

التاريخ / / ١٤٤٤ هـ

الموافق / / ٢٠٢٢ م



جمعية الخيع التعاونية
Al-Khia Cooperative Society

جمعية الخيع التعاونية

الخيع - حلي - محافظة القنفذة

رقم التسجيل (٢١١١٥٧٠١٢٠)

المملكة العربية السعودية

الوصف الوظيفي للهيكل الإداري بالجمعية

التاريخ / / ١٤٤٤ هـ

الموافق / / ٢٠٢٢ م



جمعية الخيع التعاونية
Al-Khia Cooperative Society

جمعية الخيع التعاونية

الخيع - حلي - محافظة القنفذة

رقم التسجيل (٢١١١٥٧٠١٢٠)

المملكة العربية السعودية

الوصف الوظيفي للهيكل الإداري بالجمعية

التعريفات:

الإدارة العليا: المدير التنفيذي ومن في حكمه.

الوحدة التنظيمية: الوحدة الإدارية التي يتبعها المنصب الوظيفي في الهيكل التنظيمي.

الهيكل التنظيمي: هو الإطار الذي يوضح التقسيمات أوحدات الإدارة التي تتكون منها الإدارات في الجمعية ومحدد فيه المستويات الوظيفية.

الوظيفة: هي مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها السلطة المختصة لغايات توضيح الأدوار الخاصة التي تتضمنها الوظيفة داخل الجمعية وفقاً لأحكام القانون.

المسمى الوظيفي: هو الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة التي تم تقييمها على مستوى معين من الهيكل التنظيمي.

الوصف الوظيفي	م
المدير التنفيذي	١
المحاسب	٢
مساعد إداري	٣
معقب	٤
عامل خدمات	٥



جمعية الخيع التعاونية
Al-Khia Cooperative Society

جمعية الخيع التعاونية

الخيع - حلي - محافظة القنفذة

رقم التسجيل (٢١١١٥٧٠١٢٠)

المملكة العربية السعودية

التاريخ / / ١٤٤٤ هـ

الموافق / / ٢٠٢٢ م

المدير التنفيذي		
الرئيس المباشر	المسئولية	الإدارة
مجلس الإدارة	كافة الوظائف	الإدارة العليا
هدف الوظيفة:		
المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسئولية عن اعداد البرامج التنفيذية والخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة على أرض الواقع.		
المهام والواجبات التفصيلية:		
- الإشراف على اعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية، وبلورة أهدافها ورؤيتها ورسالتها، والإشراف على تطبيقها. - تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته. - العمل على إقامة الشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية. - الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الإدارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير العمل. - الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية، لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية. - المساهمة في تنفيذ الموارد المالية - متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية. - اعتماد التقارير الفصلية. - الإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية. - المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف. - متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها - القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء اعمال الجمعية، وفي حدود صلاحياته.		
العلاقات الوظيفية:		
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية		
القدرات والمهارات المهنية:		
- بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية. - خبرة خمس سنوات في مجال مهام الوظيفة		
القدرات والمهارات الشخصية:		
- القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة. - القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية. - مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات. - إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث. - استخدام الحاسب الآلي.		



جمعية الخيع التعاونية
Al-Khia Cooperative Society

جمعية الخيع التعاونية

الخيع - حلي - محافظة القنفذة

رقم التسجيل (٢١١١٥٧٠١٢٠)

المملكة العربية السعودية

التاريخ / / ١٤٤٤ هـ

الموافق / / ٢٠٢٢ م

المحاسب		
الرئيس المباشر	المسئولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشرافية
هدف الوظيفة:		
يتولى شغل الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.		
المهام والواجبات التفصيلية:		
- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. - جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. - تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبيين، وإدخال التعديلات. - متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت. - الإشراف على عملية إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها. بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة، ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات. - اعداد كشوفات التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. - مراقبة الإيرادات، والتأكد من ايداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع. - القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الايصالات الملغاة. - استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. - الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت). - مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن دود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. - اعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي. - ضبط الإيرادات والمصاريف، بالتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات. - الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في اعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي. - إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها. - الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها. - رفع تقارير دورية لرئيسه المباشر عن سير العمل. - متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر. - اعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		
العلاقات الوظيفية:		

التاريخ / / ١٤٤٤ هـ

الموافق / / ٢٠٢٢ م



جمعية الخيع التعاونية
Al-Khia Cooperative Society

جمعية الخيع التعاونية

الخيع - حلي - محافظة القنفذة
رقم التسجيل (٢١١١٥٧٠١٢٠)
المملكة العربية السعودية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي
القدرات والمهارات المهنية:
• بكالوريوس محاسبة. • خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
القدرات والمهارات الشخصية:
• معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة المالية بالمملكة العربية السعودية. • القدرة على اعداد وكتابة التقارير المالية. • استخدام الحاسب الآلي.

التاريخ / / ١٤٤٤ هـ

الموافق / / ٢٠٢٢ م



جمعية الخيع التعاونية
Al-Khia Cooperative Society

جمعية الخيع التعاونية

الخيع - حلي - محافظة القنفذة

رقم التسجيل (٢١١١٥٧٠١٢٠)

المملكة العربية السعودية

مساعد إداري		
الرئيس المباشر	المسئولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشرافية
هدف الوظيفة:		
مساعدة المدير التنفيذي في جميع مهامه ومسئولياته بهدف تخفيف الضغط عليه وإنجاز حجم أكبر من الأعمال في أقل وقت وبالشكل الصحيح والمطلوب.		
المهام والواجبات التفصيلية:		
- متابعة المعاملات والقرارات وعمل قائمة بالمعاملات التي يتم الرد عليها. - متابعة مسار المعاملات الخاصة بالجمعية والتأكد من وصولها في وقتها ومن الرد عليها من قبل الجهة المسؤولة أو المختصة. - اعداد التقارير الشهرية والخاصة بجميع المعاملات التي لم يتم الرد عليها سواء الصادرة من الجمعية أو الواردة إليها. - تقديم مقترحات من شأنها أن تساعد على سرعة إنجاز المعاملات بين مختلف الجهات داخل وخارج الجمعية او الواردة إليها. - متابعة التعاميم الصادرة من داخل وخارج الجمعية والتأكد من وصولها وتسليمها للجهات المعنية بما في ذلك التعاميم الإلكترونية. - متابعة القرارات الصادرة من داخل وخارج الجمعية والتأكد من وصولها وتسليمها للجهات المعنية بما في ذلك التعاميم الإلكترونية. - تنظيم وحفظ الملفات والمعاملات الخاصة بأعمال المتابعة بأسلوب يساعد على استخراجها واسترجاعها في سهولة ويسر. - المحافظة على سرية المعلومات. - القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي.		
العلاقات الوظيفية:		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
- بعد أدنى الثانوية العامة. - خبرة سنة على الأقل في مجال متابعة المعاملات.		
القدرات والمهارات الشخصية:		
- القدرة على تطوير أساليب العمل. - الاستعداد لتحمل المسؤولية. - مهارة الاتصال مع الأفراد - إجادة استخدام الحاسب الآلي.		

التاريخ / / ١٤٤٤ هـ

الموافق / / ٢٠٢٢ م



جمعية الخيع التعاونية
Al-Khia Cooperative Society

جمعية الخيع التعاونية

الخيع - حلي - محافظة القنفذة

رقم التسجيل (٢١١١٥٧٠١٢٠)

المملكة العربية السعودية

معقب		
الرئيس المباشر	المسئولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشرافية
هدف الوظيفة:		
يقوم بأعمال توصيل المراسلات والتعقيب على معاملات الجمعية لدى الوزارات والمصالح الحكومية والمؤسسات العامة المختلفة ومؤسسات وشركات القطاع الخاص ذات العلاقة وإنجازها.		
المهام والواجبات التفصيلية:		
- يقوم بتوصيل الخطابات والطرود الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة. - يقوم باستلام المعاملات الموجهة للجمعية من الجهات ذات العلاقة. - متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة. - تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية. - متابعة البريد وإحضاره لمقر الجمعية. - يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله. - القيام بأي مهام يكلف بها من الإدارة.		
العلاقات الوظيفية:		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي أو المساعد الإداري		
القدرات والمهارات المهنية:		
- بحد أدنى الثانوية العامة. - خبرة سنة على الأقل في مجال متابعة المعاملات.		
القدرات والمهارات الشخصية:		
- مهارات الاتصال وفن التعامل مع الآخرين. - الحصول على رخصة قيادة. - معرفة جيدة بكافة المصالح الحكومية والشركات ذات العلاقة بالجمعية في منطقة نشاط الجمعية. - إجادة استخدام الحاسب الآلي. - تحمل ضغوط العمل.		

التاريخ / / ١٤٤٤ هـ

الموافق / / ٢٠٢٢ م



جمعية الخيع التعاونية
Al-Khia Cooperative Society

جمعية الخيع التعاونية

الخيع - حلي - محافظة القنفذة

رقم التسجيل (٢١١١٥٧٠١٢٠)

المملكة العربية السعودية

عامل خدمات		
الرئيس المباشر	المسئولية	الإدارة
المساعد الاداري	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الخدمات المساندة
هدف الوظيفة:		
القيام بأعمال النظافة والضيافة وتوصيل المعاملات بين الأقسام الداخلية والإدارات وفتح الأبواب والنوافذ وتشغيل المكيفات الأنوار والأجهزة الكهربائية والتأكد من قفلها وإطفائها بعد خروج الموظفين.		
المهام والواجبات التفصيلية:		
- القيام بفتح الأبواب والمكيفات والأنوار قبل حضور الموظفين وأغلاقها بعد خروجهم. - القيام بأعمال النظافة اليومية للمكاتب والمداخل والممرات ودورات المياه. - القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل الجمعية. - تجهيز وتقديم أعمال الضيافة. - الاهتمام بالنظافة الشخصية. - الحفاظ على الأدوات والممتلكات. - القيام بأي مهام يكلف بها من الإدارة.		
العلاقات الوظيفية:		
الاتصال المباشر مع المساعد الإداري		
القدرات والمهارات المهنية:		
بحد أدنى الابتدائية.		
القدرات والمهارات الشخصية:		
- الأمانة. - حسن الخلق وفن التعامل مع الآخرين - الاهتمام بالنظافة الشخصية. - تحمل ضغوط العمل.		