



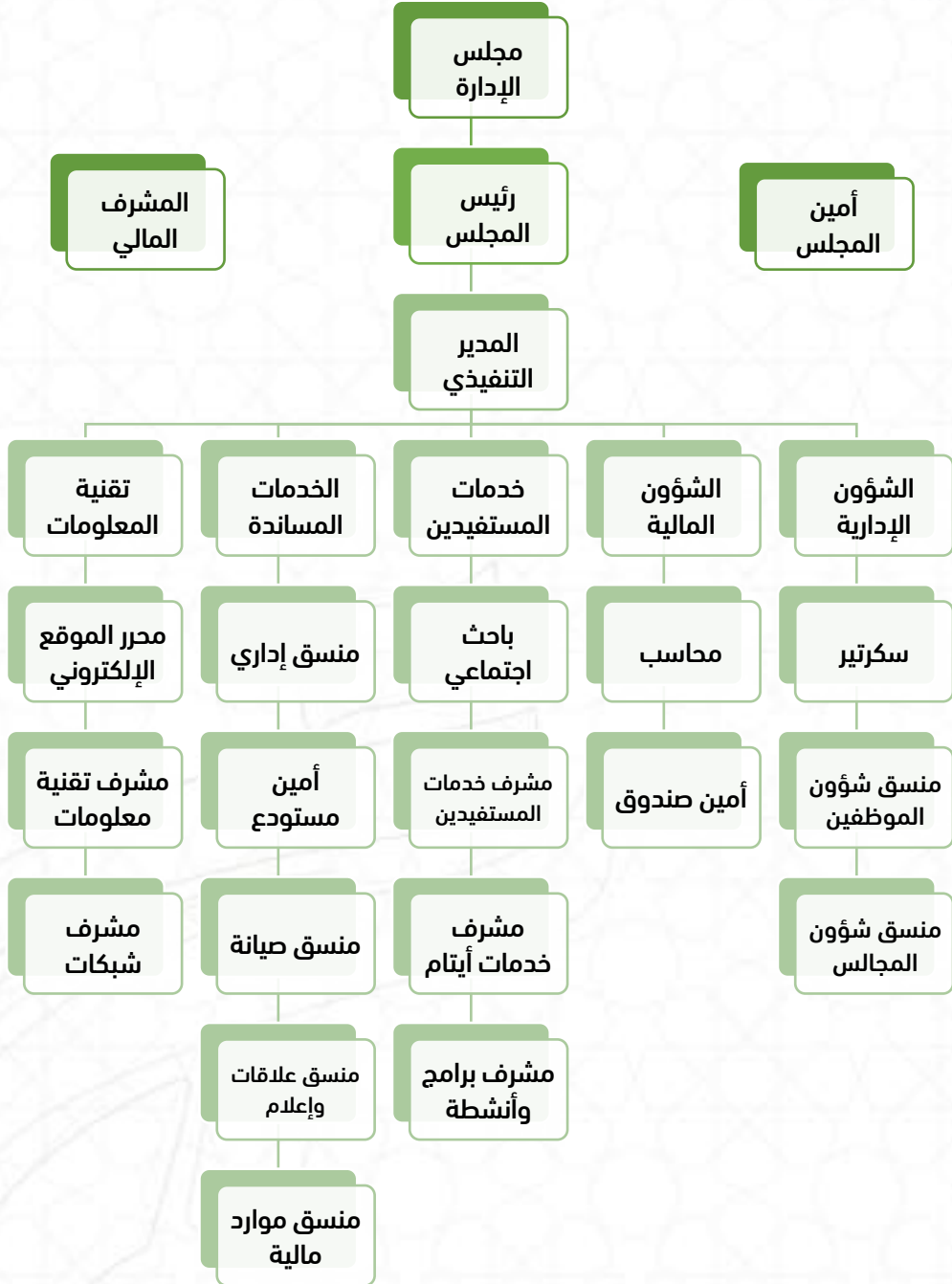
لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

جمعية البر الأهلية بمحافظة رجال ألمع

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي



Al Bir Chatty Association in Bial Almaa
جمعية البر الأهلية بمحافظة رجال ألمع
www.biralmaa.com



- | -



الوصف الوظيفي للإدارة التنفيذية

- ٢ -

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

أولاً: أسس بناء التوصيف الوظيفي..

- 1- 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 .
- 2- ليس هناك ارتباط عددي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين, إذ قد يعين على مسمى وظيفي واحد أكثر من موظف في حال تطلب الأمر ذلك .
- 3- يقوم شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي .
- 4- يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض المهام والواجبات (الرئيسة) التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة , و بالتالي فإن ما تشمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.
- 5- بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف, وحين تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية, فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحية إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظف .
- 6- 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 الجمعية لهذه اللائحة - أن تنظر وتفصل في أمور مهمة منها: (من يتوفر لديه قدر أكبر من المؤهلات والخبرة مما تطلبه وظيفته التي يشغلها حالياً- من يشغل وظيفة لا تتوفر لديه متطلباتها) .

- ٣ -

ثانياً : أهداف التوصيف الوظيفي..

من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها :

- 1- تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للمنظمة.
- 2- الحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة.
- توجيه كل موظف أيّاً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته, ومن هو رئيسة 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 التالية :

- 1- ماهية الوظيفية .
- 2- الهدف من الوظيفة.
- 3- العلاقات الوظيفية.
- 4- مهام وواجبات الوظيفة .
- 0- متطلبات الوظيفة (المؤهلات العلمية والعملية لشاغل الوظيفة) .

رابعاً: مجالات استخدام التوصيف الوظيفي..

1-4 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 وقطاعاتها 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 .

2-4 بالنسبة للرئيس المباشر :

أ- يستخدم التوصيف الوظيفي لتعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على واجباته ومسؤولياته وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن.

ب- يسهل بوجود التوصيف الوظيفي على الرئيس المباشر توزيع العمل على المرؤوسون أو إعادة توزيعه، طبقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً.

ت- حسن استخدام الإمكانيات والقدرات البشرية المتاحة بوضع الموظف 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.

3-4 بالنسبة لشؤون الموظفين:

- أ- وسيلة للإعلان 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.

4-4 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 لمبدأ التدريب بالأهداف والأدوار.
- ث- المساهمة في اختيار المجموعات المتجانسة في العاملين في تخصصها الفني ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في المدارس التدريبية.

خامساً: تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي ..

يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفية وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجبها تحديث التوصيف الوظيفي .

تحديث بيانات الوظيفة : وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها .
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 تخفيض / 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 :

١- إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية .

٢- التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيض مسؤولياتها .

بطاقات الوصف الوظيفي

١- المدير التنفيذي

- ٨ -

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي المدير التنفيذي

بطاقة وصف وظيفي

المدير التنفيذي 1-1	جمعية البر الأهلية بمحافظة رجال ألمع	جهة العمل
	المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي
		الوصف الوظيفي
		المؤهلات العلمية والعملية
		الخبرة والسمات الشخصية

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي المدير التنفيذي



المهام والمسؤوليات :

- 1- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقا من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها .
- 3- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- 4- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها .
- 5- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة .
- 6- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها .
- 7- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها .
- 8- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- 9- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية .
- 10- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد .

- | . -

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي المدير التنفيذي



- 11- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة .
- 12- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- 13- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها .
- 14- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده .
- 15- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية .
- 16- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه .
- 17- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة , وتقديم تقارير عنها .
- 18- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- 19- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه .

- 11 -



٢- الشؤون الإدارية

(١-٢) سكرتير

- ١٢ -

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي سكرتير

بطاقة وصف وظيفي

سكرتير	جمعية البر الأهلية بمحافظة رجال ألمع	جهة العمل
1-2	سكرتير	المسمى الوظيفي
تسهيل وتحضير الأعمال الخاصة بالمدير التنفيذي بأسلوب منظم وسريع ، ومساندته في متابعة مسؤولياته ، بالإضافة إلى ضبط الصادر والوارد ، والحفظ والأرشفة وغيرها من أعمال السكرتارية .		الوصف الوظيفي
<p>علمية : ثانوية عامة مع (دبلوم سكرتارية أو إدارة أعمال)</p> <p>دورات إدارية : (مهارات التنسيق / مهارات التعامل مع الجمهور / فن الإتيكيت / مهارات السكرتير الفعال / إدارة الاجتماعات / متابعة فرق العمل / العمليات الإدارية / إعداد التقارير)</p> <p>دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي / برامج office)</p>		المؤهلات العلمية والعملية
<p>سنوات الخبرة : سنة في مجال العمل.</p> <p>ساعات تدريب إداري : لا تقل عن 60 ساعة.</p> <p>سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ البشاشة وطلاقة الوجه/ حسن الاستقبال)</p>		الخبرة والسمات الشخصية

المهام والمسؤوليات :

- 1- تسجيل المعاملات الصادرة والواردة .
- 2- حفظ الملفات المتعلقة بمجلس الإدارة والجمعية العمومية والإدارة وترتيبها وفهرستها مما يسهل الوصول إليها .
- 3- استقبال خطابات الإدارات والأقسام الخاصة بالجمعية لعرضها على المدير.
- 4- إعداد الخطابات الخاصة بالمدير.
- 5- تصنيف وفهرسة الملفات الخاصة بمدير الجمعية .
- 6- طباعة وإعداد التقارير الدورية.
- 7- تجهيز وتوزيع القرارات الصادرة عن الرئيس المباشر.
- 8- ترتيب وحفظ ملفات وعقود وفواتير أعمال المقاولين مع الجمعية .
- 9- ترتيب وحفظ وفهرسة الأوراق الثبوتية لممتلكات الجمعية .
- 10- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- 11- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- 12- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر .



٢- الشؤون الإدارية

(٢-٢) منسق شؤون الموظفين

- 10 -

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي منسق شؤون الموظفين

بطاقة وصف وظيفي

منسق شؤون الموظفين 2-2	جمعية البر الأهلية بمحافظة رجال ألمع	جهة العمل
	منسق شؤون الموظفين	المسمى الوظيفي
تنظيم وترتيب الأعمال الخاصة بالموظفين من خلال التنسيق مع المدير التنفيذي .		الوصف الوظيفي
<p>علمية : ثانوية عامة .</p> <p>دورات إدارية : (مهارات التنسيق / مهارات التعامل مع الجمهور / فن الإتيكيت / مهارات السكرتير الفعال / إدارة الاجتماعات / متابعة فرق العمل / العمليات الإدارية / إعداد التقارير)</p> <p>دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي / برامج office)</p>		المؤهلات العلمية والعملية
<p>سنوات الخبرة : سنة في مجال العمل.</p> <p>ساعات تدريب إداري : لا تقل عن 60 ساعة.</p> <p>سمات شخصية : (المظهر الإسلامي / اللباقة / البشاشة وطلاقة الوجه / حسن الاستقبال)</p>		الخبرة والسمات الشخصية

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي منسق شؤون الموظفين



المهام والمسؤوليات :

- 1- استقبال خطابات وطلبات الموظفين لعرضها على المدير.
- 2- التنسيق مع الموظفين وتبليغهم بالتعاميم.
- 3- تجهيز وتوزيع القرارات الصادرة عن المدير التنفيذي وعرضها على الموظفين ، وأخذ توقيعهم عليها .
- 4- ترتيب وتنظيم ملفات الموظفين .
- 5- تنسيق اجازات الموظفين وتسجيلها .
- 6- متابعة دفتر الحضور والانصراف اليومي وتسجيل الملاحظات عليه .
- 7 - القيام بكل ما يطلبه منه المدير فيما يخص شؤون الموظفين .
- 8- تدقيق مسيرات الموظفين الشهرية قبل إرسالها للبنك .
- 9-تسجيل محاضر اجتماعات المدير مع الموظفين وأخذ التوقيع عليها .
- 10- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- 11- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- 12- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر



٢- الشؤون الإدارية

(٢-٣) منسق شؤون المجالس

- ١٨ -

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي منسق شؤون المجلس

بطاقة وصف وظيفي

منسق شؤون مجالس الجمعية (3-2)	جمعية البر الأهلية بمحافظة رجال ألمع منسق شؤون مجالس الجمعية .	جهة العمل المسمى الوظيفي
	تنظيم الأعمال المتعلقة بمجالس الجمعية ، و حفظ سجلات مجالس الجمعية ، والتواصل مع أعضاء المجالس في كل ما يخص أعمال الجمعية .	الوصف الوظيفي
	<p>علمية : ثانوية عامة مع (دبلوم سكرتارية أو إدارة أعمال)</p> <p>دورات إدارية : (مهارات التنسيق / مهارات التعامل مع الجمهور / فن الإتيكيت / مهارات السكرتير الفعال / إدارة الاجتماعات / متابعة فرق العمل / العمليات الإدارية / إعداد التقارير)</p> <p>دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي / برامج office)</p>	المؤهلات العلمية والعملية
	<p>سنوات الخبرة : سنة في مجال العمل.</p> <p>ساعات تدريب إداري : لا تقل عن 60 ساعة.</p> <p>سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ البشاشة وطلاقة الوجه/ حسن الاستقبال)</p>	الخبرة والسمات الشخصية

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي منسق شؤون المجلس



المهام والمسؤوليات :

- 1- ابلاغ الأعضاء بمواعيد وأماكن عقد الاجتماعات .
- 2- حفظ الملفات المتعلقة بمجلس الإدارة والجمعية العمومية وترتيبها وفهرستها مما يسهل الوصول إليها .
- 3- الترتيب لاجتماعات مجلس الادارة وتجهيز ما يلزم وارسال المحاضر لمركز التنمية .
- 4- متابعة تنفيذ توصيات المجلس .
- 5- رفع التقارير الدورية لأعضاء الجمعية العمومية .
- 6- متابعة تسديد رسوم الاشتراك لأعضاء الجمعية العمومية .
- 7- البحث عن اعضاء فاعلين لإدراجهم في الجمعية العمومية بالتنسيق مع منسق العلاقات والإعلام .
- 8- تسجيل جميع بيانات الأعضاء في السجل الخاص بهم .
- 9- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- 10- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- 11- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر



٣- الشؤون المالية

(٣-١) محاسب

- ٢١ -

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

محاسب

بطاقة وصف وظيفي

مخاسب (1-3)	جمعية البر الأهلية بمخافظة رجال ألمع	جهة العمل
	محاسب	المسمى الوظيفي
		الوصف الوظيفي
		جميع أعمال المحاسبة التخصصية ، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات ، وتوثيقها في حسابات الجمعية ومتابعتها مع البنوك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإقفالها، وغيرها من الأعمال المحاسبية.
		المؤهلات العلمية والعملية
		علمية : بكالوريوس (تخصص محاسبة) أو ما يعادلها. دورات إدارية : (التخطيط التشغيلي / إعداد الموازنات / إدارة المشاريع الخيرية / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / المحاسبة لغير المحاسبين) دورات حاسوبية : (أنظمة وبرامج محاسبية/ أنظمة وبرامج مستودعات/ أنظمة وبرامج موارد بشرية) معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (مكاتب محاسبين قانونيين/ شركات الحاسب الآلي المنتجة لبرامج المحاسبة).
		الخبرة والسمات الشخصية
		سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل لتخصص البكالوريوس ، أو خمس سنوات لتخصص دبلوم المحاسبة. ساعات تدريب إداري : لا تقل عن 80 ساعة. خبرة متخصصة في مجال : (محاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية). سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ سرعة بديهة في مسائل الحساب والرياضيات/ الأمانة/ تحمل المسؤولية).

المهام والمسؤوليات :

- 1- متابعة فتح الحسابات وإقفالها مع البنوك والمصارف.
- 2- عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية.
- 3- تسجيل جميع المصروفات والإيرادات حسب البنود الرئيسية.
- 4- عمل التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية.
- 5- إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة.
- 6- إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
- 7- إعداد الموازنة المالية للسنة المالية الجديدة .
- 8- إقفال الميزانيات المالية وتقييد البنود.
- 9- تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة الجمعية.
- 10- مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو الجرد الداخلي والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
- 11- رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر.
- 12- التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف.
- 13- متابعة العهد المصروفة.
- 14- اعداد التقارير المالية فيما يتعلق بالصندوق وإقفال الحسابات دوريا .

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

محاسب



جمعية البر الأهلية بمحافظة رجال ألمع
Bir Chatty Association in Bir Almaa
مركز بركة العبداء والشعبة بالقاهرة الجديدة بطنين 111
WWW.BIRCHATTY.COM

- 15- مسك الدفاتر والمستندات الحسابية.
- 16- مسك سجل الأعضاء و قيد تسديد اشتراكاتهم فيه.
- 17- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
- 18- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
- 19 - المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- 20- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- 21- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر



٣- الشؤون المالية

(٢-٣) أمين الصندوق

- ٢٥ -

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي أمين الصندوق

بطاقة وصف وظيفي

أمين صندوق (2-3)	جمعية البر الأهلية بمحافظة رجال ألمع	جهة العمل
	أمين الصندوق	المسمى الوظيفي
	الضبط المالي للعهد المالية، وضبط الإيرادات والمصروفات حسب بنود الصرف ، وتسليم المستحقات المالية ومتابعة الحركة اليومية للنقدية داخل الجمعية.	الوصف الوظيفي
	علمية : ثانوية عامة. دورات إدارية : (التخطيط التشغيلي / إعداد الموازنات / إدارة المشاريع الخيرية / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / المحاسبة لغير المحاسبين) دورات حاسوبية : (برامج office / أنظمة وبرامج محاسبية). معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (بنوك ومصارف). معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : مدراء وموظفي فروع بنوك ذات علاقة بحسابات الجمعية.	المؤهلات العلمية والعملية
	سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. ساعات تدريب إداري : لا تقل عن 40 ساعة. خبرة متخصصة في مجال : (التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية / المعرفة بالمستندات المالية والبنكية / معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية / المستندات والدفاتر الحسابية). سمات شخصية : (المظهر الإسلامي / اللباقة / الأمانة / تحمل المسؤولية). رخصة قيادة سارية المفعول.	الخبرة والسمات الشخصية

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي أمين الصندوق



المهام والمسؤوليات :

- 1 - سحب وإيداع النقدية في البنوك حسب الإجراءات المتبعة .
- 2- مراجعة البنوك وطلب الكشوفات البنكية الخاصة بالحسابات والشهادات البنكية والشيكات .
- 3- ضبط المصروفات والإيرادات من وإلى الصندوق.
- 4- متابعة حركة العهدة المعطاة وتغذية الصندوق والتدقيق فيما يصرف.
- 5- التأكد من أذونات الصرف المعتمدة بالصرف من الصندوق من حيث رسميتها.
- 6- استلام العهدة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات.
- 7- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بخاتم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.
- 8- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي يتعامل معه.
- 9- الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.
- 10- طلب الشيكات واستلامها والاحتفاظ بها تحت عهده .
- 11- توثيق المعاملات البنكية المتعلقة بحسابات الجمعية وإدخال بيانات كشوفات الحساب الواردة من البنوك.
- 12- إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات في حدود الصلاحيات المخولة له.

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي أمين الصندوق



- 13- المحافظة على سجلات المصروفات وسندات الرسوم المسددة من العهدة وتسديد ذلك إلى الصندوق.
- 14- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- 15- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- 16- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- 17- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر .



٤- خدمات المستفيدين

(٤-١) باحث اجتماعي

- ٢٩ -

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي باحث اجتماعي

بطاقة وصف وظيفي

باحث اجتماعي (1-4)	جمعية البر الأهلية بمحافظة رجال ألمع	جهة العمل
	باحث اجتماعي	المسمى الوظيفي
	متابعة حالة المستفيد من بداية طلب الخدمة من المستفيد وحتى يتم تسجيله في كشوف الجمعية ، مع التحديث سنويا للبيانات والبحث الميداني	الوصف الوظيفي
	<p>علمية : ثانوية عامة أو ثانوية تجارية.</p> <p>دورات إدارية : (التسويق وعلاقات العملاء/ مهارات الاتصال/ فن التعامل مع الآخرين/ تنظيم الوقت/)</p> <p>دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office/ البرامج المتخصصة بقواعد بيانات المتبرعين)</p> <p>معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (مؤسسات خيرية / شركات ومؤسسات داعمة / المكاتب الخاصة للتجار وكبار الداعمين/ بنوك ومصارف).</p> <p>معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (وجهاء / تجار / متبرعين).</p>	المؤهلات العلمية والعملية
	<p>سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل</p> <p>ساعات تدريب إداري : لا تقل عن 40 ساعة</p> <p>خبرة متخصصة في مجال : البحث الاجتماعي</p> <p>سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة)</p>	الخبرة والسمات الشخصية

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي باصت اجتماعي



المهام والمسؤوليات :

- 1- استقبال طلبات الراغبين الاستفادة من خدمات الجمعية .
- 2- اعطاء موعد للمتقدم للبحث الميداني للوقوف على الحالة وتسجيل الملاحظات .
- 3- تطبيق الشروط المحددة من مجلس الإدارة على كل متقدم .
- 4- عرض الملف على لجنة لتحديد ما إذا كان المتقدم تنطبق عليه شروط الجمعية ومن ثم تصنيفه على الفئات .
- 5- عرض الملف على المدير التنفيذي لاعتماد تصنيف المتقدم واعتباره مستفيدا من خدمات الجمعية .
- 6- متابعة تجديد المعلومات لمرة واحدة كل سنة كأقل تقدير .
- 7- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- 8- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- 9- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- 10- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر .



٤- خدمات المستفيدين

(٤-٢) مشرف خدمات المستفيدين

- ٣٢ -

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي مشرف خدمات المستفيدين

بطاقة وصف وظيفي

مشرف خدمات المستفيدين (٤ - ٢)	جمعية البر الأهلية بمحافظة رجال ألمع	جهة العمل
	مشرف خدمات المستفيدين	المسمى الوظيفي
	متابعة كل ما يخص المستفيدين من خدمات الجمعية منذ قبول ملفاتهم وتصنيفها ، والتواصل معهم باستمرار للتأكد من وصول الخدمات ، والتعامل بسرعة مع الطوارئ التي قد تحدث للمستفيدين أو لغيرهم ممن يحتاج إلى إغاثة	الوصف الوظيفي
	علمية : ثانوية عامة أو ثانوية تجارية. دورات إدارية : (مهارات الاتصال / فن التعامل مع الآخرين / تنظيم الوقت /) دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي / برامج office) معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (مؤسسات خيرية / شركات ومؤسسات داعمة / المكاتب الخاصة للتجار وكبار الداعمين / بنوك ومصارف). معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (وجهاء / تجار / متبرعين).	المؤهلات العلمية والعملية
	سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل ساعات تدريب إداري : لا تقل عن 40 ساعة خبرة متخصصة في مجال : العلاقات العامة . سمات شخصية : (المظهر الإسلامي / الأمانة ، الرحمة ، حسن التعامل)	الخبرة والسمات الشخصية

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي مشرف خدمات المستفيدين



المهام والمسؤوليات :

- 1- وضع ملف للمستفيد يجمع كل متطلبات التسجيل بعد أن رأَت اللجنة أن الشروط تنطبق عليه .
- 2- وضع الملف في تسلسله الطبيعي بحسب الفئة والقطاع والقرية ورقم الملف .
- 3- تسجيل المستفيد في قاعدة بيانات الجمعية بحسب النوع والفئة .
- 4- التعرف على جميع احتياجات كل أسرة .
- 5- وضع هذه الاحتياجات في سجلات يتم تصنيفها بحسب الأولوية .
- 6- وضع خطة لسد الاحتياجات بحسب الأولوية وامكانات الجمعية .
- 7- وضع خطة سنوية لسد الحاجات الضرورية للأسر المستفيدة .
- 8- وضع خطة زمنية لما تقدمه الجمعية للمستفيدين من زكاة وغيرها من مساعدات نقدية وعينية ، بحيث تكون في أوقات شبه ثابتة .
- 9- اعداد المسيرات أولا بأول وسندات الصرف وحفظها بطريقة يسهل الوصول إليها .
- 10- وضع قاعدة بيانات بتلفونات المستفيدين للتواصل معهم .
- 11- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- 12- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- 13- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- 14- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر .



٤- خدمات المستفيدين

(٣-٤) مشرف خدمات أيتام

- ٣٥ -

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

مشرف خدمات الأيتام

بطاقة وصف وظيفي

مشرف خدمات أيتام (3-4)	جمعية البر الأهلية بمحافظة رجال ألمع	جهة العمل
	مشرف خدمات أيتام	المسمى الوظيفي
	متابعة كفالات الأيتام منذ استلامها من الكافل وحتى وصولها شهريا إلى حساب اليتيم أو العائل الشرعي لليتيم ، مع تسويق الكفالة لكل يتيم ليس له كفيل .	الوصف الوظيفي
	<p>علمية : ثانوية عامة أو ثانوية تجارية.</p> <p>دورات إدارية : (التسويق وعلاقات العملاء / مهارات الاتصال / فن التعامل مع الآخريين / تنظيم الوقت /)</p> <p>دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office / البرامج المتخصصة بقواعد بيانات المتبرعين)</p> <p>معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (مؤسسات خيرية / شركات ومؤسسات داعمة / المكاتب الخاصة للتجار وكبار الداعمين / بنوك ومصارف).</p> <p>معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (وجهاء / تجار / متبرعين).</p>	المؤهلات العلمية والعملية
	<p>سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل</p> <p>ساعات تدريب إداري : لا تقل عن 40 ساعة</p> <p>خبرة متخصصة في مجال : التسويق ، والعلاقات العامة .</p> <p>سمات شخصية : (المظهر الإسلامي / الأمانة)</p>	الخبرة والسمات الشخصية

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي مشرف خدمات الأيتام



المهام والمسؤوليات :

- 1- استقبال طلبات الأيتام لطلب خدمات الكفالة .
- 2- استقبال طلب الكافلين لكفالة أيتام .
- 3- تعبئة النماذج المطلوبة .
- 4- تطبيق الشروط على الطلب المتقدم للحصول على الدعم وفق الشروط المحددة من الجمعية
- 4- تصنيف الأيتام بحسب القطاع .
- 5- تنظيم ملفات الأيتام بحسب القطاع والرقم ليسهل الوصول إليها .
- 6- الأيتام الذين في نطاق عمل الجمعية يحول ملفهم للباحث الاجتماعي لتحديد هل الأسرة مستحقة لخدمات الجمعية الأخرى من عدمه وفق شروط الجمعية .
- 7- متابعة تجديد المعلومات لمرة واحدة كل سنة كأقل تقدير .
- 8- متابعة الكافلين عند تأخر الكفالة ، وتذكيرهم بالدفع .
- 9- البحث عن كفيل عند توقف كافل عن الكفالة ، أو وجود يتيم بدون كافل .
- 10 - تسجيل جميع بيانات اليتيم في نظام الكاف ونظام الكفالات .
- 11- عمل مسير شهري للأيتام وارساله عن طريق تبادل التجاري .

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي مشرف خدمات الأيتام



- 12- ارسال تقارير دورية للكفلاء عن الأيتام - بقدر المستطاع- تحتوي معلومات عن اليتيم كمستواه الدراسي وغيرها من المعلومات التي لا تتنافى مع سياسة الخصوصية للمستفيد .
- 13- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- 14- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- 15- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- 16- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر .



٤- خدمات المستفيدين

(٤-٤) مشرف برامج وأنشطة

- ٣٩ -

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي مشرف برامج وأنشطة

بطاقة وصف وظيفي

مشرف برامج وأنشطة (4-4)	جمعية البر الأهلية بمحافظة رجال ألمع	جهة العمل
	مشرف برامج وأنشطة	المسمى الوظيفي
	<p>وضع الأهداف المرطوية للبرنامج والتخطيط لأعمال البرنامج ، والإشراف والمتابعة لتحقيق وإنجاز الأهداف المتفق عليها ، والرفع بميزانية البرنامج وأعماله بشكل دوري ، ومتابعة فريق عمل البرنامج.</p>	<p>الوصف الوظيفي</p>
	<p>علمية : ثانوية عامة أو ثانوية تجارية. دورات إدارية : (التسويق وعلاقات العملاء / مهارات الاتصال / فن التعامل مع الآخرين / تنظيم الوقت /) دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي / برامج office / البرامج المتخصصة بقواعد بيانات المتبرعين) معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (مؤسسات خيرية / شركات ومؤسسات داعمة / المكاتب الخاصة للتجار وكبار الداعمين / بنوك ومصارف). معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (وجهاء / تجار / متبرعين).</p>	<p>المؤهلات العلمية والعملية</p>
	<p>سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل ساعات تدريب إداري : لا تقل عن 40 ساعة خبرة متخصصة في مجال : التسويق سمات شخصية : (المظهر الإسلامي / الأمانة)</p>	<p>الخبرة والسمات الشخصية</p>

- ٤٠ -

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي مشرف برامج وأنشطة



المهام والمسؤوليات :

- 1- إعداد خطة وميزانية البرنامج ورفعها إلى المدير لاعتمادها.
- 2- متابعة سير البرنامج وإنجازه.
- 3- التنسيق والتعاون مع من له علاقة بالبرنامج بما يحقق أهداف البرنامج.
- 4- رفع تقرير دوري عن سير البرنامج.
- 5- التخطيط والتطوير للرفع من مستوى البرنامج.
- 6- متابعة إنجاز الأهداف المرورية للبرنامج بشكل دوري مع من له علاقة .
- 7- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- 8- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- 9- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر .



٤- الخدمات المساندة

(١-٥) منسق إداري

- ٤٢ -

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي منسق إداري

بطاقة وصف وظيفي

منسق إداري (1-5)	جمعية البر الأهلية بمحافظة رجال ألمع	جهة العمل
	منسق إداري	المسمى الوظيفي
	التنسيق والتنفيذ والمتابعة لمهام محددة تشمل التنسيق والإعداد والتحضير لبرامج وأنشطة محدد حسب توجيهات الرئيس المباشر.	الوصف الوظيفي
	<p>علمية : ثانوية عامة أو ما يعادلها.</p> <p>دورات إدارية : (مهارات الاتصال / فن التعامل مع الآخرين / تنظيم الوقت / مهارات التفاوض).</p> <p>دورات حاسوبية : (برامج MS. Office / استخدامات البريد الإلكتروني والإنترنت).</p> <p>معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محللات تجارية / استراتيجيات / مراكز تدريب / مؤسسات الحاسب الآلي / مراكز البريد المحلي والدولي).</p> <p>معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (ملاك الاستراتيجيات / مسؤولي حجوزات القاعات بالفنادق / منسقي التدريب بمراكز التدريب والتطوير الإداري / فنيي ومبرمجي قواعد البيانات بالمؤسسات والشركات المحلية للحاسب الآلي).</p>	المؤهلات العلمية والعملية
	<p>سنوات الخبرة : سنة في مجال العمل.</p> <p>ساعات تدريب إداري : لا تقل عن 40 ساعة.</p> <p>خبرة متخصصة في مجال : استخدام وسائل الاتصال الحديثة (هاتف سنترال - جوال - بريد إلكتروني - فاكس - بريد... إلخ)</p> <p>سمات شخصية : (المظهر الإسلامي / البشاشة وطلاقة الوجه / الأمانة) رخصة قيادة سارية المفعول.</p>	الخبرة والسمات الشخصية

- ٤٣ -

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي منسق إداري



المهام والمسؤوليات :

- 1- جمع وحصر البيانات اللازمة والمطلوبة لإنجاز العمل.
- 2- ربط وإقامة علاقات بالجهات والأشخاص ذوي العلاقة المساهمة في تسهيل الأعمال المناطة.
- 3- تجهيز المواد المطلوبة لتنفيذ الأعمال.
- 4- متابعة البريد مرتين أسبوعياً كأقل تقدير .
- 5- إنهاء الإجراءات في الدوائر الحكومية أو المؤسسات الأخرى التي تتعلق بالجمعية .
- 6- إجراء المكالمات والتواصل مع الأشخاص والجهات ذات العلاقة بالقسم أو الإدارة التي يعمل بها الموظف.
- 7- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- 8- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- 9- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- 10- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر .



٤- الخدمات المساندة

(٢-٥) أمين مستودع

- ٤٥ -

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي أمين مستودع

بطاقة وصف وظيفي

أمين مستودع (2-5)	جمعية البر الأهلية بمحافظة رجال ألمع	
	جهة العمل	المسمى الوظيفي
	الإشراف والمتابعة على حركة المخزون في المستودعات المملوكة للجمعية أيًا كان نوعها (مطبوعات - أثاث- أجهزة ..إلخ) دخولًا وخروجًا وجردها بشكل سنوي، والتحقق من صلاحية التخزين، وتنظيم حركتها للصرف أو للإعارة حاسوبياً عند الحاجة.	الوصف الوظيفي
	علمية : ثانوية عامة. دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ فن التعامل مع الآخريين/ إدارة المخزون والمستودعات/ تنظيم الوقت). دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office) معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محللات بيع أدوات التخزين والأرفف والحاملات/ محللات أدوات النظافة/ شركات الحاسب الآلي ذات العلاقة ببرامج المستودعات). معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : مسؤول صيانة الحاسبات بالجمعية/ مسؤولي الخدمات المساندة	المؤهلات العلمية والعملية
	سنوات الخبرة : سنتين في مجال العمل. ساعات تدريب إداري : لا تقل عن 40 ساعة. خبرة متخصصة في مجال : إدارة المخزون والمستودعات. سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة / البشاشة وحسن الاستقبال) رخصة قيادة سارية المفعول.	الخبرة والسمات الشخصية

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي أمين مستودع



المهام والمسؤوليات :

- 1- العناية التامة بنظافة المستودع.
- 2- استقبال واستلام المواد والأصناف وفرزها وتصنيفها داخل المستودعات.
- 3- تقدير المواد العينية بالمبلغ .
- 4- متابعة دخول وخروج الطلبيات من وإلى المستودعات حسب الكشوفات وسندات الصرف والاستلام.
- 5- الإشراف على العمالة حال القيام بمهام نقل المخزون من وإلى المستودعات.
- 6- تجهيز الطلبيات وتسليمها حسب الأنظمة والنماذج المعدة لذلك.
- 7- رفع تقارير دورية عن محتويات المستودع واحتياجات التجهيزات والمخزون للرئيس المباشر.
- 8- الحفاظ على المخزون من التلفيات باستخدام وسائل الحفظ القياسية.
- 9- الجرد الدوري لكافة الموجودات حسب الأنظمة المتبعة في ذلك.
- 10- تطوير أساليب مراقبة المخزون باستخدام برامج حاسوبية.



٤- الخدمات المساندة

(٣-٥) منسق صيانة

- ٤٨ -

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي منسق صيانة

بطاقة وصف وظيفي

منسق صيانة (3-5)	جمعية البر الأهلية بمحافظة رجال ألمع	جهة العمل
	منسق صيانة	المسمى الوظيفي
	التنسيق والتنفيذ والمتابعة لمهام صيانة مبنى الجمعية وسياراته وممتلكات الجمعية من تأنيث مكثبي وتجهيزات كهربائية وسباكة ، ومتابعة المشتريات والنظافة، والإشراف على عمال النظافة لتهيئة جو عمل مناسب للعاملين.	الوصف الوظيفي
	<p>علمية : ثانوية عامة</p> <p>دورات إدارية : (مهارات الاتصال / التفاعل الإيجابي / تنظيم الوقت)</p> <p>دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي)</p> <p>معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (شركات ومؤسسات وكلاء الأجهزة الكهربائية والجمعية/ دوائر حكومية/ ورش صيانة السيارات "ميكانيكا-كهرباء-سمكرة-تبريد" / محلات تجارية "سباكة- كهرباء- نجارة- حداده- بويه- تبريد").</p> <p>معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (فنيي صيانة وخدمة السيارات "كهربائي - ميكانيكا - سمكرة - بناشر" / مسؤولي الصيانة وخدمة العملاء لدى وكلاء شركات الأجهزة الكهربائية والجمعية)</p>	المؤهلات العلمية والعملية
	<p>سنوات الخبرة : سنة في مجال العمل.</p> <p>ساعات تدريب إداري : لا تقل عن 40 ساعة</p> <p>خبرة متخصصة في مجال : (صيانة سيارات/ صيانة مباني/ صيانة أثاث مكثبي/ صيانة أجهزة كهربائية)</p> <p>سمات شخصية : (المظهر الإسلامي / سرعة البديهة/ الأمانة)</p> <p>رخصة قيادة سارية المفعول.</p>	الخبرة والسمات الشخصية

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي منسق صيانة



المهام والمسؤوليات :

- 1- ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.
- 2- حصر احتياجات المبنى فيما يتعلق بالصيانة.
- 3- التنسيق للتعاقد مع الفنيين المتخصصين في أعمال الصيانة.
- 4- متابعة الصيانة الدورية للأجهزة والسيارات والمبنى ومرافق الجمعية المختلفة (باستثناء الأجهزة التقنية).
- 5- صيانة معدات الجمعية (ماكينات التصوير، أجهزة الفاكس، الثلاجات، السخانات، الأدوات والأجهزة الكهربائية... الخ).
- 6- متابعة تجديد استثمارات السيارات .
- 7- تسديد فواتير الهاتف والمياه والكهرباء.
- 8- تقديم المقترحات لتحسين خدمة الأمن والسلامة واقتراح أنظمة الوقاية.
- 9- إعداد وتقديم التقارير الدورية وتقارير سير العمل.
- 10- التأكد من توفر أنظمة ووسائل السلامة بمرافق الجمعية وإجراء التجارب الدورية لها.
- 11- أي مهام أخرى يكلف بها من رئيسته المباشر في مجال تخصصه.
- 12- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- 13- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية ..

- 0 -



٤- الخدمات المساندة

(٤-0) منسق علاقات وإعلام

- 01 -

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي منسق علاقات وإعلام

بطاقة وصف وظيفي

منسق علاقات وإعلام (4-5)	جمعية البر الأهلية بمحافظة رجال ألمع	جهة العمل
	منسق علاقات وإعلام	المسمى الوظيفي
التنسيق والتنفيذ والمتابعة لمهام إعلامية وعلاقات عامة .		الوصف الوظيفي
<p>علمية : ثنوية عامة دورات إدارية : (مهارات الاتصال / فن التعامل مع الآخريين / تنظيم الوقت) دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب / برامج MS office) معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (المؤسسات الإعلامية/مؤسسات الدعاية والإعلان/ وزارة الإعلام) معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (صحفيين / كُتَّاب / محررين / رؤساء تحرير / مدراء قنوات فضائية ...إلخ).</p>		المؤهلات العلمية والعملية
<p>سنوات الخبرة: سنتين في مجال العمل. ساعات تدريب إداري : لا تقل عن 40 ساعة. خبرة متخصصة في مجال : التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي / مهارات وفنون الظهور الإعلامي سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ البشاشة وطلاقة الوجه)</p>		الخبرة والسمات الشخصية

- 0٢ -

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي منسق علاقات وإعلام



المهام والمسؤوليات :

- 1- متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام عن الجمعية وإعداد الرد على ما يحتاج إلى رد , وإيضاح وعرض ذلك على مدير الجمعية أولاً بأول.
- 2- توثيق الصلة مع النشطين في وسائل الأعلام المختلفة.
- 3- التنسيق والمتابعة مع المطابع في طباعة الإعلانات والمطبوعات.
- 4- تقييم جودة الإعلان.
- 5- مقارنة تسعيرات المطابع في تكلفه الإعلانات والمطبوعات.
- 6- التنسيق الإداري والفني لإتمام المهام المناطة به.
- 7- إعداد قاعدة بيانات عن كبار المسؤولين في الجهات الرسمية والخاصة والتواصل معهم.
- 8- تنفيذ برنامج لبناء علاقة قوية مع المسؤولين وأعيان المحافظة وتعريفهم بأنشطة الجمعية وأهدافها.
- 9- دعوة المسؤولين لزيارة الجمعية واستقبال جميع الزوار وتعريفهم بالمسؤولين عن الجمعية.
- 10 - تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالتجار وزيادتها مع الحرص على التواصل الدائم مع المتبرعين من خلال الزيارات والتقارير والخطابات وتوجيه الدعوات لهم للمشاركة في مناسبات الجمعية.
- 11- الإعداد لحفلات الجمعية والمناسبات الخاصة.

- 03 -

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي منسق علاقات وإعلام



- 12- العمل على تنمية العلاقات بين العاملين في الجمعية وإيجاد المناخ الملائم لتقوية الشعور بالانتماء عن طريق النشاطات الاجتماعية والترفيهية.
- 13- إعداد هدايا للزيارات التعريفية والتحفيزية.
- 14- الاهتمام بالمستقطعين أو المتبرعين وإعداد الشهادات والدروع لهم ونحو ذلك حسب توجيهات الرئيس المباشر.
- 15 - وضع خطة العمل لدعم مكانة الجمعية في المجتمع.
- 16- التواصل مع الجمعيات والهيئات الخيرية والتنسيق للتعاون معهم، وتنظيم زيارات ميدانية لزيادة العلاقة والتعاون معهم .
- 17 - المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- 18- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- 19- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- 20- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئسه المباشر .

- 0٤ -



٤- الخدمات المساندة

(0-0) منسق موارد مالية

- 00 -

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي منسق موارد مالية

بطاقة وصف وظيفي

منسق موارد مالية (5-5)	جمعية البر الأهلية بمحافظة رجال ألمع	جهة العمل
	منسق موارد مالية .	المسمى الوظيفي
	تنسيق أعمال تنمية الموارد والإسهام في زيادة وتنمية الموارد المالية بالجمعية عن طريق تنفيذ برامج تنمية الموارد المالية وحملات التبرعات والاستقطاعات، وتطوير طرق جديدة في جمع التبرعات.	الوصف الوظيفي
	<p>علمية : ثانوية عامة أو ثانوية تجارية.</p> <p>دورات إدارية : (التسويق وعلاقات العملاء/ مهارات الاتصال/ فن التعامل مع الآخرين/ تنظيم الوقت/)</p> <p>دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office/ البرامج المتخصصة بقواعد بيانات المتبرعين)</p> <p>معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (مؤسسات خيرية / شركات ومؤسسات داعمة / المكاتب الخاصة للتجار وكبار الداعمين/ بنوك ومصارف).</p> <p>معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (وجهاء / تجار / متبرعين).</p>	المؤهلات العلمية والعملية
	<p>سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل</p> <p>ساعات تدريب إداري : لا تقل عن 40 ساعة</p> <p>خبرة متخصصة في مجال : التسويق</p> <p>سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة)</p>	الخبرة والسمات الشخصية

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي منسق موارد مالية



المهام والمسؤوليات :

- 1- إعداد قوائم للعملاء والمانحين وتغذيتها دورياً.
- 2- إعداد جدول زيارات المتبرعين
- 3- إعداد تقارير عن زيارات الداعمين والمتبرعين.
- 4- تسليم واستلام الاستقطاعات من المتبرعين أو المندوبين.
- 5- متابعة الاستقطاعات مع المؤسسات ذات العلاقة حسب توجيهات الرئيس المباشر.
- 6- إعداد التقارير الدورية بما تم اعتماده من الاستقطاعات وما لم يتم والأسباب التي تعيق ذلك.
- 7- إدخال بيانات المستقطعين أو المتبرعين في الحاسب وتصنيفها في ملفات خاصة.
- 8- تصنيف الاستقطاعات المعتمدة والمرفوضة ليسهل متابعتها.
- 9- متابعة الكشوفات المالية الواردة أو الصادرة.
- 10- تنسيق وتنفيذ الزيارات الميدانية الخاصة بجمع التبرعات عن طريق الكوبونات والاستقطاعات في القطاعات الحكومية والخاصة.
- 11- التخطيط والتنسيق لحملات التبرعات الموسمية وترتيب الموارد اللازمة لها ومن ثم تنفيذ الحملات الموسمية حسب الخطة وبالتنسيق مع الأقسام الأخرى بالجمعية وضمان نجاحها.

- 0V -

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي منسق موارد مالية



- 12- الإشراف على التخطيط والتنفيذ لخطة الزيارات الميدانية الخاصة بجمع التبرعات عن طريق الكوبونات والاستقطاعات في القطاعات الحكومية والخاصة.
- 13- تقديم المقترحات والتوصيات عن المشاريع التي تشكل إيراداً إضافياً للجمعية.
- 14- تقديم المقترحات والتوصيات عن المشاريع التي تشكل إيراداً إضافياً للجمعية.
- 15- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- 16- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- 17- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- 18- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر .



٦- تقنية المعلومات

(٦-١) محرر الموقع الالكتروني

- 0٩ -

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي محرم الموقع الإلكتروني

بطاقة وصف وظيفي

محرم الموقع الإلكتروني (1-6)	جمعية البر الأهلية بمحافظة رجال ألمع	جهة العمل المسمى الوظيفي
	محرم الموقع الإلكتروني	الوصف الوظيفي
	<p>علمية : دبلوم في الحاسب الآلي .</p> <p>دورات إدارية : (مهارات إعداد التقارير / حل المشكلات واتخاذ القرارات / التوثيق الإداري الإعلامي / العمليات الإدارية / التحرير الصحفي / مهارة إعداد وصياغة المادة الدعوية / إدارة المشاريع / التحليل الإحصائي وإدارة البيانات / مهارات التنسيق / الأرشفة / مهارات الإشراف والتنسيق (الخيرى)</p> <p>دورات حاسوبية : (برامج office / photoshop / illustrator / flash / لغات تصميم مواقع / الإنترنت)</p>	المؤهلات العلمية والعملية
	<p>سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل.</p> <p>ساعات تدريب إداري : لا تقل عن 60 ساعة.</p> <p>خبرة متخصصة في مجال : (إدارة المواقع الإلكترونية والبريد الإلكتروني).</p> <p>سمات شخصية : (المظهر الإسلامي / الأمانة / تحمل المسؤولية).</p>	الخبرة والسمات الشخصية

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي محرم الموقع الإلكتروني



المهام والمسؤوليات :

- 1- تحديد أهداف ورسالة الموقع بالتنسيق مع إدارة الجمعية.
- 2- رسم الخطط المرورية لإدارة وتشغيل الموقع.
- 3- اعتماد تنزيل المواد الجديدة.
- 4- متابعة التحديث والأرشفة.
- 5- متابعة البريد الإلكتروني ومشاركات الزائرين.
- 6- تحديث تصميم الموقع بين فترة وأخرى حسب الخطة المرسومة للموقع.
- 7- قياس الأثر الناتج عن الموقع
- 8- حل المشاكل التقنية التي تعيق العمل.
- 9- التنسيق والتواصل مع المبرمج لمعالجة الأخطاء والمشكلات الفنية للموقع.
- 10- البحث عن حلول تقنية بديلة وسهلة الاستخدام لإدارة محتوى الموقع ومنها البحث عن أفضل البرامج وأسهلها لتسهيل العمل، وحماية بيانات الموقع.
- 11- توفير تقارير مصورة للأنشطة والبرامج والمشاريع والمناسبات المختلفة .
- 12- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- 13- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- 14- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر .



٦- تقنية المعلومات

(٦-٢) مشرف البرامج الالكترونية

- ٦٢ -

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي مشرف البرامج الإلكترونية

بطاقة وصف وظيفي

مشرف البرامج الالكترونية (2-6)	جمعية البر الأهلية بمحافظة رجال ألمع	جهة العمل
	مشرف البرامج الالكترونية	المسمى الوظيفي
	الإشراف على البرامج الالكترونية للجمعية ، ومعالجة أي عقبات في طريق تحقيق الأهداف.	الوصف الوظيفي
	<p>علمية : دبلوم في الحاسب الآلي .</p> <p>دورات إدارية : (مهارات إعداد التقارير / حل المشكلات واتخاذ القرارات / التوثيق الإداري الإعلامي / العمليات الإدارية / التحرير الصحفي / مهارة إعداد وصياغة المادة الدعوية / إدارة المشاريع / التحليل الإحصائي وإدارة البيانات / مهارات التنسيق / الأرشفة / مهارات الإشراف والتنسيق (الخيرى)</p> <p>دورات حاسوبية : (برامج office / photoshop / illustrator / flash / لغات تصميم مواقع / الإنترنت)</p>	المؤهلات العلمية والعملية
	<p>سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل.</p> <p>ساعات تدريب إداري : لا تقل عن 60 ساعة.</p> <p>خبرة متخصصة في مجال : (إدارة المواقع الإلكترونية والبريد الإلكتروني).</p> <p>سمات شخصية : (المظهر الإسلامي / الأمانة / تحمل المسؤولية).</p>	الخبرة والسمات الشخصية

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي مشرف البرامج الإلكترونية



المهام والمسؤوليات :

- 1- إضافة المستفيدين في النظام الإلكتروني المعتمد من الجمعية .
- 2- تحديث معلومات المستفيدين من خدمات الجمعية مع كل تحديث يقوم به المشرفين على خدمات المستفيدين .
- 3- عمل المسيرات الدورية للمستفيدين .
- 4- متابعة جميع أعمال الموظفين المتعلقة بالبرنامج الإلكتروني المعتمد .
- 5- متابعة دفع الرسوم الدورية لمقدم الخدمة حتى لا تتعطل أعمال الجمعية .
- 6- متابعة تطوير البرامج المعتمدة مع مقدم الخدمة بما يخدم أعمال الجمعية.
- 7- متابعة مباشر الشركات الخاص بمصرف الراجحي .
- 8- الاحتفاظ بالأرقام السرية للبرامج في مكان مناسب ليسهل الوصول إليها عند الحاجة.
- 9- تدريب الموظفين على هذه البرامج حتى لا تتعطل أعمال الجمعية عند غياب الموظف المسؤول .



٦- تقنية المعلومات

(٦-٣) مشرف شبكات

- ٦٠ -

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي مشرف شبكات



بطاقة وصف وظيفي

مشرف شبكات (3-6)	جمعية البر الأهلية بمحافظة رجال الماع	جهة العمل
	مشرف شبكات	المسمى الوظيفي
	القيام بمهام الأعمال التقنية التخصصية في مجالات الحاسب واستخداماته.	الوصف الوظيفي
	<p>علمية : دبلوم (تخصص شبكات حاسب) أو ما يعادلها</p> <p>دورات إدارية : (مهارات الاتصال / فن التعامل مع الآخرين)</p> <p>دورات حاسوبية : (برامج office / photoshop / illustrator / flash / لغات تصميم مواقع / الإنترنت / إدارة شبكات)</p> <p>معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محللات مؤسسات وشركات الحاسب الآلي المهتمة بالشبكات والصيانة).</p> <p>معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (فنيي الصيانة بمحللات ومؤسسات الحاسب الآلي).</p>	المؤهلات العلمية والعملية
	<p>سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل.</p> <p>ساعات تدريب إداري : لا تقل عن 30 ساعة.</p> <p>خبرة متخصصة في مجال : (إدارة الشبكات التقنية / نظم وتقنية المعلومات / الأرشفة الحاسوبية)</p> <p>سمات شخصية : (المظهر الإسلامي / الأمانة / تحمل المسؤولية)</p>	الخبرة والسمات الشخصية

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي مشرف شبكات



المهام والمسؤوليات :

- 1- تجهيز الأجهزة الخاصة بالمستخدمين وتهيئتها وتحميل البرامج الأساسية.
- 2- الربط بين أجهزة الجمعية والخادم الرئيسي (السيرفر) والتأكد من توصيلها بالشبكة.
- 3- تحديد احتياجات تطوير الشبكة بناء على متطلبات واحتياجات العمل.
- 4- وضع الأسس والقواعد لاستخدام شبكة الحاسب بالجمعية.
- 5- تدريب شخصا أو أشخاصا للقيام بمهمة الإشراف على الشبكة.
- 6- تجهيز وتوفير خدمة الاتصال بالشبكة عن بعد (wireless).
- 7- متابعة صيانة أجهزة الخادم (السيرفرات - servers) والشبكة بشكل عام.
- 8- متابعة مجلدات وملفات الأقسام على الخادم (السيرفر - server) وإعطاء الأذونات والصلاحيات حسب توجيهات الرئيس المباشر.
- 9- تأمين الفحص الدوري لملفات ومجلدات الخادم (السيرفر - server) بواسطة برامج مكافحة الفيروسات والمخترقين المتخصصة وتحديثه بشكل دوري.
- 10- الصيانة العامة لشبكة الجمعية الداخلية وتوصيلاتها.

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي مشرف شبكات



- 11- تقديم الدعم الفني لصيانة الأجهزة التقنية الخاصة بالجمعية.
- 12 - عمل نسخ احتياطية بشكل دوري لملفات ومجلدات الخادم (السيرفر - server).
- 13- التواصل مع شركات الاتصالات ومزودي خدمة الإنترنت لتوفيره بالجمعية.
- 14 - فحص أجهزة الجمعية وخلوها من المشاكل والفيروسات.
- 15- فحص البرامج الجديدة الواردة للمكتب وطرق استخدامها.
- 16- تركيب واستبدال القطع والأجزاء الخاصة بأجهزة المستخدمين عند الحاجة
- 17- تركيب برنامج فحص الفيروسات على جميع حواسيب الجمعية ومتابعة تحديثها بشكل دوري .
- 18- تركيب برنامج النسخ الاحتياطي لأجهزة المستخدمين والتأكد من عمله

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

محضر اجتماع

اليوم / التاريخ : / / 144 هـ ، الموافق : / / 202 م

رقم الاجتماع :

الموضوع : مناقشة لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي .

تم اجتماع مجلس الإدارة برئاسة رئيس مجلس الإدارة :

الأستاذ: محمد علي حسن آل فائع

وبعد أن اطلع المجلس على اللائحة أقرها .

م	الاسم	التوقيع
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

رئيس مجلس الإدارة

محمد علي حسن آل فائع



انتهت اللائحة

- v. -

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

:: فهرس ::

رقم الصفحة	الموضوع
1	الهيكل التنظيمي
3	الوصف الوظيفي للإدارة التنفيذية
9	بطاقة الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي
10	مهام ومسؤوليات المدير التنفيذي
13	بطاقة الوصف الوظيفي للسكرتير
14	مهام ومسؤوليات السكرتير
16	بطاقة الوصف الوظيفي لمنسق شؤون الموظفين
17	مهام ومسؤوليات منسق شؤون الموظفين
19	بطاقة الوصف الوظيفي لمنسق شؤون مجالس الجمعية
20	مهام ومسؤوليات منسق شؤون المجالس
22	بطاقة الوصف الوظيفي للمحاسب
23	مهام ومسؤوليات المحاسب
26	بطاقة الوصف الوظيفي لأمين الصندوق
27	مهام ومسؤوليات أمين الصندوق
30	بطاقة الوصف الوظيفي للباحث الإجتماعي
31	مهام ومسؤوليات الباحث الإجتماعي
33	بطاقة الوصف الوظيفي لمشرف خدمات المستفيدين
34	مهام ومسؤوليات مشرف خدمات المستفيدين
36	بطاقة الوصف الوظيفي لمشرف خدمات الأيتام
37	مهام ومسؤوليات مشرف خدمات الأيتام

لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

:: فهرس ::

رقم الصفحة	الموضوع
40	بطاقة الوصف الوظيفي لمشرف البرامج والأنشطة
41	مهام ومسؤوليات مشرف البرامج والأنشطة
43	بطاقة الوصف الوظيفي للمنسق الإداري
44	مهام ومسؤوليات المنسق الإداري
46	بطاقة الوصف الوظيفي لأمين المستودع
47	مهام ومسؤوليات أمين المستودع
49	بطاقة الوصف الوظيفي لمنسق الصيانة
50	مهام ومسؤوليات منسق الصيانة
52	بطاقة الوصف الوظيفي لمنسق علاقات وإعلام
53	مهام ومسؤوليات منسق علاقات وإعلام
56	بطاقة الوصف الوظيفي لمنسق الموارد المالية
57	مهام ومسؤوليات منسق الموارد المالية
60	بطاقة الوصف الوظيفي لمحرر الموقع الإلكتروني
61	مهام ومسؤوليات محرر الموقع الإلكتروني
63	بطاقة الوصف الوظيفي لمشرف البرامج الإلكترونية
64	مهام ومسؤوليات مشرف البرامج الإلكترونية
66	بطاقة الوصف الوظيفي لمشرف الشبكات
67	مهام ومسؤوليات مشرف الشبكات
69	محضر اجتماع مجلس الإدارة لمناقشة لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي