهزة والصيانة والتجهيزات والإشراف على التقنية بالجمعية وما يتبعها ومرافقها.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- مدير الشؤون الإدارية والمالية.

ثالثاً: المرؤوسون:

■

رابعاً: العلاقة:

- خارجياً: مع مزودي الخدمة، بالتنسيق وتوفير الاحتياجات.
- داخلياً: مع إدارات وأقسام الجمعية وفروعها، بالتنسيق لتوفير الخدمات والصيانة لهم.

خامساً: المهام والواجبات:

- تهيئة ظروف العمل التقنية مثل الحاسبات والطابعات والشبكات.
- متابعة الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات التقنية.
- تدريب الموظفين ومساندتهم للتعامل مع التقنية والبوابات والمنصات التقنية التابعة للجمعية.
- المساهمة في التطوير التقني والتحول الرقمي للجمعية.
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله.
- وضع الموازنة التقديرية لعمله، ومتابعتها.
- وضع الخطة التنفيذية لعمله، ومتابعتها.
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسته المباشر.
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر.



- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

سادساً : متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: شهادة دبلوم أو أعلى في تخصص IT.
- الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل.
- الأمانة – العمل تحت الضغط.





مسمى الوظيفة	محاسب	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارية والمالية	رقم الوظيفة	٣-٣

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بالأعمال المحاسبية في ضوء النظام المالي للجمعية.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- مدير الشؤون الإدارية والمالية.

ثالثاً: المرؤوسون:

-

رابعاً: العلاقة:

- مع إدارات وأقسام الجمعية وفروعها، بالتنسيق والتشاور بشأن الحسابات والعهد المالية وتغطياتها.
- مع المكاتب المحاسبية والبنوك.

خامساً: المهام والواجبات:

- إعداد جميع القيود المحاسبية وإدخالها في نظام الحسابات لكل حسابات الجمعية.
- إعداد أوامر الصرف.
- إعداد موازين المراجعة والتقارير المحاسبية الأخرى.
- الاحتفاظ بجميع المستندات المالية طبقاً للنظام المالي للجمعية.
- إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها.
- مراجعة البنوك المعتمدة وإجراء التسويات الشهرية وإعداد تقرير بذلك.
- استخراج التقارير وكشوف الحساب من نظام الحسابات.
- رفع التقارير والبيانات المالية إلى رئيسه المباشر وخاصة ما يتعلق منها بالذمم المدينة وتحصيلاتها.
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة.



- حل المشكلات التي تعترض سير عمله.
- وضع الموازنة التقديرية لعمله، ومتابعتها.
- وضع الخطة التنفيذية لعمله، ومتابعتها.
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر.
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

سادساً: متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: شهادة جامعية في المحاسبة.
- الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل.
- المواصفات الشخصية:
- الدقة – الأمانة – الفاعلية.



مسمى الوظيفة	أخصائي خدمات ومشتريات	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارية والمالية	رقم الوظيفة	٤-٣

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتوفير الصيانة والتجهيزات والإشراف على عمال النظافة ووسائل الأمن والسلامة للجمعية وما يتبعها ومرافقها.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- مدير الشؤون الإدارية والمالية.

ثالثاً: المروءسون:

- العامل

رابعاً: العلاقة:

- خارجياً: مع مزودي الخدمة، بالتنسيق وتوفير الاحتياجات.
- داخلياً: مع إدارات وأقسام الجمعية وفروعها، بالتنسيق لتوفير الخدمات والصيانة لهم.

خامساً: المهام والواجبات:

- تهيئة ظروف العمل المناسبة كأعمال الإضاءة، النظافة، التكييف والحراسة بما يحافظ على المظهر الجمالي للجمعية وما يتبعها.
- متابعة الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات المكتبية (الآلات الحاسبة، ماكينات التصوير، أجهزة الهاتف.. الخ)، وتأمين خدمات الاتصال كالهاتف.
- متابعة الصيانة الدورية للأجهزة ومعدات الأمن والسلامة للجمعية وما يتبعها.
- الإشراف على استخدام السيارات التي تمتلكها الجمعية وما يتبعها ومتابعة استخدامها وصيانتها (دورياً ووقائياً) ومتابعة أحوالها ومصيرها وسلامة ذلك.
- تسهيل مهمة سفر موظفي الجمعية في المهام الرسمية والإجازات.
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله.
- وضع الموازنة التقديرية لعمله، ومتابعتها.
- وضع الخطة التنفيذية لعمله، ومتابعتها.
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسته المباشر.



- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: شهادة دبلوم أو أعلى في تخصص مناسب.
- الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل.
- الأمانة – العمل تحت الضغط.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية مُلهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

٤- إدارة الموارد البشرية	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير الموارد البشرية	١-٤
أخصائي تطوع	٢-٤



مسمى الوظيفة	مدير موارد بشرية	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الموارد البشرية	رقم الوظيفة	١-٤

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ السياسات والخطط لتوفير الاحتياجات البشرية للجمعية وما يتبعها، ومتابعة أداء الكوادر البشرية وانضباطهم في ضوء النظام والتعليمات المعتمدة .

ثانياً: الرئيس المباشر:

- المدير التنفيذي

ثالثاً: المرؤوسون:

- أخصائي تطوع

رابعاً: العلاقة:

- مع إدارات وأقسام الجمعية وفروعها، بالتنسيق والتشاور بشأن: توفير الخدمات الإدارية، ومتابعة أداء الموظفين.

خامساً: المهام والواجبات:

- إعداد موازنة الوظائف السنوية للجمعية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية.
- التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالموارد البشرية مع موظفي الجمعية .
- العمل على شغل الوظائف الإدارية بالكفاءات المناسبة طبقاً للوصف الوظيفي بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية.
- استكمال إجراءات التوظيف في الجمعية طبقاً للنظم واللوائح ، والتأكد من مباشرة الموظفين .
- تقديم خدمات الموظفين مثل التعاريف والتراخيص والتأمين، ونحوها .
- متابعة حصر الوظائف الشاغرة والإعلان عنها واتخاذ الإجراءات المناسبة للتعيين.
- مراجعة كشوف الرواتب والأجور قبل الصرف واعتمادها من قبل أصحاب الصلاحية.



- تنفيذ متابعة الموظفين من قرارات تعيين و بطاقات عمل وخطابات شكر وإنذارات ونحوها .
- متابعة حضور الموظفين وتسليمهم استحقاقاتهم.
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله.
- وضع الموازنة التقديرية لعمله، ومتابعتها.
- وضع الخطة التنفيذية لعمله، ومتابعتها.
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر.
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

سادساً: متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: دبلوم موارد بشرية أو أعلى.
- الخدمة: لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل
- الدقة - الأمانة - الفاعلية.



مسمى الوظيفة	أخصائي تطوع	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الموارد البشرية	رقم الوظيفة	٢-٤

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ السياسات والخطط لتوفير الاحتياجات البشرية التطوعية للجمعية وتصميم الفرص التطوعية، ومتابعة أداء المتطوعين في ضوء النظام والتعليمات المعتمدة.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- مدير الموارد البشرية

ثالثاً: المرؤوسون:

-

رابعاً: العلاقة:

- مع إدارات وأقسام الجمعية وفروعها، بالتنسيق والتشاور بشأن: توفير المتطوعين، ومتابعة أدائهم.

خامساً: المهام والواجبات:

- إعداد الاحتياج البشري للمتطوعين والمتطوعات بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية.
- التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالمتطوعين .
- تصميم الفرص التطوعية ونشرها في وسائل ومنصات التسويق للتطوع.
- استقبال وفرز وتصنيف المتطوعين وإسنادهم للإدارات والأقسام المعنية.
- متابعة استحقاقات المتطوعين من شهادات ومكافآت وتكريم.
- حفظ سجلات التطوع والمتطوعين، وإنشاء قوائم للمتطوعين المميزين .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله.



- وضع الموازنة التقديرية لعمله، ومتابعتها.
- وضع الخطة التنفيذية لعمله، ومتابعتها.
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر.
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: دبلوم موارد بشرية أو أعلى.
- الخدمة: لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل
- الدقة - الأمانة - الفاعلية.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية مُلهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

٥ - إدارة العلاقات العامة و الموارد المالية	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير تنمية الموارد المالية	١-٥
أخصائي إعلامي	٢-٥
منسق شراكات وعلاقات	٣-٥
منسق موارد مالية	٤-٥
أخصائي تسويق	٥-٥



مسمى الوظيفة	مدير تنمية الموارد المالية	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	العلاقات العامة والموارد المالية	رقم الوظيفة	١-٥

أولاً: الهدف العام:

- الإشراف على عمليات تنمية الموارد المالية ورفع قدرة الجمعية وإدارة الأوقاف، وزيادة تواصل الجمعية وما يتبعها مع المستفيد الداخلي والخارجي في ضوء النظام والتعليمات المعتمدة.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- المدير التنفيذي.

ثالثاً: المرؤوسون:

- أخصائي إعلامي.
- منسق شراكات وعلاقات
- منسق موارد مالية
- أخصائي تسويق

رابعاً: العلاقة :

- مع جميع الإدارات والأقسام بالجمعية وما يتبعها من فروع، بالتنسيق والتشاور بشأن: تنمية الموارد المالية وإدارة الأوقاف والعلاقات والإعلام.
- مع الهيئات والمؤسسات خارج الجمعية، بإجراء الاتصالات والمفاوضات بشأن توفير الاحتياجات والخدمات الإعلامية.
- مع المانحين (مؤسسات وأفراد).

خامساً: المهام والواجبات:

- التواصل مع كبار الداعمين والجهات المانحة، لجلب التبرعات.
- متابعة إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين .
- متابعة إصدار النشرات والبروشورات والتصاريح الصحفية والتلفزيونية.
- التنسيق مع الأقسام وتحديد احتياجاتهم من المواد الدعائية والترويجية.
- متابعة حضور الجمعية بالمعارض المناسبة.



- التنسيق مع وسائل الإعلام حول أعمال الجمعية وأنشطتها.
- متابعة الحملات الإعلامية والدعائية والتواجد المستمر من خلال القنوات المسموعة والمرئية والمقروءة.
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله.
- وضع الموازنة التقديرية لعمله، ومتابعتها.
- وضع الخطة التنفيذية لعمله، ومتابعتها.
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر.
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

سادساً: متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: شهادة جامعية في تخصص مناسب.
- الخدمة: لا تقل عن (٤) سنوات في مجال الإدارة + والعلاقات أو الإعلام أو تنمية الموارد والتسويق.
- الدقة - الأمانة - الفاعلية.



مسمى الوظيفة	أخصائي إعلامي	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	العلاقات وتنمية الموارد المالية	رقم الوظيفة	٢-٥

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ السياسات والخطط المتعلقة بالعمل على نشر أخبار الجمعية على وسائل الإعلام المتاحة، وتوثيق أعمالها ومناشط أقسامها وفروعها، والتصميم والانتاج الإعلامي لأعمالها ومناشطها.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- مدير تنمية الموارد المالية.

ثالثاً: المرؤوسون:

■

رابعاً: العلاقة:

- مع إدارات وأقسام الجمعية والفروع، بالتنسيق والتشاور بشأن: توثيق أعمالهم ومناشطهم، وإبرازها والعمل على التصميمات اللازمة والانتاج الإعلامي والاخراج ونحو ذلك.

خامساً: المهام والواجبات:

- التنسيق مع وسائل الإعلام والتواصل لنشر المقالات والأخبار.
- متابعة أخبار الجمعية وإعداد أخبار عنها.
- تنسيق الأخبار الصحفية التي تنشرها الجمعية.
- تصميم المواد الإعلامية ونشرها ضمن وسائل الإعلام الجديد.
- نشر وطباعة وإخراج أعمال الجمعية.
- توثيق برامج الجمعية والفروع.
- متابعة أخبار الموظفين والتواصل معهم بما يناسبها.
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله.
- وضع الموازنة التقديرية لعمله، ومتابعتها.
- وضع الخطة التنفيذية لعمله، ومتابعتها.



- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر.
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

سادساً: متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: شهادة ثانوية - أو أعلى ويفضل في مجال الإعلام.
- الخدمة: لا تقل عن (٢) سنة في مجال العمل.
- الدقة - الأمانة - القدرة على التصميم والانتاج الإعلامي - الفاعلية.



مسمى الوظيفة	مندسق شراكات وعلاقات	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	العلاقات وتنمية الموارد المالية	رقم الوظيفة	٣-٥

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ السياسات والخطط المتعلقة بالعلاقات مع الشركاء والمستفيدين، وتنسيق برامج للتواصل بينهم.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- مدير تنمية الموارد المالية.

ثالثاً: المرؤوسون:

■

رابعاً: العلاقة:

- مع إدارات وأقسام الجمعية وفروعها، بالتنسيق والتشاور بشأن: برامج التواصل الداخلي والخارجي.

خامساً: المهام والواجبات:

- تنفيذ برامج التواصل الداخلي.
- جدولة خطط تنمية العلاقات مع المستفيدين والشركاء.
- التنسيق لخطط البرامج وإبراز دور الجمعية الايجابي بالمجتمع.
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله.
- وضع الموازنة التقديرية لعمله، ومتابعتها.
- وضع الخطة التنفيذية لعمله، ومتابعتها.
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر.
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.



سادساً: متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: شهادة ثانوية أو أعلى ويفضل في مجال العلاقات.
- الخدمة: لا تقل عن (٢) سنة في مجال العمل.
- الدقة – الأمانة – الفاعلية





مسمى الوظيفة	منسق موارد مالية	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	العلاقات وتنمية الموارد المالية	رقم الوظيفة	٤-٥

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتنمية موارد الجمعية المالية، وتنفيذ عمليات تسويق البرامج والمشاريع ومصرفيات الجمعية والمحافظة على المتبرعين الحاليين والحصول على متبرعين جدد في ضوء النظام والتعليمات المعتمدة

ثانياً: الرئيس المباشر:

- مدير تنمية الموارد المالية.

ثالثاً: المرؤوسون:

■

رابعاً: العلاقة:

- خارجياً: مع المانحين (مؤسسات وأفراد) والتجار والمسؤولية المجتمعية.
- داخلياً: مع إدارات وأقسام الجمعية وفروعها، بالتنسيق في تسويق البرامج والمشاريع ورفع التقارير.

خامساً: المهام والواجبات:

- الحصول على بيانات المتبرعين وأماكن وآليات التواصل معهم، وتحديثاتها دورياً.
- المشاركة في تصميم البروشورات والملفات التسويقية الخاصة ببرامج ومصرفيات الجمعية وما يتبعها.
- جدولة زيارات المانحين والقيام بتنفيذها وتقديم أفضل صورة عن برامج ومصرفيات الجمعية.
- متابعة المبالغ التي تم التبرع بها والتأكد من دخولها حسابات الجمعية.
- إعداد التقارير الأولية لمبالغ التبرع المقدمة للبرامج والمصرفيات الإدارية.
- التواصل المباشر مع الداعمين والجهات المانحة، لجلب التبرعات.
- القيام على إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين.
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله.



- وضع الموازنة التقديرية لعمله، ومتابعتها.
- وضع الخطة التنفيذية لعمله، ومتابعتها.
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر.
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

سادساً: متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: شهادة جامعية في تخصص مناسب، ويفضل كونه في التسويق.
- الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات في مجال عمل التسويق.
- الدقة – الأمانة – الفاعلية.



مسمى الوظيفة	أخصائي تسويق	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	العلاقات وتنمية الموارد المالية	رقم الوظيفة	٥-٥

أولاً: الهدف العام:

- تسويق المبادرات والمشاريع وإنجاز كافة الأعمال والمهام المرتبطة بها.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- مدير تنمية الموارد المالية.

ثالثاً: المرؤوسون:

■

رابعاً: العلاقة:

- خارجياً: مع المتبرعين (مؤسسات – أفراد).
- داخلياً: مع إدارات وأقسام الجمعية وفروعها، بالتنسيق في تسويق البرامج والمشاريع ورفع التقارير.

خامساً: المهام والواجبات:

- تطبيق سياسات وإجراءات التسويق المعتمدة من قبل إدارة الجمعية في مجال التخطيط والتسويق.
- تصميم ووضع الخطط والبرامج التسويقية التي تخدم أهداف الجمعية.
- تصميم ووضع خطط وبرامج العلاقات العامة والإعلان التي تخدم أهداف الجمعية.
- القيام بالدراسات الإحصائية والتحليلية اللازمة عن الخدمات والإعلام والمنتجات التي تتعامل فيها الجمعية، بهدف تطويرها على المدى البعيد وزيادة فعالية الأداء.
- المشاركة الفاعلة في وضع الخطط للحملات الإعلانية وحملات العلاقات العامة.
- تسويق المبادرات والبرامج عن طريق متجر الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعي وحسابات جوجل، وإدارة المتجر بالكامل، وتصميم المبادرات وفق الحملات التسويقية.

■



- حل المشكلات التي تعترض سير عمله.
- وضع الموازنة التقديرية لعمله، ومتابعتها.
- وضع الخطة التنفيذية لعمله، ومتابعتها.
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر.
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

سادساً: متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: شهادة جامعية في تخصص مناسب، ويفضل كونه في التسويق.
- الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات في مجال عمل التسويق.
- الدقة – الأمانة – الفاعلية.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية مُلهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

٦- إدارة البرامج والمشاريع	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير إدارة البرامج	١-٦
رئيس قسم البرامج السياحية	٢-٦
رئيس قسم البرامج التأهيلية	٣-٦
رئيسة قسم البرامج النسائية	٤-٦
منسق برامج	٥-٦
مرشد سياحي	٦-٦
باحث	٧-٦



مسمى الوظيفة	مدير إدارة البرامج	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	البرامج	رقم الوظيفة	١-٦

أولاً: الهدف العام :

- الإشراف على وضع السياسات والخطط للعملية السياحية والتأهيلية وتقديمها للمستفيدين بالجودة المطلوبة، ومتابعة وتقويم أدائها في ضوء النظام والتعليمات المعتمدة.

ثانياً : الرئيس المباشر:

- المدير التنفيذي.

ثالثاً: المرؤوسون:

- رئيس قسم البرامج السياحية
- رئيس قسم البرامج التأهيلية
- رئيسة قسم البرامج النسائية

رابعاً: العلاقة :

- مع إدارات وأقسام الجمعية وفروعها، بالتنسيق والتشاور بشأن الشؤون السياحية والتأهيلية.
- مع الجمعيات والمؤسسات الأخرى بشأن توفير الاحتياجات والخدمات السياحية والتأهيلية، وتنسيق برامجها ونقل تجاربها.
- مع المستفيدين من البرامج والدورات والفعاليات ونحوها.

خامساً : المهام والواجبات:

- الإشراف على تنسيق البرامج السياحية والتأهيلية ومتابعة تنفيذها.
- دراسة الاحتياج السياحي والتأهيلي، وتوجيه فريق العمل لسد هذا الاحتياج.
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله.
- وضع الموازنة التقديرية لعمله، ومتابعتها.
- وضع الخطة التنفيذية لعمله، ومتابعتها.



- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر.
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: شهادة جامعية في تخصص مناسب.
- الخدمة: لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل الإداري والسياحي .
- شخصية قيادية - قدوة - فهم مجالات السياحة.



مسمى الوظيفة	رئيس قسم البرامج السياحية	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	البرامج	رقم الوظيفة	٢-٦

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بمتابعة أداء البرامج السياحية لتحقيق أعلى مستوى للجودة وتحقيق أفضل أثر في ضوء النظام والتعليمات المعتمدة .

ثانياً: الرئيس المباشر:

- مدير إدارة البرامج.

ثالثاً: الرؤوسون:

- منسق برامج.
- مرشد سياحي.

رابعاً: العلاقة:

- مع الجهات ذات العلاقة والمرتبطة بالعمل السياحي.
- مع فرق العمل السياحية.
- مع المستفيدين.

خامساً: المهام والواجبات:

- الإشراف على تطوير العملية السياحية وتصميم البرامج والجولات السياحية.
- التعرف على ما يعترض العملية السياحية من مشكلات والعمل على حلها.
- متابعة جدول الجولات السياحية ومتابعة ما يقدمونه للمستفيدين .
- السعي لتطوير المرشدين السياحيين والتحقق من تطبيق المناهج والمواد المعتمدة وتذليل الصعوبات التي قد تعترضهم ونقل الخبرات والتجارب السياحية.
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله.
- وضع الموازنة التقديرية لعمله، ومتابعتها.
- وضع الخطة التنفيذية لعمله، ومتابعتها.
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر.



- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: شهادة جامعية، في تخصص مناسب .
- الخدمة: لا تقل عن (٥) سنوات في المجال السياحي.
- الدقة – الفاعلية – الأمانة.



مسمى الوظيفة	رئيس قسم البرامج التأهيلية	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	البرامج	رقم الوظيفة	٣-٦

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بمتابعة أداء البرامج التأهيلية للإرشاد السياحي لتحقيق أعلى مستوى للجودة وتحقيق أفضل أثر في ضوء النظام والتعليمات المعتمدة.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- مدير إدارة البرامج

ثالثاً: المرؤوسون:

- منسق برامج
- باحث

رابعاً: العلاقة:

- مع الجهات ذات العلاقة والمرتبطة بالعمل التأهيلي.
- مع فرق العمل التأهيلية.
- مع المستفيدين.

خامساً: المهام والواجبات:

- الإشراف على تطوير العملية التأهيلية وتصميم البرامج لذلك.
- التعرف على ما يعترض العملية التأهيلية من مشكلات والعمل على حلها.
- متابعة خطة البرامج التأهيلية ومتابعة ما يقدمونه للمستفيدين.
- السعي لتطوير المدربين والمرشدين السياحيين والتحقق من تطبيق المناهج والمواد المعتمدة ونقل الخبرات والتجارب والتأهيلية.
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله.
- وضع الموازنة التقديرية لعمله، ومتابعتها.
- وضع الخطة التنفيذية لعمله، ومتابعتها.



- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر.
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: شهادة جامعية، في تخصص مناسب .
- الخدمة: لا تقل عن (٥) سنوات في المجال السياحي.
- الأمانة – الدقة – الفاعلية.



مسمى الوظيفة	رئيسة قسم البرامج النسائية	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	البرامج	رقم الوظيفة	٤-٦

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بمتابعة أداء البرامج السياحية والتأهيلية للنساء لتحقيق أعلى مستوى للجودة وتحقيق أفضل أثر في ضوء النظام والتعليمات المعتمدة.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- مدير إدارة البرامج

ثالثاً: المرؤوسون:

- منسقة برامج

رابعاً: العلاقة:

- مع الجهات ذات العلاقة والمرتبطة بالعمل السياحي والتأهيلي النسائي.
- مع فرق العمل السياحية النسائية.
- مع المستفيدات.

خامساً: المهام والواجبات:

- الإشراف على تطوير العملية السياحية والتأهيلية النسائية وتصميم البرامج لذلك.
- التعرف على ما يعترض العملية السياحية والتأهيلية النسائية من مشكلات والعمل على حلها.
- متابعة جدول الجولات السياحية والبرامج التأهيلية النسائية ومتابعة ما يقدمونه للمستفيدين.
- السعي لتطوير المدربات والمرشدات السياحيات والتحقق من تطبيق المناهج والمواد المعتمدة ونقل الخبرات والتجارب السياحية.
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله.
- وضع الموازنة التقديرية لعمله، ومتابعتها.
- وضع الخطة التنفيذية لعمله، ومتابعتها.
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .



- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

سادساً: متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: شهادة جامعية، في تخصص مناسب.
- الخدمة: لا تقل عن (٥) سنوات في المجال السياحي.
- الأمانة – الفاعلية – الدقة.



مسمى الوظيفة	منسق / ة برامج	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	البرامج	رقم الوظيفة	٥-٦

أولاً: الهدف العام:

- تقديم ومتابعة أداء البرامج السياحية والتأهيلية لتحقيق أعلى مستوى للجودة وتحقيق أفضل أثر في ضوء النظام والتعليمات المعتمدة .

ثانياً: الرئيس المباشر:

- رئيس قسم البرامج (السياحية – التأهيلية)

ثالثاً: المرؤوسون:

■

رابعاً: العلاقة :

- مع الجهات ذات العلاقة والمرتبطة بالعمل السياحي والتأهيلي.
- مع فرق العمل السياحية والتأهيلية.
- مع المستفيدين والمستفيدات.

خامساً : المهام والواجبات:

- تصميم وتقديم البرامج السياحية والتأهيلية (حسب المسند إليه).
- المساهمة في تقييم وتطوير البرامج السياحية والتأهيلية (حسب المسند إليه)
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله.
- وضع الموازنة التقديرية لعمله، ومتابعتها.
- وضع الخطة التنفيذية لعمله، ومتابعتها.
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر.
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر.



- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

سادساً: متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: مؤهل جامعي في تخصص مناسب.
- الخدمة: لا تقل عن (٢) سنتين في المجال السياحي.
- الأمانة – الفاعلية – الدقة.





مسمى الوظيفة	مرشد سياحي	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	البرامج	رقم الوظيفة	٦-٦

أولاً: الهدف العام :

- تقديم الجولات السياحية في ضوء النظام والتعليمات المعتمدة .

ثانياً: الرئيس المباشر:

- رئيس قسم البرامج السياحية.

ثالثاً: المرؤوسون:

-

رابعاً: العلاقة :

- مع فرق العمل السياحية.
- مع المستفيدين.

خامساً: المهام والواجبات:

- تنفيذ الجولات السياحية بكفاءة عالية.
- تثقيف الزوار عن الوجهة السياحية.
- تقديم معلومات صحيحة ودقيقة عن الوجهة السياحية.
- البحث والاطلاع وتطوير عمق المعرفة عن المعالم السياحية.
- تفسير ما خفي على السائح من وقائع وأحداث نتج عنها أثر أو معلم سياحي.
- توفير الأمن والسلامة وتجنب المخاطر في جميع الأوقات.
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله.
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر.
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.



سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: شهادة ثانوية.
- الخدمة: لا تقل عن سنة سنتين في مجال الإرشاد السياحي.
- الاحترام – التقدير – المسؤولية.





مسمى الوظيفة	باحث	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	البرامج	رقم الوظيفة	٧-٦

أولاً: الهدف العام:

- القيام بالأعمال البحثية المساندة للعمل السياحي والتأهيلي في ضوء النظام والتعليمات المعتمدة.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- رئيس قسم البرامج التأهيلية.

ثالثاً: المرؤوسون:

■

رابعاً: العلاقة:

- مع فرق العمل والمراكز والمواقع البحثية.

خامساً: المهام والواجبات:

- تنفيذ الأعمال البحثية المكتبية والميدانية. (حسب المسند إليه).
- جمع وتصنيف وأرشفة المواد البحثية المتعلقة بتخصص الجمعية.
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله.
- وضع الموازنة التقديرية لعمله، ومتابعتها.
- وضع الخطة التنفيذية لعمله، ومتابعتها.
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر.
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

جمعية مُلهمون
لتنمية المواهب
Mulhimoon Association



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للقطاع غير الربحي
تصريح رقم : 100065780

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: مؤهل جامعي في تخصص مناسب.
- الخدمة: لا تقل عن (٢) سنتين في المجال البحثي .
- الدقة – الجودة – الأمانة.

