



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم :
التاريخ : ١٤٤٢/١٠/١٠ هـ
المشتفوعات :

بطاقات الوصف الوظيفي للجمعية



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسددة رقم (11)
لجنة إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع الزراعي

الرقم :
التاريخ :
المشتقعات :

أسس عامة ومدادى التوصيف الوظيفي

- تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل قسم تحتلحه جمعية البر الخيرية بالمرقبان وفق الهيكل التنظيمي الخاص بها والتي يتعاضد مع طبيعة عملها ، وبالتالي فإن هذا الهيكل يحقق الاحتياج والمستهدفات التي أنشئت الجمعية من أجلها ، مع ملاحظة :
- يمكن أن يعهد لموظف واحد بالتشغل والقيام بأعمال أكثر من وظيفة
- ممكن أن يشغل الوظيفة الواحدة أكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك
- شاعل الوظيفة يقوم بأعمال الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن درجته العلمية أو خبرته التي وصل إليها
- يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للمهام التي يجب أن يقوم بها شاعل الوظيفة ولا يعنى الإقتصار عليها فبممكن أن يكلف بأعمال أخرى متى دعت الحاجة لذلك ، وبالتالي فإن ما تشمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليس تحصر
- للأعمال أو المهام أو الواحدات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة
- بطاقة التوصيف الوظيفي أن تشمل على صلاحيات الموظف ، وتحدد لأنحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحية المطلوبة
- متطلبات الوظيفة

تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي نتائج بحثيات كل وظيفة ، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمهارات المطلوبة وزوعي فيها عدم المبالغة وجمعها متاحة وميسورة ، مع مراعاة أنها تكون فوق الحد الأدنى لتتطاعت الجمعية وأهدافها ، كما أنها تتعلق من افتراض أفضل المواصفات المطلوبة.

من أهداف التوصيف الوظيفي:

الحد من الازدواجية بين مهام العناصر العاملة



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢١١)
لجنة إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع الخيري ربحي

الرقم :
التاريخ :
المنشورات :

بطاقة وصف وظيفي للمدير التنفيذي

الوظيفة: المدير التنفيذي

طبيعة العمل بشكل مختصر : التخطيط والمتابعة لأعمال الجمعية والعمل على تحقيق مستهدفاتها وتحمية استدامتها المالية ونشر برامجها ونشاطها للمجتمع وعقد الشراكات الفعالة وتمكين التطوع .

الارتباط الإداري : مجلس إدارة الجمعية

التخصص والخبرة : بكالوريوس لغة عربية + خبرة سنتان .

المهارات المطلوبة: تحمل ضغوط العمل / التواصل الفعال / التخطيط الاستراتيجي/ قيادة فرق العمل .

المهام الوظيفية (الوصف الوظيفي)

- إعداد الخطة الاستراتيجية و التشغيلية للجمعية وتوزيع المهام على الموظفين بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- إعداد موازنة التقديرية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
- العمل على إكمال لوائح وأنظمة عمل الجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها
- العمل على إكمال التحول الإلكتروني في جميع أعمال الجمعية.
- عقد الشراكات مع الجهات (حكومي / خاص).
- العمل على تحقيق الاستدامة المالية للجمعية من خلال زيادة وتنشيط برامجها المستمرة.
- متابعة إقبال التقارير المالية الشهرية والربع سنوية ورفعها لمجلس الإدارة.
- تمكين التطوع ونشر الفرص التطوعية ومتابعة تنفيذها .
- رفع تقرير أداء الجمعية الربع سنوي (المالي والفني) لمجلس الإدارة.
- إعداد التقرير الحتامي السنوي للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتماده.
- متابعة تنفيذ توصيات مجلس الإدارة.
- أي مهام أخرى يكتف بها مجلس الإدارة وهي من متطلبات عمله في الجمعية.

رئيس الجمعية
ناهد راشد الديباني

0265329062 | algamala@hotmail.com | 0265329062

SA7880000 524 608 010 216 502

مجلس الإدارة

SA4680000 270 608 010 095 530

مجلس الإدارة

SA1180000 270 608 010 094 996

مجلس الإدارة

SA7080000 524 608 010 216 064

مجلس الإدارة

SA0280000 524 608 010 215 736

مجلس الإدارة

SA8280000 524 608 010 215 751

مجلس الإدارة



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة برقم (٢٦١)
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية الدفاع الغير ربحي

الرقم :
التاريخ :
المشتقوعات :

بطاقة وصف وظيفي لمحاسب الجمعية

الوظيفة : محاسب

طبيعة العمل بشكل مختصر : تنفيذ الاعمال المحاسبية في الجمعية ، والمساهمة في تعزيز الاستدامة المالية وتجويد الإنفاق .

الارتباط الإداري : المدير التنفيذي

التخصص والخبرة : بكالوريوس محاسبة + خبرة 9 سنوات

المهارات المطلوبة: تحمل ضغوط العمل / إتقان برنامج الأكل / التعامل الجيد مع الحاسب الآلي .

الوصف الوظيفي (المهام الوظيفية) :

- إعداد الخطة السنوية للعمل المحاسبي .
- إقبال القيود اليومية للجمعية ورفعها للمدير التنفيذي.
- إقبال القيود الشهرية ورفعها للمدير التنفيذي.
- إعداد الميزانية الربع سنوية ورفعها للمدير التنفيذي.
- إعداد الميزانية النصف سنوية ورفعها للمدير التنفيذي.
- رفع تقرير أسبوعي بالتبرعات الواردة للجمعية وتصنيفها .
- متابعة تبرعات أعضاء الجمعية العمومية (رسم الاشتراك) وإعداد تقرير ربع سنوي بذلك.
- متابعة الاسترداد الضريبي الخاص ببيتة الزكاة ورفع تقرير نصف سنوي بالأعمال التي تمت.
- رفع تقرير (شهري / ربع سنوي) بالمصروفات الإدارية والعمومية للجمعية.
- تنفيذ الجرد السنوي لأصول وإعداد البيان اللازم ورفعها للمدير التنفيذي.
- الإشراف على متابعة تحصيل تبرعات (المتجر الإلكتروني / التطبيق الإلكتروني لإعدادات البيان الإحصائي الشهري لها.
- تنفيذ لقاء نصف سنوي توعوي للموظفين للتعرف على سبل ترشيد الإنفاق .

رئيس الجمعية
أ. م. راشد البديالي

مسجلة في السجل التجاري - مسجلة في السجل المدني - مركز المرقبان ٢٦١
SA7880000 524 608 010 216 502 حسابي للمحاسب
SA4680000 270 608 010 095 530 حسابي للمحاسب
SA1180000 270 608 010 094 996 حسابي للمحاسب
SA7080000 524 608 010 216 064 حسابي للمحاسب
SA0280000 524 608 010 215 736 حسابي للمحاسب
SA8280000 524 608 010 215 751 حسابي للمحاسب



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز المرقبان
مسجلة رقم (٢٦٦)
تحت إشراف المركز الوطني للتنمية الغطاء الشار وحي

الرقم :

التاريخ :

المشتفوعات :

الوصف الوظيفي لأخصائي التطوع

الوظيفة : أخصائي التطوع

طبيعة العمل بشكل مختصر : الإعداد والإشراف والمتابعة لأعمال التطوع وتهيئة السبل لنجاحه ، و تنسيق شركات فاعلة بهذا الشأن .

الارتباط الإداري : مشرف التسويق والعلاقات العامة

التخصص والخبرة : بكالوريوس + خبرة 2 سنوات

المهارات المطلوبة: تحمل ضغوط العمل / العمل بروح الفريق / الإقناع / التواصل الفعال / إجادة الحاسب الآلي .

المهام الوظيفية (الوصف الوظيفي) :

- إعداد الخطة السنوية للعمل التطوعي وميزانيته التشغيلية.
- بناء الفرص التطوعية والوصف الوظيفي لكل فرصة .
- تشكيل فريق كف التطوعي والاجتماع الدوري للتنوع والتأهيل.
- عقد الدورات التدريبية التي يحتاجها المتطوعين لإنجاز أعمالهم بكفاءة وفاعلية.
- رفع تقرير (شهري / ربع سنوي) بعدد ومهام المتطوعين المشاركين في أعمال الجمعية، والتمية التقديرية لعملهم .
- الإعداد والمتابعة والإشراف على الأماكن التعريفية التي يعمل بها المتطوعين .
- متابعة عمل المنصة الإلكترونية الخاصة بالتطوع .
- إعداد وتنفيذ الفعاليات المتوافقة مع أهداف الجمعية .
- إعداد وتنفيذ لقاءات تحفيزية وترفيهية للمتطوعين ورفع التبريد اللازم .
- أي أعمال أخرى يكلفها حسب طبيعة العمل في الجمعي

رئيس الجمعية

SA7880000 524 608 010 216 502

SA4660000 270 608 010 095 530

SA1180000 270 608 010 094 996

SA7080000 524 608 010 216 064

SA0280000 524 608 010 215 736

SA8280000 524 608 010 215 751