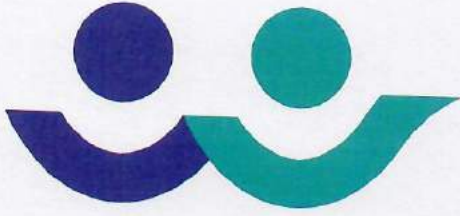


المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية الخيرية للعمل التطوعي بمنطقة تبوك
ترخيص رقم ٨٠٤

لائحة الموارد البشرية للجمعية الخيرية للعمل التطوعي بمنطقة تبوك لعام ٢٠٢١ م



أولاً / المقدمة :

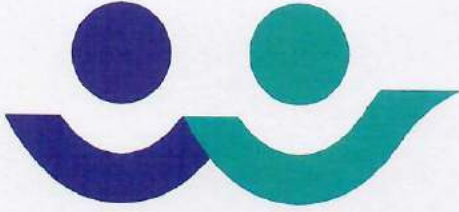
إشارة إلى اللائحة الأساسية للجمعية واللائحة الداخلية للجمعية والتي اعتمدت من قبل أعضاء مجلس الإدارة وأقرها أعضاء الجمعية العمومية للجمعية عليه فقد أصدرت لائحة الموارد البشرية للجهاز التنفيذي للجمعية وهي كالتالي :

ثانياً / الجهاز التنفيذي :

١. تدار الجمعية من خلال كفاءات مناسبة لأعمال الجمعية ومحقة لأهدافها ، وذلك من خلال هيكله تنظيمية ووظيفية معتمدة من مجلس الإدارة .
٢. توفر إدارة الجمعية البيئة المناسبة للعمل والحفزة للعاملين ، من مقر مهياً ومستلزمات مكتبية وحاسوبية ملائمة .
٣. يحق لجمعية استقطاب متطوعين للمشاريع حسب الاحتياج ، وتتيح إدارة الجمعية للمتطوعين المؤهلين لتقديم الخدمات من خلالها والمنضبطين بقوانينها للانضمام إلى صفوفها والمشاركة في برامجها .
٤. تمنح إدارة الجمعية الاستحقاقات اللازمة لموظفيها ، من رواتب وإجازات سنوية حسب ما تنص عليه عقود العمل معهم.
٥. تمنح إدارة الجمعية المحفزات اللازمة لموظفيها وفرق العمل بها ، وتقيم أداهم دورياً ، وتتيح لهم فرص التحسين.
٦. تحرص إدارة الجمعية على تقديم خدماتها بالصورة اللائقة للمستفيدين ، والحفاظة على سرية بياناتهم.
٧. تفتح الجمعية أبوابها من خلال مقرها الثابت والمهيا خمسة أيام في الأسبوع في فترات العمل المعتمدة.

ثالثاً / الجوانب المالية :

١. يعتبر التاريخ الميلادي هو التاريخ المعتمد للجمعية وميزانياتها وخططها وتقاريرها وبناء استحققاتها .
٢. يبدأ العام المالي للجمعية يوم ١ من شهر يناير ، وينتهي يوم ٣١ من شهر ديسمبر من كل عام .
٣. تدون الجمعية حساباتها في سجلات تبين على وجه التفصيل جميع الإيرادات والمصروفات .
٤. تودع الجمعية أموالها النقدية باسمها لدى البنوك والمصارف في المملكة .
٥. لا يصرف من أموال الجمعية إلا بتوقيع اثنين من المسؤولين في الجمعية يفوضهما بذلك مجلس الإدارة .
٦. تعرض الجمعية في مقرها أو على موقعها الإلكتروني القوائم المالية المدققة قبل أسبوع على الأقل من موعد



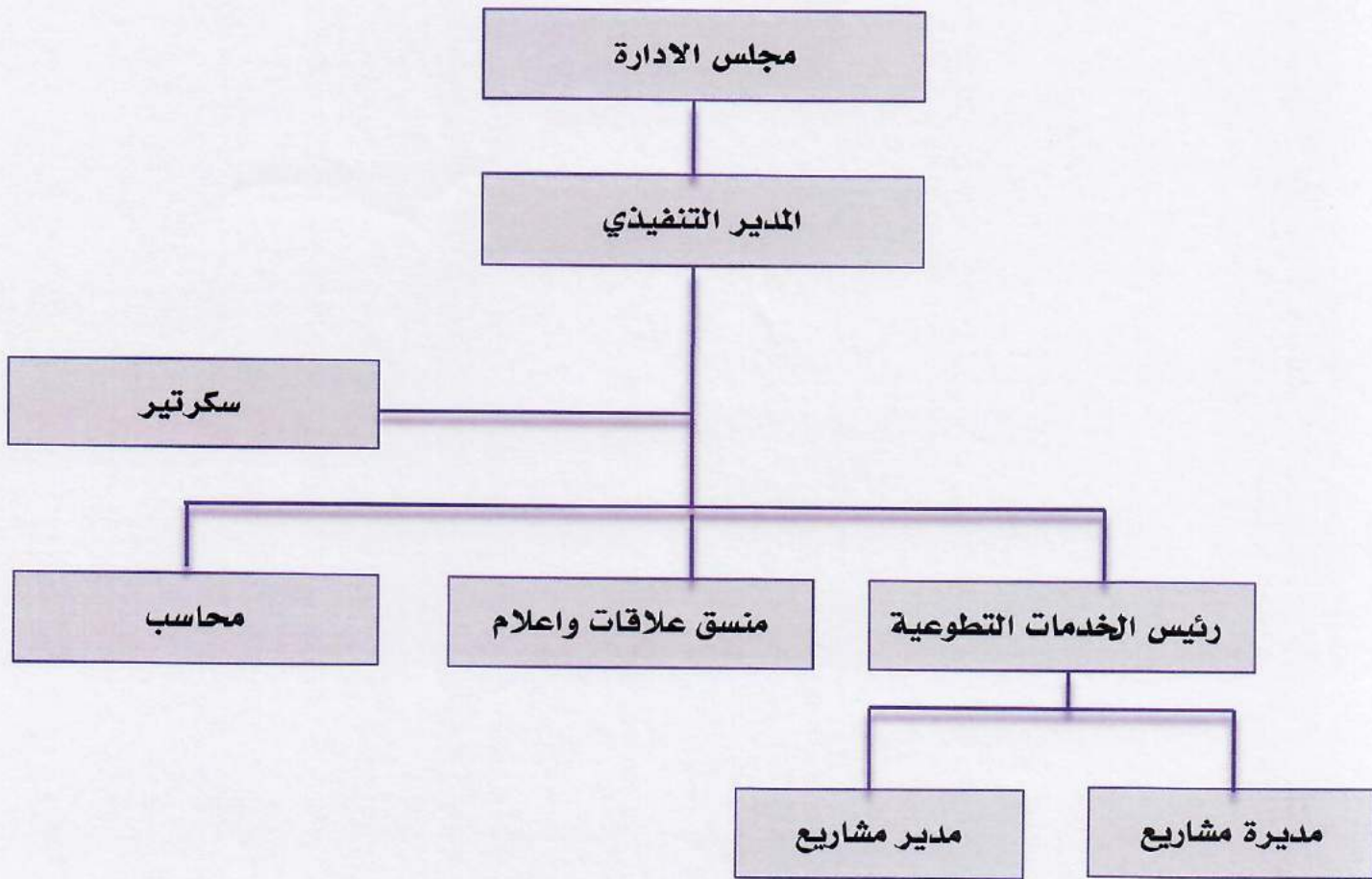
انعقاد الجمعية العمومية .

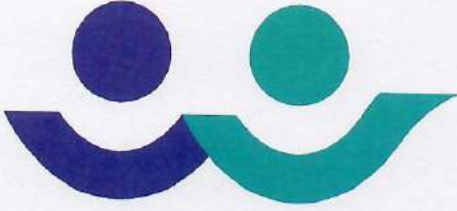
٧. لا تتصرف الجمعية فيما تتلقاه من زكوات إلا بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية

٨. لا تستثمر الجمعية أموالها في مضاربات مالية .

٩. لا تتلقى الجمعية إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الجهة الإشرافية.

رابعاً : الجهاز التنفيذي :





أولاً/ المدير التنفيذي

❖ الهدف:

الشخصية التنفيذية الممثلة لجمعية والمديرة المباشرة على برامجها وموظفيها

❖ مهامه :

- تمثيل الجمعية أمام الجهات الخدمية .
- القيام على تعزيز علاقات الجمعية مع المستفيدين والشركاء .
- المشاركة في تسويق مشاريع الجمعية للمستفيدين والجهات الداعمة .
- متابعة الشؤون المالية بالجمعية (بما فيها : الرواتب - الاستحقاقات المالية ...) ، وتسييرها بالطريقة المثلى .
- متابعة الشؤون الإدارية بالجمعية (بما فيها : الموظفين - الدوام - الملفات ...) ، وتسييرها بالطريقة المثلى .
- متابعة الشؤون القانونية والنظامية بالجمعية
- الإشراف على عمل الأقسام والوحدات واستقطاب العاملين والمتطوعين فيها ومتابعة خططهم وتقاريرهم وقياس أدائهم.

❖ صلاحياته :

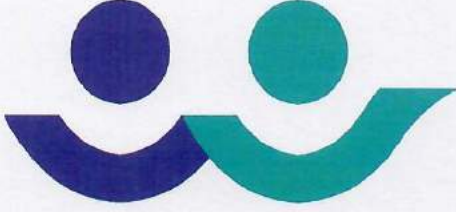
- اعتماد صرف المستحقات للموظفين والمشاريع ، حسب الخطة المعتمدة .
- اعتماد تعيين الوظائف التنفيذية والخدمية أو تغييرهم ، حسب هيكلية التوظيف السنوية المعتمدة .
- اعتماد شراء احتياجات الجمعية ومستلزماتها ، حسب الخطة المعتمدة .

❖ الدوام :

يلتزم المدير التنفيذي بدوام ٨ ساعات يومياً ، بمعدل خمسة أيام في الأسبوع ، ويثبت حضوره بسجل شهري للحضور

❖ المقابل المادي :

- راتب شهري مقطوع (يبدأ من ٩٠٠٠ ريال - ويحد أقصى ١٢٠٠٠ ريال)
- كما يحق لمجلس الإدارة صرف مكافأة سنوية لمدير التنفيذي حسب أدائه ، لا تتجاوز شهر واحد.



ثانياً/ رئيس الخدمات التطوعية

❖ الهدف :

القيام بتصميم مشاريع الجمعية ومتابعة تسويقها والإشراف على تقديم خدماتها ، بالإضافة إلى إدارة فرق العمل بالمشاريع.

❖ مهامه :

- استقطاب مديري المشاريع وتوزيع الأدوار بينهم ومتابعة أداؤهم .
- إدارة اجتماعات مديري وفرق المشاريع ومتابعة توصياتها.
- تصميم مشاريع وخدمات الجمعية وصياغتها فنياً وتسويقياً .
- الإشراف على إعداد خطط المشاريع وموازنتها السنوية وتقاريرها الدورية
- الإشراف على تنفيذ مشاريع وبرامج وخدمات الجمعية بكل مراحلها ومضدراتها ، وأنها تقدم بالجودة اللائقة.

❖ صلاحياته :

- اعتماد اختيار الفرق التطوعية للمشاريع .
- اعتماد تحديد تفاصيل المشاريع المقدمة للمستفيدين

❖ الدوام :

- يلتزم رئيس الخدمات التطوعية بدوام ٨ ساعات يوميا ، بمعدل خمسة أيام في الأسبوع ، ويثبت حضوره بسجل شهري للحضور .
- كما يجوز للإدارة التنفيذية البحث عن موظف بدوام جزئي لهذه الوظيفة.

❖ المقابل المادي :

- راتب شهري مقطوع (يبدأ من ٥٠٠٠ ريال _ ويحد أقصى ٦٥٠٠ ريال)
- كمت يحق للإدارة التنفيذية صرف مكافأة سنوية لرئيس خدمات التطوعية حسب أدائه، لا تتجاوز راتب شهر واحد.



ثالثاً : السكرتير

❖ الهدف :

القيام بالأعمال المساندة (الإدارية) للجمعية .

❖ مهامه :

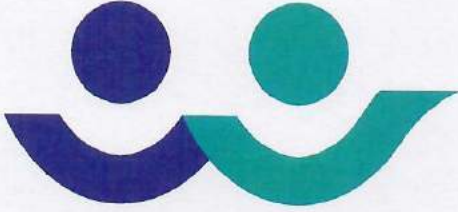
- القيام بأعمال السكرتارية للجمعية من استقبال وطباعة خطابات وأرشفة وتنظيم مواعيد
- القيام بأعمال الطباعة والتنسيق للجمعية ومشاريعها وبرامجها ومحاضر اجتماعاتها ومتابعتها
- القيام بإيصال واستلام المعاملات مع الشركاء والمستفيدين
- استقبال وفرز البريد الوارد وتحويله إلى الجهة المعنية .
- الإشراف على مقر الجمعية ونظافته وترتيبه وتوفير احتياجاته والمشتريات اللازمة . • الرد على المراجعين والمتواصلين هاتفية
- استلام العهد وتنظيمها

❖ الدوام :

يلتزم السكرتير بدوام ٨ ساعات يومياً ، بمعدل خمسة أيام في الأسبوع ، ويثبت حضوره بسجل شهري للحضور .

❖ المقابل المادي :

- راتب شهري مقطوع (يبدأ من ٣٥٠٠ ريال - ويحد أقصى ٤٥٠٠ ريال) .
- كما يحق للإدارة التنفيذية صرف مكافأة سنوية للسكرتير حسب أدائه ، لا تتجاوز راتب شهر واحد .



رابعاً : منسق علاقات وإعلام

❖ الهدف :

القيام بأعمال الخدمات التسويقية للمشاريع وجلب مصادر مالية لجمعية ، بالإضافة إلى تحسين صورة الجمعية لدى أصحاب العلاقة.

❖ مهامه :

- الإشراف على تصميم مواد الجمعية الإعلامية وتوزيعها وإبرازها
- القيام بزيارة التجار والمانحين وعرض أعمال الجمعية عليهم .
- القيام برفع أخبار الجمعية على الموقع الإلكتروني وقنوات التواصل الاجتماعي وتحديثها
- القيام على تنفيذ المعارض والمشاركة فيها باسم الجمعية
- القيام على تنفيذ البرامج الاجتماعية لفريق الجمعية ومتطوعيها.
- القيام بتنسيق زيارات الجمعية واستضافتها للجهات ذات العلاقة.

❖ الدوام :

• يلتزم منسق علاقات وإعلام بدوام ٨ ساعات يوميا ، بمعدل خمسة أيام في الأسبوع ، ويثبت حضوره بسجل شهري للحضور .

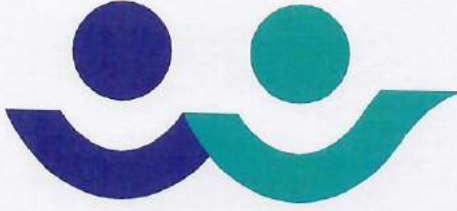
• كما يجوز للإدارة التنفيذية البحث عن موظف بدوام جزئي لهذه الوظيفة .

❖ المقابل المادي :

• راتب شهري مقطوع (يبدأ من ٣٥٠٠ ريال - ويحد أقصى ٥٠٠٠ ريال) .

• كما يستحق نسبة مئوية من المبالغ المالية الموردة من طرفه ، تتراوح بين (١ % - ٢.٥ %)

• كما يحق للإدارة التنفيذية صرف مكافأة سنوية لمنسق علاقات وإعلام حسب أدائه ، لا تتجاوز راتب شهر واحد.



خامساً : محاسب

❖ الهدف :

القيام بالأعمال المالية والمحاسبية للجمعية ، وتحقيق الضبط المالي .

❖ مهامه :

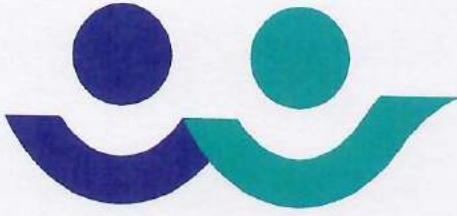
- إعداد القيود المحاسبية اليومية وإدخالها في نظام الحسابات .
- إعداد موازين المراجعة المالية .
- إعداد وإصدار التقارير المحاسبية الدورية والختامية .
- إجراء الفحص على سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها
- متابعة البنوك وإجراء التسويات الدورية تجاهها
- الاحتفاظ بالمستندات المالية طبقاً للنظام المالي للجمعية.

❖ الدوام :

يلتزم المحاسب بدوام ٨ ساعات يومياً ، بمعدل خمسة أيام في الأسبوع ، ويثبت حضوره بسجل شهري للحضور .
كما يجوز للإدارة التنفيذية البحث عن موظف بدوام جزئي لهذه الوظيفة .

❖ المقابل المادي :

راتب شهري مقطوع (يبدأ من ٥٠٠٠ ريال - ويحد أقصى ٦٥٠٠ ريال) .
كما يحق للإدارة التنفيذية صرف مكافأة سنوية للمحاسب حسب أدائه ، لا تتجاوز راتب شهر واحد.



سادساً: مدير / مديرة مشاريع

❖ الهدف :

القيام بإدارة مشاريع الجمعية وتقديم خدماتها للمستفيدين

❖ مهامه :

- المشاركة في تصميم المشاريع والبرامج التي تخدم أهداف الجمعية .
- بناء خطط وموازنات المشاريع والبرامج .
- متابعة تنفيذ وتقييم البرامج وقياس أثرها .
- جدولة البرامج والمشاريع وتنسيقها
- توفير احتياجات المشاريع ومتطلباتها البشرية والمادية .
- استقطاب فرق ومتطوعي المشاريع وإدارتهم وتوزيع المهام بينهم .

❖ الدوام :

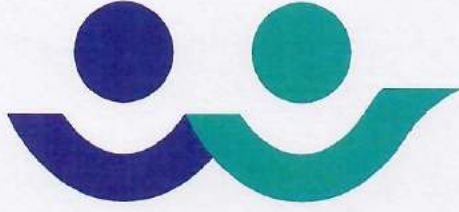
• يلتزم مدير المشاريع بدوام ٨ ساعات يومياً ، بمعدل خمسة أيام في الأسبوع ، ويثبت حضوره بسجل شهري للحضور.

• كما يجوز للإدارة التنفيذية البحث عن موظف بدوام جزئي لهذه الوظيفة .

❖ المقابل المادي :

• راتب شهري مقطوع (يبدأ من ٥٠٠٠ ريال - ويحد أقصى ٦٥٠٠ ريال).

كما يحق للإدارة التنفيذية صرف مكافأة سنوية لمدير المشاريع حسب أدائه ، لا تتجاوز راتب شهر واحد



سابعاً: عامل | عاملة

❖ الهدف :

القيام بأعمال النظافة والضيافة والحمل والتفريغ والحراسة

❖ مهامه :

- القيام بجميع أعمال تنظيف المقر ودورات المياه
- القيام بجميع أعمال الضيافة اليومية الإخفيفة للعاملين والزائرين
- القيام بأعمال الحمل والتفريغ التي يتطلبها العمل .
- القيام بأعمال حراسة المبنى وفتحه وإغلاقه في الأوقات المحددة يومية .

❖ الدوام :

يلتزم العامل بدوام ٩ ساعات يومياً ، بمعدل خمسة أيام في الأسبوع ، ويثبت حضوره بسجل شهري للحضور .

❖ المقابل المادي

راتب شهري مقطوع (يبدأ من ٨٠٠ ريال - ويحد أقصى ٢٠٠ ريال) .
كما يحق للإدارة التنفيذية صرف مكافأة سنوية للعامل حسب أدائه ، لا تتجاوز راتب شهر واحد.

معتمد من قبل أعضاء مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبدالعزيز العوده