

المملكة العربية السعودية

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية البر الخيرية بمركز خمال

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم / ٨٢٩



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الأنظمة واللوائح

لائحة الوصف الوظيفي

لجمعية البر الخيرية بخمال

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

<https://www.ber-khamal.org.sa>



العنوان بالنفصيل : السعودية - المدينة المنورة - محافظة ينبع - مركز خمال

جوال : 0567947575 - هاتف : 0567947575 - صندوق بريد : 7033 الرمز البريدي : 12461

البريد الإلكتروني : ber.khamal@gmail.com الموقع الإلكتروني : <https://www.ber-khamal.org.sa>



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

لائحة الموظفين

الهيكل التنظيمي

مجلس الإدارة

رئيس الجمعية

أمين الصندوق

نائب الرئيس

المدير التنفيذي

أمين مستودع

علاقات عامة وعلام

محاسب

باحث اجتماعي



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي للإدارة التنفيذية

الوظيفة : مدير تنفيذي

مسؤول تجاه : رئيس الجمعية

مهام ونشاط الوظيفة:

أ. أعمال المدير التنفيذي:

- ١- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة.
- ٢- الإشراف على طاقم العمل في الجمعية والتأكد من حسن سير عملهم.
- ٣- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل.
- ٤- العمل على تنمية إيرادات الجمعية عن طريق مخاطبة المحسنين وأهل الخير أو مقابلتهم في أماكنهم وحثهم على التبرع للجمعية.
- ٥- المحافظة على ممتلكات الجمعية وترشيد استخدامها والعمل على صيانتها.
- ٦- عمل تقارير مرئية ومكتوبة عن أنشطة الجمعية.
- ٧- بناء علاقات جيدة مع الداعمين للجمعية والمتعاونين معها.
- ٨- الرد على الخطابات التي تصل الى الجمعية.
- ٩- عمل الخطط اللازمة لتنفيذ أنشطة وبرامج الجمعية.
- ١٠- الإشراف مباشرة على تنفيذ برامج الجمعية.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

ب . صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية:

- ١- متابعة أعمال الموظفين والإشراف على دوامهم وإجازاتهم وترقيتهم وتأديبهم وفصلهم
- ٢- قبول المنتفعين الجدد أو رفضهم.
- ٣- حذف أي مستفيد من الجمعية لا يرى أحقيته بالانتفاع من خدمات الجمعية.
- ٤- حضور اجتماع مجلس الإدارة إذا طلب منه ذلك.
- ٥- التوقيع على الخطابات الصادرة من الجمعية الموجهة إلى الدوائر الحكومية وإلى الداعمين والمحسنين باستثناء إمارات المناطق ووزارة العمل والتنمية الاجتماعية وفروعها.
- ٦- تحديد مواعيد صرف المساعدات العينية والنقدية للمستفيدين.

الشؤون المالية

محاسب

مسمى الوظيفة: محاسب

مسؤول تجاه : مدير الجمعية والمسؤول المالي



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

مهام وواجبات المحاسب:

- ١) تدقيق كافة المعاملات المالية والتأكد من توفر كافة المستندات والوثائق الضرورية.
- ٢) تسجيل القيود المحاسبية .
- ٣) إعداد التقارير المالية الداخلية والخارجية والمراسلات المالية.
- ٤) متابعة ومراقبة السجلات المحاسبية بمختلف أنواعها.
- ٥) متابعة دليل الحسابات المعتمد من الوزارة ، والعمل وفق ما فيه.
- ٦) أرشفة القيود المحاسبية والمراسلات المالية .
- ٧) مطابقة الحسابات المصرفية وأرصدة العملاء والموردين والمخزون.
- ٨) متابعة عقود الأستثمار.
- ٩) تنظيم ورقابة الملفات المختلفة المرتبطة بوثائق ومستندات الجمعية .
- ١٠) متابعة سجلات المتبرعين والكافلين والسجلات الإحصائية الأخرى المعتمدة في الجمعية .
- ١١) الأشتراك في عضوية اللجان وفق ضروريات العمل وتكليف إدارة الجمعية في الأمور المتعلقة بالشؤون المالية.
- ١٢) أية مهام أخرى يتم تكليفه بها من السيد المسؤول المالي.
- ١٣) تحرير الشيكات .
- ١٤) تحرير سندات الصرف .
- ١٥) تحرير سندات القبض.
- ١٦) التأكد من استيفاء كافة المستندات والأعماد المرفق بالمعاملة المالية.
- ١٧) المراجعات والمراسلات الخاصة بالشؤون المالية ضمن الجمعية ومع الأطراف الخارجية .
- ١٨) أية مهام أخرى يتم تكليفه بها من السيد المدير التنفيذي للجمعية.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المؤهلات والخبرات:

دبلوم محاسبة لمدة سنتين

القسم : محاسبة

المهارات والجدارات :

- الأمانة والإلمام بأصول المهنة.
- القدرة على التواصل مع الغير.
- استخدام الحاسب الآلي .

خدمات المستفيدين

باحث اجتماعي

الوظيفة : باحث اجتماعي .

الإدارة / القسم : قسم البحث الاجتماعي .

مسؤول تجاه : مدير الجمعية .

طبيعة العمل : يقوم شاغل هذه الوظيفة بإعداد البحوث والدراسات الاجتماعية أو تلك

التي تخص البحث عن الحالات وتقييم الحالات المراد دعمها ، وإعداد البيانات الميدانية

والمكتبية المتعلقة بها وفق المنهج العلمي المتبع .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

مهام ونشاطات الوظيفة :

١. تفهم إستراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها
٢. الإسهام في تحديد البيانات الأولية (الميدانية) المطلوب جمعها وتحديد مصادرها .
٣. جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة سلفاً عن الأسر الفقيرة المتفق عليها .
٤. القيام بالزيارات الميدانية للأسر والوقوف فعلياً على الحالة وتوثيقها من خلال تعبئة الاستمارة واستيفاء كافة الأوراق الرسمية والثبوتية المطلوبة وإرفاقها معها
٥. عرض ومناقشة الحالة ودارستها مع لجنة البحث الاجتماعي واستكمال أو مراجعة ما ورد في الاستمارة تمهيدا لعرضها على المدير التنفيذي ومن ثم اعتمادها .
٦. توثيق البيانات الخاصة بالأسر الفقيرة ويقوم بالدراسات الميدانية لدراسة احتياجات الأسر للخدمات المقدمة من الجمعية ومدى استحقاقهم لها وذلك من خلال كافة الوسائل المعتمدة من إدارة الجمعية مثل الاستمارة الالكترونية والتصوير الفوتوغرافي وغيره
٧. إبداء الرأي لاعتماد قبول الأسر أو استبعادها من الخدمات المقدمة من الجمعية ورفعها لرئيسة المباشر تمهيدا لاتخاذ القرار فيها وبما يتوافق مع اللوائح الخاصة بخدمات الجمعية
٨. تحديد أولويات دعم الأسر الفقيرة الأكثر حاجة للخدمات المقدمة من الجمعية ومتابعتها بشكل دوري .
٩. ترشيح دعم الأسر الفقيرة من واقع خطة الدعم والمخصصات المالية الواردة في خطة الجمعية التشغيلية للخدمات والبرامج المقدمة لهم
١٠. اقتراح جملة ن البرامج والخدمات وذلك من واقع البحث الميداني والحاجة الماسة المترتبة عليها .
١١. تقييم مدى ملائمة هذه البرامج والخدمات لتوقعات المستفيدين ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم
١٢. تلقي كافة الاقتراحات التي تتعلق بالخدمات والبرامج وتقديمها والعمل على الاستفادة منها
١٣. الإسهام في إجراء المسوحات الميدانية بهدف جمع البيانات من واقع الاستبيانات الميدانية التي يكلف بها .
١٤. الإشراف على حفظ وسرية السجلات والملفات الخاصة بالمسجلين في الجمعية .
١٥. الالتزام بالزمن المطلوب من لجمع البيانات والاحتياجات التي تخص المستفيدين من الجمعية .
١٦. إعداد تقارير دورية عن المشكلات والصعوبات التي قد تعترض سير العمل والاقتراحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات .
١٧. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المؤهلات والخبرات :

بكالوريوس خدمة اجتماعية .

المهارات والجدارات :

- القدرة على التواصل مع الغير
- القدرة على التقصي والبحث والتحليل .
- استخدام الحاسب الآلي.

أمين مستودع

الوظيفة: مسؤول البرامج والمشاريع.

مسؤول تجاه: المدير التنفيذي للجمعية.

- ١- المسؤولية التامة عن مستودع الجمعية إدارة وتنظيماً واستقبال التبرعات العينية وإدخالها المستودع وصرفها منه وتعبئة السجلات الخاصة بالمستودع وإطلاع المحاسب عليها عند الطلب.
- ٢- إعداد أوامر صرف المواد العينية واعتمادها من إدارة الجمعية ومتابعة صرفها وتسجيلها إلكترونياً في سجلات المستفيدين ووضعها في ملفات المستفيدين.
- ٣- الإشراف على حاويات الملابس المستعملة وتفريغها وجمع الملابس المستعملة وبيعها وتسليم ثمن المبيعات لإدارة الجمعية.
- ٤- المسؤولية عن صيانة مبنى الجمعية والأجهزة والأثاث والسيارات التابعة للجمعية.
- ٥- الإشراف على متابعة مشاريع الجمعية التالية من حيث التخطيط والإعداد والتنفيذ وكتابة التقارير اللازمة.

أ- المساعدات العينية

ب - مساعدات الزواج



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

ج - كسوة العيد

د - الحقيبة المدرسية

هـ - الأجهزة الكهربائية

و- التدريب والتأهيل

٦- مساندة الباحث الاجتماعي عند تحديث البيانات السنوية للمستفيدين

٧- القيام بما يسند إثية من أعمال أخرى من إدارة الجمعية

علاقات عامة وعلام

الوظيفة: مسؤول العلاقات العامة والاعلام وتنمية الموارد.

مسؤول تجاه: مدير الجمعية.

طبيعة العمل: يقوم الموظف باستقبال واردة الجمعية والرد على الخطابات وكتابة التقرير ومخاطبة المحسنين والجهات المانحة.

مهام ونشاط الوظيفة:

١- استقبال الخطابات الواردة وعرضها على مدير الجمعية ثم تسجيلها في قيد الوارد.

٢- الرد على الخطابات الواردة إذا كانت تتطلب ذلك.

٣- كتابة الخطابات الصادرة وعرضها على مدير الجمعية للمراجعة والاعتماد ثم تسجيلها في قيد الصادر.

٤- إرسال خطابات الجمعية عبر البريد أو البريد الإلكتروني أو الواتس أو غيرها من وسائل التواصل الإلكتروني.

٥- التواصل مع الجهات المانحة وملء النماذج المطلوبة الخاصة بدعم المشاريع.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

٦- الإطلاع باستمرار على مواقع الجهات المانحة وتقديم طلبات المنح من خلالها ومتابعة الطلب باستمرار.

٧- تزويد الجهات المانحة بما يلزم من مستندات ووثائق.

٨- الإشراف على الموقع الإلكتروني للجمعية وموقع تويتر وتزويدها بالجديد من أخبار الجمعية.

٩- إعداد التقارير المطلوبة عن مشاريع الجمعية المدعومة من الجهات المانحة.

١٠- إعداد التقارير السنوية عن الجمعية.

١١- الإشراف على حملات الدعم للجمعية التي تتم عن طريق الاستقطاعات الشهرية أو عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي أو غيرها.

١٢- العمل على إيجاد صورة ذهنية إيجابية حول نشاطات الجمعية وفعاليتها.

١٣- عمل خطة سنوية للأعمال الموكلة إلية.

١٤- القيام بما يسند إلية من أعمال أخرى.

المؤهلات:

مؤهل جامعي.

المهارات والجدارات:

١- مهارات عالية في التواصل مع الغير وعلى إقامة وتطوير العلاقات.

٢- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

== نهاية اللائحة ==





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بخمال في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٩) المنعقدة يوم الاثنين بتاريخ ٠٦/٠٣/٢٠٢٣م الموافق ١٤/٨/٤٤٤هـ وقرر مجلس الإدارة اعتمادها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية .

توقيع اعضاء المجلس بالموافقة على هذه اللائحة

م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	سعيد حميد أحمد الرفاعي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	حمد حمدان عواد الرفاعي	نائب الرئيس	
٣	محمد مرزوق سالم الرفاعي	المشرف المالي	
٤	عبدالرحمن عايش بريك الرفاعي	عضو مجلس الإدارة	
٥	محمد عواد عليته الرفاعي	عضو مجلس الإدارة	
٦	سامي حمدان عواد الرفاعي	عضو مجلس الإدارة	
٧	يوسف مبارك مقبل الحبيشي	عضو مجلس الإدارة	
٨	عبيد عبدالله عطية الله السناني	عضو مجلس الإدارة	
٩	حامد حمدان عواد الرفاعي	عضو مجلس الإدارة	

