

المملكة العربية السعودية

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية البر الخيرية بجيدة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم / ٤٢٠



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الأنظمة واللوائح

لائحة الوصف الوظيفي

جمعية البر الخيرية بجيدة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٤٢٠)

[https:// www.ber-jayida.org.saa](https://www.ber-jayida.org.saa)



العنوان بالتفصيل : المملكة العربية السعودية - المدينة المنورة - محافظة العلاء - مركز جيدة

جوال : 0504555651 - هاتف : 0533200208 - ص ب : 7790 الرمز البريدي : 48606

البريد الإلكتروني : jayida.info@gmail.com الموقع الإلكتروني : www.ber-jayida.org.sa

الزكاة : SA5880000208608010202786 | النبرعات : SA2780000208608010202471



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

أحكام عامة

المادة الأولى:

يهدف الوصف الوظيفي إلى الآتي:

- ١- بيان الهيكلية الإدارية للجمعية.
- ٢- بيان المرجع الوظيفي لكل وظيفة.
- ٣- بيان المهام الوظيفية لكل وظيفة.
- ٤- بيان شروط شغل الوظيفة.
- ٥- بيان المرتبة والدرجة المستحقة لكل وظيفة.

المادة الثانية:

يقر الوصف الوظيفي ويعدل من قبل مجلس إدارة الجمعية.

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بجيدة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم / ٤٢٠



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة الثالثة:

تكون الهيكل الإداري للجمعية حسب الرسم التالي:

الهيكل التنظيمي:



الهيكل التنظيمي « جمعية البر الخيرية بجيدة »

الجمعية العمومية

مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة

مسؤول الالتزام

المدير التنفيذي

معصرة البان

مدير التطوع

مدير المشاريع

الباحث الاجتماعي

المحاسب

www.ber-jayida.org.sa

العنوان بالتفصيل : المملكة العربية السعودية - المدينة المنورة - محافظة الملاء - مركز جيدة

جوال : 0504555651 - هاتف : 0533200208 - ص ب : 7790 الرمز البريدي : 48606

البريد الإلكتروني : jayida.info@gmail.com الموقع الإلكتروني : www.ber-jayida.org.sa

الزكاة: SA5880000208608010202786 | النبرعات: SA2780000208608010202471



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة الرابعة:

تكون الاختصاصات الوظيفية والمرجع الوظيفي وشروط شغل الوظيفة حسب الآتي:

الجمعية العمومية

المرجع الوظيفي: وزارة الموارد البشرية والتنمية

الاجتماعية المهام الوظيفية:

أولاً: مهام الجمعية العمومية العادية:

- ١- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها .
- ٢- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- ٣- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه .
- ٤- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته .
- ٥- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
- ٦- تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
- ٧- الرد على مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
- ٨- التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
- ٩- أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

ثانياً: مهام الجمعية العمومية غير العادية:

- ١- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
- ٢- إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- ٣- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- ٤- إقرار تعديل هذه اللائحة .
- ٥- حل الجمعية اختيارياً .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

متطلبات الحصول على عضوية الجمعية العمومية:

أولاً: شروط العضوية للشخص ذو الصفة الطبيعية:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- ألا يقل عمره عن الثامنة عشرة.
- ٣- أن يكون كامل الأهلية.
- ٤- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ٥- ألا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ولم يردَّ له اعتباره.
- ٦- الالتزام بسداد اشتراك العضوية.
- ٧- أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب هويته الوطنية ولقبه، وسنه وجنسيته ورقم الهوية الوطنية ومحل إقامته ومهنته، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال، ويرفق بطلبه صورة من هويته الوطنية .

ثانياً: شروط العضوية للشخص ذو الصفة الاعتبارية:

- ١- أن يكون سعودياً .
- ٢- الالتزام بسداد اشتراك العضوية.
- ٣- أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب الوثيقة الرسمية وجنسيته ورقم التسجيل أو الترخيص وعنوانه الوطني، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف، ويرفق ب طلبه صورة من السجل التجاري أو الترخيص أو صك الوقفية، أو ما يثبت حالته النظامية وفقاً للنظام الحاكم له، ويكون ساري المفعول.
- ٤- أن يعين ممثلاً له من ذوي الصفة الطبيعية، ويجب أن تتوفر فيه الشروط الواجبة في عضوية الشخص من ذوي الصفة الطبيعية.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

عضو الجمعية العمومية

المرجع الوظيفي: الجمعية

العمومية المهام الوظيفية

للعضو العامل:

١- يحق للعضو العامل ما يأتي:

- أ- الاشتراك في أنشطة الجمعية.
- ب- الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها ومنها القرارات الصادرة في الجمعية سواء كانت من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو غيرهم .
- ج- الاطلاع على الميزانية العمومية للجمعية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف .
- د- حضور الجمعية العمومية.
- هـ- التصويت على قرارات الجمعية العمومية إذا أمضى ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية
- و- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.
- ز- الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
- ح- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
- ط- للعضو أن يخاطب الجمعية بخطاب يصدر منه يوجهه إلى مجلس الإدارة، وللجمعية أن تخاطب العضو بخطاب يصدر من مجلس الإدارة أو ممن يفوضه المجلس يسلم إلى العضو شخصياً، أو يرسل له عبر أيمن عناوينه المقيدة في سجل العضوية.
- ي- الإنابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية.
- ك- الترشح لعضوية مجلس الإدارة، وذلك بعد مدة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية وسدادها لاشتراك .

٢- للعضو العامل مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم

الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المهام الوظيفية للعضو المنتسب:

1- يحق للعضو المنتسب ما يأتي:

أ- الاشتراك في أنشطة الجمعية.

ب- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري كل سنة مالية.

ج- الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها.

2- للعضو المنتسب مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه

تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيم في سجل العضوية.

المقابل المالي:

عضوية الجمعية العمومية عمل تطوعي ليس له مقابل مالي.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

مجلس الإدارة

المرجع الوظيفي: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - الجمعية العمومية

المهام الوظيفية:

أو لا: مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- ١- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية، والخطة التنفيذية، وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
- ٢- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- ٣- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها
- ٤- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ٥- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- ٦- تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات تحقق الغبطة والمصلحة للجمعية، بعد موافقة الجمعية العمومية.
- ٧- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي إلى تحقيق الاستدامة لها.
- ٨- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ٩- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
- ١٠- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ١١- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

- ١٢- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- ١٣- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ١٤- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- ١٥- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ١٦- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- ١٧- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- ١٨- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ١٩- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ٢٠- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- ٢١- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ٢٢- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ٢٣- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- ٢٤- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- ٢٥- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ٢٦- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية .
- ٢٧- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

ثانياً : تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.

ثالثاً : تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.

رابعاً : يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.

خامساً : على مجلس الإدارة تفويض رئيسته أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.

سادساً : يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالبراءة أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

شروط الترشح لمجلس الإدارة:

يحق لكل عضو عامل في الجمعية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ويشترط فيمن يترشح لعضوية مجلس الإدارة ما يأتي:

- ١- أن يكون سعودياً .
- ٢- أن يكون كامل الأهلية.
- ٣- أن يكون عضواً عاملاً في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
- ٤- ألا يقل عمره عن (٢١) سنة .
- ٥- ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزارة.
- ٦- أن يكون قد أوفى جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.
- ٧- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
- ٨- ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي إلا بموافقة الوزارة.
- ٩- عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

عضو مجلس الإدارة

المرجع الوظيفي: رئيس مجلس الإدارة -

مجلس الإدارة المهام الوظيفية:

١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا

يجوز له التفويض في ذلك.

٢- رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.

٣- تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.

٤- خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.

٥- التقيد بما يصدر من الوزارة والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.

٦- المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.

المقابل المالي:

عضوية مجلس الإدارة عمل تطوعي ليس له مقابل مالي.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

رئيس مجلس الإدارة

المرجع الوظيفي: مجلس الإدارة

المهام الوظيفية:

أولاً: 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 في 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.

ثانياً : يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات .

شروط رئيس مجلس الإدارة:

ترشيح أعضاء مجلس الإدارة له كرئيس للمجلس.

المقابل المالي:

رئاسة مجلس الإدارة عمل تطوعي ليس له مقابل مالي.

المملكة العربية السعودية

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية البر الخيرية بجيدة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم / ٤٢٠



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

نائب رئيس مجلس الإدارة

المرجع الوظيفي: رئيس مجلس الإدارة - مجلس الإدارة

مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

يقوم نائب رئيس المجلس مقام الرئيس في حال غيابه، وتكون للنائب في هذه الحال صلاحيات الرئيس

ليقوم بمهام أخرى يرى الرئيس تفويضها إليه بموجب اللائحة المنظمة لعمل الجمعيات.

شروط نائب رئيس مجلس الإدارة:

ترشيح أعضاء مجلس الإدارة له كنائب لرئيس مجلس الإدارة.

المقابل المالي:

النيابة في رئاسة مجلس الإدارة عمل تطوعي ليس له مقابل مالي.

العنوان بالتفصيل : المملكة العربية السعودية - المدينة المنورة - محافظة العراء - مركز جيدة

جوال : 0504555651 - هاتف : 0533200208 - ص ب : 7790 الرمز البريدي : 48606

البريد الإلكتروني : jayida.info@gmail.com الموقع الإلكتروني : www.ber-jayida.org.sa

الزكاة: SA5880000208608010202786 | النبرعات: SA2780000208608010202471



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي

موظف الالتزام	الوظيفة
ادارة الجمعية	الإدارة / القسم
رئيس الجمعية	التبعية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين

طبيعة العمل

يقوم شاغل هذه الوظيفة بمراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها

مهام ونشاطات الوظيفة

- 1- إعداد سياسة وإجراءات الالتزام التي تتضمن جميع نشاطات الجمعية وما يتعلق بها.
- 2- الاطلاع على تقارير المراجع الخارجي..
- 3- حديد وتقييم المخاطر المرتبطة بأنشطة الجمعية المختلفة.
- 4- الاطلاع على السياسات والإجراءات المستحدثة بالجمعية لضمان توافقها مع القوانين واللوائح والمنشورات السارية.
- 5- التأكد من التقيد بسياسة الالتزام الموضوعية ومراجعتها بشكل دوري.
- 6- العمل على نشر ثقافة الالتزام في الجمعية المالية، ورفع الوعي بأهمية الالتزام.
- 7- رفع تقارير دورية الى مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بشأن إدارة الالتزام.
- 8- التأكد أن جميع السياسات والإجراءات المكتوبة والمعتمدة لدى الجمعية متوافقة ومتطابقة مع قواعد الالتزام المطبق.
- 9- التأكد من استلام جميع القوانين واللوائح والتعاميم التي تصدرها الجهات الرقابية ومتابعة جميع إدارات الجمعية في تطبيقها.
- 10- إرسال الردود على التعاميم والخطابات إلى الجهات الرقابية.
- 11- المتابعة والرد على الشكاوى التي تصل للجمعية
- 12- إعداد سياسات وإجراءات لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
- 13- مراجعة تقارير إدارات الجمعية المرسلة الى الجهات الرقابية
- 14- تحديث السياسات والإجراءات الخاصة بالالتزام.
- 15- فهم الأنظمة واللوائح والقواعد ذات العلاقة بحوكمة الجمعيات.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي

الوظيفة	مدير تنفيذي
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	رئيس الجمعية
المرووسين	لا يوجد

طبيعة العمل

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها

مهام ونشاطات الوظيفة

- 1- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة.
- 2- الإشراف على طاقم العمل في الجمعية والتأكد من حسن سير عملهم.
- 3- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل.
- 4- العمل على تنمية إيرادات الجمعية عن طريق مخاطبة المحسنين وأهل الخير أو مقابلتهم في أماكنهم وحثهم على التبرع للجمعية.
- 5- المحافظة على ممتلكات الجمعية وترشيد استخدامها والعمل على صيانتها.
- 6- عمل تقارير مرئية ومكتوبة عن أنشطة الجمعية.
- 7- بناء علاقات جيدة مع الداعمين للجمعية والمتعاونين معها.
- 8- الرد على الخطابات التي تصل الى الجمعية.
- 9- عمل الخطط اللازمة لتنفيذ أنشطة وبرامج الجمعية.
- 10- الإشراف مباشره على تنفيذ برامج الجمعية.

المؤهلات والخبرات

- ثانوي أو بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق
- خبرة لا تقل عن سنة في مجال مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

- المهارة في الطباعة السريعة.
- مهارات عالية في المتابعة.
- إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية.
- المهارة في استخدام الحاسب الآلي.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي

الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المروّوسين	لا يوجد

طبيعة العمل

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.

مهام ونشاطات الوظيفة

- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.
- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.
- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.
- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.
- استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.
- تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.
- مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.
- مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

١٣. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.

١٤. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.

١٥. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.

١٦. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.

١٧. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية .

١٨. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.

١٩. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.

٢٠. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.

٢١. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.

٢٢. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.

٢٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

٢٤. بكالوريوس محاسبة

٢٥. خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

٢٦. استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.

٢٧. مهارات الدقة والمتابعة.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي

الوظيفة	الباحث الاجتماعي
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
المرووسين	لا يوجد

طبيعة العمل

المساهمة في إعداد اليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي

مهام ونشاطات الوظيفة

- إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات .
- تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية .
- التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة .
- المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.
- استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي .
- تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .
- التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج .
- رفع التقارير الى مدير الخدمة الاجتماعية.
- تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية .

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية
- خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات والجدارات

- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسب الالي
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي

الوظيفة	ادارة المشاريع
الإدارة / القسم	قسم ادارة المشاريع
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرووسين	لا يوجد

طبيعة العمل

المساهمة في إعداد اليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي

مهام ونشاطات الوظيفة

- 1- رسم الخطط والبرامج السنوية لنشاط الجمعية الاستثماري، والعمل على إدخالها حيز التنفيذ بعد اعتمادها من المجلس.
- 2- الإشراف على دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع والبرامج الاستثمارية المقترحة، والعمل على تذليل كافة الصعوبات والمعوقات التي تعترض سير العمل فيها.
- 3- البحث عن السبل الاقتصادية الكفيلة بتوظيف واستثمار أموال الجمعية وممتلكاتها وعقاراتها، والاستغلال الأمثل للفرص المتاحة بحسب النظم واللوائح المنظمة لعمل الجمعيات الخيرية في المملكة، وضمن صلاحيات مجلس الإدارة.
- 4- دراسة طلبات استئجار عقارات الجمعية وأراضيها، وإعداد المقترحات العملية بشأنها.
- 5- وضع القواعد والإجراءات والمواصفات والمعايير المنظمة لتنفيذ جميع المشاريع الاستثمارية المقترحة.
- 6- متابعة كافة الإيرادات الناتجة عن الاستثمارات وتسجيلها في السجلات الخاصة، وفرض الرقابة عليها.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية
- خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات والجدارات

- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسب الالي
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي

الوظيفة	مدير التطوع
الإدارة / القسم	قسم ادارة التطوع
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرووسين	لا يوجد

طبيعة العمل

إدارة عملية التطوع والمتطوعين وتعزيز العلاقة معهم وفقاً لسياسات وأنظمة الجمعية وبما يحقق رؤية الجمعية ورسالتها.

مهام ونشاطات الوظيفة

- ١- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج وأنشطة التطوع في الجمعية.
- ٢- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بوحدة التطوع.
- ٣- العمل على توفير احتياج الجمعية من المتطوعين.
- ٤- الإشراف على تطوير السياسات والإجراءات الخاصة بالتطوع والمتطوعين.
- ٥- الإشراف على تكوين قاعدة بيانات شاملة عن المتطوعين مع الجمعية..
- ٦- العمل على تطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بالتطوع والمتطوعين.
- ٧- العمل على تعزيز سمعة الجمعية مع جميع متطوعي الجمعية.
- ٨- إعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بالتطوع وعرضها على المدير التنفيذي.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إدارة الأعمال / موارد بشرية، ولا يقل عن دبلوم.
- خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.
- دورات في مجال التطوع وإدارة المتطوعين.

المهارات والجدارات

- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسب الالى
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي

الوظيفة	مدير معصرة البان
الإدارة / القسم	قسم معصرة البان
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرووسين	لا يوجد

طبيعة العمل

المسؤول عن التنظيم والإشراف على معصرة البان وهو كذلك هو المسؤول عن سير العمل داخل خطوط الإنتاج المختلفة وضع الخطط الإنتاجية مع مراعاة التكاليف وضمان سير الإنتاج وفقاً للجدول الزمني المحدد مترافقاً مع الجودة والمعايير المطلوبة

مهام ونشاطات الوظيفة

- 1- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج وأنشطة معصرة البان في الجمعية.
- 2- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بمعصرة البان.
- 3- الإشراف التام على فرز البذور والتأكد من خلوها من الشوائب
- 4- عصر البذور والإشراف على مرورها بجميع مراحل العصر والتصفية والاستخلاص والتعبئة
- 5- وضع الخطط والأهداف والبرامج اليومية والأسبوعية والشهرية للبايعين ومتابعة تنفيذها.
- 6- العمل على توسيع قاعدة العملاء واستهداف الانتشار وفتح منافذ بيع جديدة
- 7- القيام بدراسة السوق وتحديد حجم السوق وحصة الجمعية من السوق وعمل التحليلات اللازمة عليها والاستفادة منها في إعداد الخطط والبرامج التسويقية.
- 8- العمل على تعزيز سمعة الجمعية مع جميع متطوعي الجمعية.
- 9- إعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بالتطوع وعرضها على المدير التنفيذي.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إدارة الأعمال / موارد بشرية، ولا يقل عن دبلوم.
- خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.
- دورات في مجال المبيعات وإدارة التسويق.

المهارات والجدارات

- القدرة على التعامل مع الظروف المختلفة وحل المشاكل متى وجدت
- مهارة استخدام الحاسب الآلي
- مهارات عالية في بناء وتحليل التقارير وطرق عرضها على الإدارة واستخدام التطبيقات اللازمة لذلك
- القدرة على وضع الأهداف وإعداد الخطط السنوية والبيعية والشهرية وكيفية تنفيذها
- مهارات عالية في الاتصال وبناء العلاقات



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بجيدة في اجتماع مجلس الإدارة
بجلسته رقم (٨) يوم الثلاثاء ١٤٤٦/٣/٧هـ الموافق ٢٠٢٤/٩/١٠م وقرر مجلس الإدارة اعتمادها
والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه اللائحة

م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	توفيق سعود ابراهيم البلوي	رئيس الجمعية	
٢	عادل سليمان ابراهيم البلوي	نائب الرئيس	
٣	عبد الكريم مسعود ابراهيم البلوي	عضو مجلس الإدارة	
٤	معتاد مفرج حمدان البلوي	عضو مجلس الإدارة	
٥	كمال سعود ابراهيم البلوي	عضو مجلس الإدارة	
٦	صلاح عواد البلوي	عضو مجلس الإدارة	
٧	عبد الرحمن فهد ابراهيم البلوي	عضو مجلس الإدارة	

