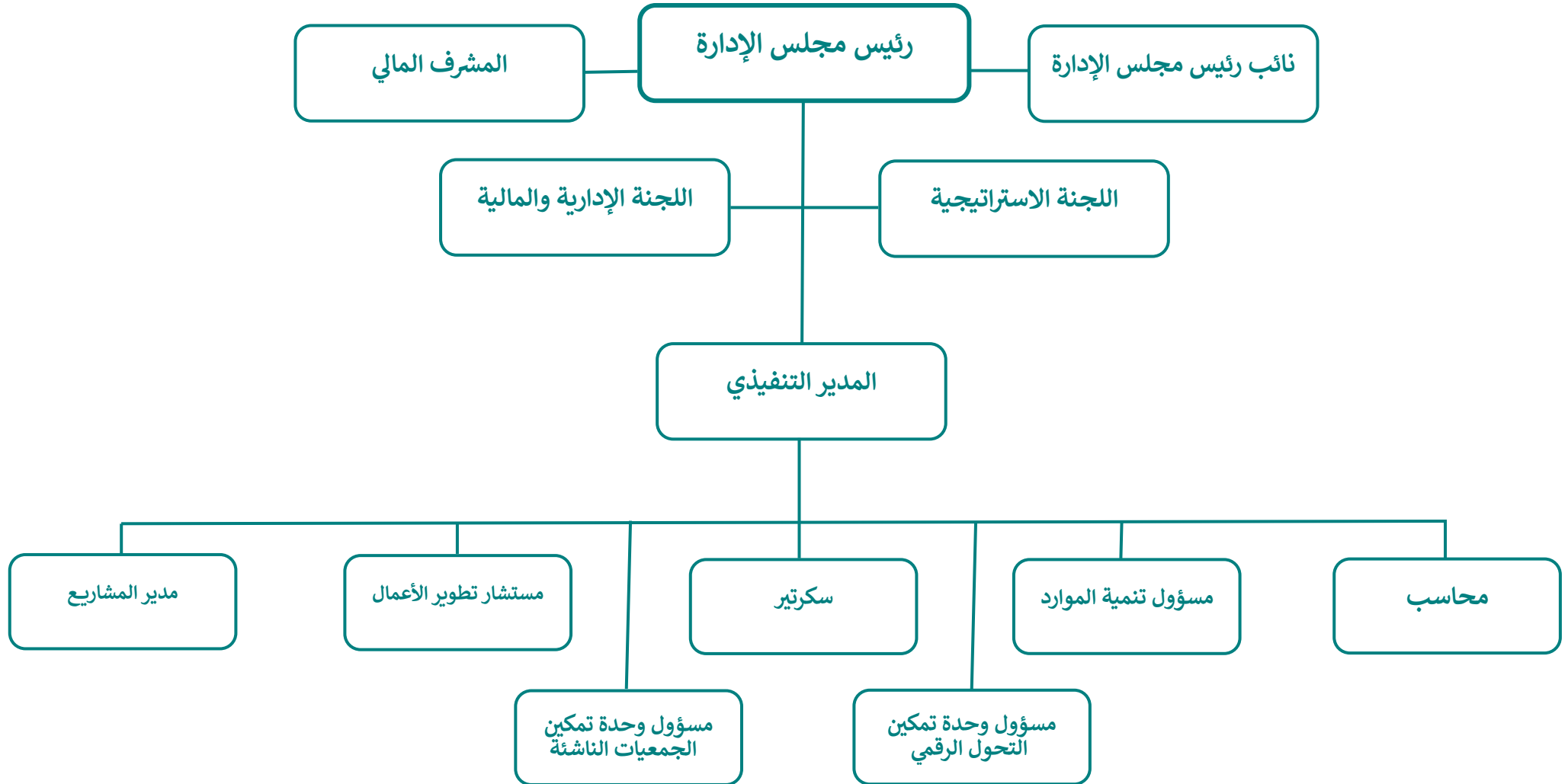


الوصف الوظيفي وسلم الرواتب والمكافآت لعام ٢٠٢٠

أولاً / الهيكل التنظيمي



ثانياً / الوصف الوظيفي

١ / مهام رئيس مجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة.

ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

١. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٢. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة وفي حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
٣. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
٤. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
٥. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
٦. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٧. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

٢ / مهام نائب رئيس مجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون نائب رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً أمام رئيس مجلس الإدارة عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة.

ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- ١ . يقوم نائب رئيس مجلس الإدارة بمهام رئيس مجلس الإدارة عند غيابه او شغور منصب مجلس الإدارة.
- ٢ . تنفيذ المهام الموكلة له من رئيس مجلس الإدارة.
- ٣ .

٣ / مهام المشرف المالي

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة ونائبه ، يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

١. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
٢. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
٣. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
٤. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
٥. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
٦. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة.
٧. لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
٨. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
٩. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
١٠. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه
١١. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

٤ / مهام اللجنة الاستراتيجية:

١. اعداد التوجه الاستراتيجي للجمعية
٢. اعداد الخطة التشغيلية السنوية
٣. اعداد برامج لتطوير الجمعية
٤. متابعة تطبيق النظم والسياسات المعتمدة بالجمعية.
٥. إبداء المشورة للمدير التنفيذي حول السياسات والتشريعات والتعليمات و القرارات.
٦. تقديم التقارير الاستراتيجية لمجلس الإدارة
٧. للجنة الحق بالاستعانة بالخبرات الخارجية في تسيير أعمالها
٨. ما تتطلبه اللجنة من أعمال وفق توجيه مجلس الإدارة

٥ / مهام اللجنة المالية والإدارية:

١. تحديد موازنة السنة الأولى والمستهدفات المالية
٢. مراقبة التدفقات النقدية للجمعية.
٣. مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد ببندود وعناصر الموازنة .
٤. التأكد من قانونية وسلامة طرق جمع التبرعات
٥. مراجعة الميزانيات والتقارير المالية
٦. مشاركة المدير التنفيذي في إعداد الأمور التقنية والفنية للجمعية
٧. مشاركة المدير التنفيذي في توفير مقر للجمعية
٨. تقديم التقارير الإدارية والمالية لمجلس الإدارة
٩. للجنة الحق بالاستعانة بالخبرات الخارجية في تسيير أعمالها
١٠. ما تتطلبه اللجنة من أعمال وفق توجيه مجلس الإدارة

٦ / مهام المدير التنفيذي

- ١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ٣- إعداد اللوائح اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمه
- ٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- ٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- ٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- ٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.

- ٩- 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.
- ١٠- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
الارتقاء بخدمات الجمعية كافة
- ١١- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها
- ١٢- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- ١٣- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
- ١٤- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية
- ١٥- تولى أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ١٦- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
- ١٧- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ١٨- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه

٧ / مهام مسؤول قسم تنمية الموارد المالية

- ١- إعداد الخطط والتقارير والتقييم والمتابعة الاسبوعية والشهرية والسنوية للقسم
- ٢- تقديم الأفكار والمشاريع الإبداعية لتعزيز تنمية الموارد المالية
- ٣- كتابة وإعداد خطابات طلب التبرع والمنح
- ٤- التواصل مع المتبرعين بالتقارير والإهداءات والاتصالات والرسائل الشهرية والسنوية وعمل جدولة لذلك وتحديثها
- ٥- متابعة وصول ودخول الاستثمارات في البنك وبدء الاستقطاع ومتابعة المقتطعين
- ٦- حصر الإيرادات التي تدخل إلى الجمعية
- ٧- رفع أسماء الداعمين لتكريمهم في الحفل الختامي وغيره
- ٨- التواصل مع الصحف والمجلات ودعوتهم لحضور المناسبات الخاصة بالجمعية

٨ / مهام مستشار تطوير الأعمال

١. المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية لتحقيق أهداف ورؤية الجمعية بالإضافة الي المشاركة في وضع الجدول الزمني لتنفيذها.
٢. المشاركة في وضع الموازنة التقديرية السنوية والعمل على ترشيد التكاليف والنفقات
٣. استعراض المقترحات وتقديم التوصيات التي من شأنها التطوير مع رفع الكفاءة
٤. متابعة جميع أنشطة العمل وتنمية وتطوير الأعمال ووضع الآلية لكيفية تنفيذ وتمويل تلك المشاريع لزيادة عائدات الجمعية.
٥. العمل على تطوير مصادر الدخل والحصول على المنح من المؤسسات المانحة او المنح الحكومية.
٦. دراسة امكانية دخول الجمعية في مشروعات مختلفة وتقديم الدراسات والتوصيات في ذلك.
٧. المساهمة في كتابة ودراسة المشاريع التنموية
٨. متابعة المسائل التشغيلية والتنظيمية وتقديم التقارير التي تدعم الإدارة العليا في اخذ القرارات.
٩. تطوير الأعمال من خلال بناء فرق العمل وتدريبهم وزيادة الوعي لديهم لتطوير الجمعية.
١٠. البحث عن رعاة لتنفيذ أفكار التنمية والتطوير لتمويل المشاريع التنموية ذات الصلة بنشاط الجمعية.

٩ / مهام المحاسب

- ١- الإشراف على المستندات المالية الأساسية، والدفاتر المحاسبية من خلال إثبات العمليات المالية في دفاتر الجمعية.
- ٢- توثيق القيود، والسجلات، ومستندات الصرف، وكل ما يعزها من أوراق تتعلق بحسابات الجمعية.
- ٣- تنظيم الحسابات وتسجيلها، وكذلك الإجراءات التي تتعلق بها يُعدّ التقارير الدورية عن الحسابات والتحليل المالي.
- ٤- تحصيل الإيرادات بموجب وصولات قبض مالية، ثم إيداعها في البنك.
- ٥- إعداد مذكرة التسويات البنكية، أو المقابلة الشهرية لحساب البنك.
- ٦- مطابقة حساب الصندوق مع الحسابات والبيانات المختلفة.
- ٧- إعداد ميزان المراجعة بشكلٍ شهريّ.
- ٨- جرد السجلات والصناديق والقيود المالية في الجمعية بشكل دوريّ للتأكد من سلامتها.
- ٩- إدخال جميع المعلومات عن أوامر الصرف، والفواتير، وسندات القبض، والتسويات في دفتر اليومية العامة بالحسابات المختلفة.
- ١٠- مطابقة أرصدة ومجاميع الحسابات المختلفة بالأرصدة والمجاميع المدوّنة بدفتر اليومية العامة.
- ١١- الاحتفاظ بنسخة متكاملة من جميع التقارير المحاسبية بالشكل المطلوب والمنظم، لأنها تعتبر بديلا عن السجلات اليدوية.
- ١٢- متابعة طباعة التقارير المالية والمحاسبية بجميع أنواعها.
- ١٣- استخراج جميع البيانات والمعلومات المطلوبة لإعداد الحساب الختامي.

١٠ / مهام السكرتير

- ١- إنجاز كافة الأعمال المكتبية الخاصة بتسليم الخطابات الواردة، أو المطلوب تصديرها.
- ٢- الإشراف على سير العمل والعاملين والتخطيط له تنظيم المعاملات والقدرة على استرجاعها تنظيم أوقات المدير التنفيذي في مكتبه وخارجه، وترتيب الزيارات والمقابلات، القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسب الآلي.
- ٣- كتابة وتوثيق محاضر الاجتماعات.
- ٤- القيام بأعمال الاتصال والاستقبال للمكالمات الهاتفية.
- ٥- حفظ الملفات الخاصة بالجمعية على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم.
- ٦- تأمين احتياجات الجمعية من كافة المستلزمات ومتابعتها.
- ٧- الإشراف على كافة الأصول، والتأكد من صيانتها.
- ٨- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها للمدير التنفيذي.
- ٩- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

١١ / مهام مدير المشاريع

- ١- تولى المسؤولية والمبادرة تجاه كل الأنشطة والمهام التي تكون على صلة بسير العمل في المشروع على أكمل وجه.
- ٢- المتابعة والتدقيق مع كل الجهات ذات العلاقة بالمشروع لضمان توفير كل ما يتطلبه سير العمل في المشروع في مراحله المختلفة.
- ٣- وضع وتطوير خطة عمل واضحة ومفهومة تمكن كل الجهات ذات الصلة من مساهمين وفرق عمل ورعاة وغيرهم.
- ٤- تحديد وإدارة نطاق عمل المشروع، ومتوسط سرعة العمل في كل مرحلة من المراحل، وجمع كل المعلومات ومتطلبات ذلك.
- ٥- تطوير الجدول الزمني للمشروع، تحديد الأنشطة اللازم تنفيذها، وتقدير الموارد اللازمة لكل مرحلة من مراحل العمل.
- ٦- تقدير النفقات الكلية للمشروع من البداية وحتى الانتهاء، مع توزيعها وتحديد تكاليف كل مرحلة من مراحل العمل.
- ٧- تحديد المتطلبات اللازمة للوصول بالعمل إلى مستوى الجودة المطلوبة.
- ٨- تحديد الموارد البشرية اللازمة للمشروع وطرق توفيرها والتكاليف اللازمة لهذا الجزء من العمل.
- ٩- إدارة عمليات التواصل الخاصة بالمشروع الداخلية منها والخارجية.
- ١٠- تقدير المخاطر المحتملة وتحديدها وتحديد استراتيجيات واضحة لإدارتها والتعامل معها إذا ما حصلت.
- ١١- تحديد المشتريات وتكاليفها والباقة وطرق تأمين ذلك من نقل وتخزين خلال المراحل المختلفة للمشروع.
- ١٢- ضمان إن المساهمين على علم بكافة تفاصيل المشروع وموافقتهم على كل هذه الأمور.

ثالثاً / سلم الرواتب

الإجمالي	عدد الأشهر	المجموع	بدل النقل	بدل السكن	الراتب الأساسي	الوظيفة
١٠٤,٠٠٠	١٠	١٠٤٠٠	٤٠٠	٢٠٠٠	٨٠٠٠	المدير التنفيذي
٤٦,٨٠٠	٦	٧٨٠٠	٣٠٠	١٥٠٠	٦٠٠٠	مسؤول تنمية الموارد المالية
٣٩,٠٠٠	٦	٦٥٥٠	٣٠٠	١٢٥٠	٥٠٠٠	مدير مشاريع
٣١,٨٠٠	٦	٥٣٠٠	٣٠٠	١٠٠٠	٤٠٠٠	السكرتير
٢٢١,٦٠٠	التكلفة الإجمالية					

رابعاً / سلم المكافآت

الإجمالي	عدد الأشهر	المكافأة	الوظيفة
١٨.٠٠٠	٦	٣.٠٠٠	مستشار تطوير الأعمال
١٨.٠٠٠	٦	٣.٠٠٠	مستشار التمكين الرقمي
٦.٠٠٠	٦	١.٠٠٠	المحاسب
٤٢,٠٠٠	التكلفة الإجمالية		