

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية ببس

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم / ٦٣٦

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الأنظمة و اللوائح

لائحة الوصف الوظيفي

لجمعية البر الخيرية ببس

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

<https://www.beryabs.org.sa>



العنوان بالتفصيل : منطقة الباحة - محافظة غامد الزناد - مركز ببس

جوال : 0504761564 - جوال : 0503778246 - ص ب : 202 الرمز البريدي : 65931

البريد الإلكتروني : kp.yabs@hotmail.com الموقع الإلكتروني : www.beryabs.org.sa

حساب عام 2636080IO484444 حساب زكاة 263608010515692 حساب إئنا 263608010515718



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 ببس

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم / ٦٣٦

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة الثالثة:

تكون الهيكلية الإدارية للجمعية حسب الرسم التالي:

الهيكل التنظيمي لجمعية البر الخيرية ببس



الهيكل التنظيمي للجمعية

جمعية البر الخيرية ببس

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم 636



تم الاطلاع والاعتماد
رئيس مجلس إدارة الجمعية

محمد حمدان هيازع الغامدي



العنوان بالتفصيل : منطقة الباحة - محافظة غامد الزناد - مركز ببس

جوال : 0504761564 - جوال : 0503778246 - ص ب : 202 | الرمز البريدي : 65931

البريد الإلكتروني : kp.yabs@hotmail.com | الموقع الإلكتروني : www.beryabs.org.sa

حساب عام 2636080IO484444 | حساب زكاة 263608010515692 | حساب إيثاق 263608010515718



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة الرابعة:

تكون الاختصاصات الوظيفية والمرجع الوظيفي وشروط شغل الوظيفة حسب الآتي:

الجمعية العمومية

المرجع الوظيفي: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

العمومية 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 بطلبه 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.

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية ببس

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم / ٦٣٦

الرقم :

التاريخ :

المشفوعات :

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.

العنوان بالتفصيل : منطقة الباحة - محافظة غامد الزناد - مركز ببس

جوال : 0504761564 - جوال : 0503778246 - ص ب : 202 الرمز البريدي : 65931

البريد الإلكتروني : kp.yabs@hotmail.com الموقع الإلكتروني : www.beryabs.org.sa

حساب عام 2636080IO484444 حساب زكاة 263608010515692 حساب إئناج 263608010515718



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

مجلس الإدارة

المرجع الوظيفي: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - الجمعية العمومية

المهام الوظيفية:

أو لـ: 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 للهياكل 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 وفرضها، 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.

المنوان بالتفصيل : منطقة الباحة - محافظة غامد الزنا - مركز بس

جوال : 0504761564 - جوال : 0503778246 - ص ب : 202 الرمز البريدي : 65931

البريد الإلكتروني : kp.yabs@hotmail.com الموقع الإلكتروني : www.beryabs.org.sa

حساب عام 2636080IO484444 حساب زكاة 2636080IO515692 حساب إيثاق 2636080IO515718



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، وتسبيب قرارات رفضها.
- ٢٥- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ٢٦- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

٢٧- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه .

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 والمشرّف 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 رئيسه 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 بالشراء 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.

المنوان بالتفصيل : منطقة الباحة - محافظة غامد الزناد - مركز ببس

جوال : 0504761564 - جوال : 0503778246 - ص ب : 202 الرمز البريدي : 65931

البريد الإلكتروني : kp.yabs@hotmail.com الموقع الإلكتروني : www.beryabs.org.sa

حساب عام : 263608010484444 حساب زكاة : 263608010515692 حساب إئنا : 263608010515718



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

٨- ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي إلا بموافقة الوزارة.

٩- عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.

عضو مجلس الإدارة

المرجع الوظيفي: رئيس مجلس الإدارة - مجلس الإدارة المهام الوظيفية:

يلتزم عضو مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:

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 تحتل 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.

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية ببس

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم / ٦٣٦

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.

المنوان بالتفصيل : منطقة الباحة - محافظة غامد الزناد - مركز ببس

جوال : 0504761564 - جوال : 0503778246 - ص ب : 202 | الرمز البريدي : 65931

البريد الإلكتروني : kp.yabs@hotmail.com | الموقع الإلكتروني : www.beryabs.org.sa

حساب عام 2636080IO484444 | حساب زكاة 263608010515692 | حساب إئناج 263608010515718



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي

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

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

- ١- إعداد سياسة وإجراءات الالتزام التي تتضمن جميع نشاطات الجمعية وما يتعلق بها.
- ٢- الاطلاع على تقارير المراجع الخارجي..
- ٣- حديد وتقييم المخاطر المرتبطة بأنشطة الجمعية المختلفة.
- ٤- الاطلاع على السياسات والإجراءات المستحدثة بالجمعية لضمان توافقها مع القوانين واللوائح والمنشورات السارية.
- ٥- التأكد من التقيد بسياسة الالتزام الموضوعية ومراجعتها بشكل دوري.
- ٦- العمل على نشر ثقافة الالتزام في الجمعية المالية، ورفع الوعي بأهمية الالتزام.
- ٧- رفع تقارير دورية الى مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بشأن إدارة الالتزام.
- ٨- التأكد أن جميع السياسات والإجراءات المكتوبة والمعتمدة لدى الجمعية متوافقة ومتطابقة مع قواعد الالتزام المطبق.
- ٩- التأكد من استلام جميع القوانين واللوائح والتعاميم التي تصدرها الجهات الرقابية ومتابعة جميع إدارات الجمعية في تطبيقها.
- ١٠- إرسال الردود على التعاميم والخطابات إلى الجهات الرقابية.
- ١١- المتابعة والرد على الشكاوى التي تصل للجمعية
- ١٢- إعداد سياسات وإجراءات لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
- ١٣- مراجعة تقارير إدارات الجمعية المرسلة الى الجهات الرقابية
- ١٤- تحديث السياسات والإجراءات الخاصة بالالتزام.
- ١٥- فهم الأنظمة واللوائح والقواعد ذات العلاقة بحوكمة الجمعيات.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي

الوظيفة	مدير تنفيذي
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	رئيس الجمعية
المروؤوسين	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

- 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 إلى الجمعية.
- ٩- عمل الخطط اللازمة لتنفيذ أنشطة وبرامج الجمعية.
- ١٠- 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.

المنوان بالتفصيل : منطقة الباحة - محافظة غامه الزناه - مركز ببس

جوال : 0504761564 - جوال : 0503778246 - ص ب : 202 | الرمز البريدي : 65931

البريد الإلكتروني : kp.yabs@hotmail.com | الموقع الإلكتروني : www.beryabs.org.sa

حساب عام 2636080IO484444 | حساب زكاة 2636080IO515692 | حساب إيثاق 2636080IO515718



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي

الوظيفة	مراجع داخلي
الإدارة / القسم	المراجعة الداخلية
التبعية الإدارية	رئيس الجمعية
المرفوسين	لا يوجد

طبيعة العمل

يتمثل هذا الهدف في وظيفة المراجعة التي تعد وظيفة علاجية وإرشادية تتناول فحص ومراجعة وتتبع وتحديد وتحليل النتائج الإيجابية والسلبية ووضع الحلول لها ورفعها بتوصيات ومقترحات إلى مجلس الإدارة بتزويده بالبيانات والمعلومات الخاصة بهذه النتائج التي تشتمل جميع أوجه نشاط الجمعية

مهام ونشاطات الوظيفة

١- مراجعة وتقييم نظم الرقابة الداخلية.

٢- تحديد مدى التزام العاملين بسياسات الجمعية واجراءاتها.

٣- حماية أصول الجمعية.

٤- منع الغش والاختفاء واكتشافها إذا ما وقعت.

٥- تحديد مدى الاعتماد على نظام المحاسبة والتقارير المالية والتأكد من أن المعلومات الواردة فيها تعبر بدقة عن الواقع.

٦- القيام بمراجعات منتظمة ودولية للأنشطة المختلفة ورف التقارير بالنتائج والتوصيات الى مجلس الإدارة.

٧- المحافظة على سلامة السجلات والمستندات والملفات العادية والالية المعتمدة في الجمعية.

٨- تقييم أداء الموظفين وعاملين بشكل عام.

٩- التعاون مع المراجع الداخلي لتحديد مجالات المراجعة الخارجية.

١٠- المحافظة على نظام الضبط الداخلي.

المنوان بالتفصيل : منطقة الباحة - محافظة غامد الزناة - مركز ببس

جوال : 0504761564 - جوال : 0503778246 - ص ب : 202 | الرمز البريدي : 65931

البريد الإلكتروني : kp.yabs@hotmail.com | الموقع الإلكتروني : www.beryabs.org.sa

حساب عام 2636080IO484444 | حساب زكاة 263608010515692 | حساب إيثاق 263608010515718



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

١١- هدف التطوير: يتمثل هذا الهدف في وظيفة المراجعة التي تعد وظيفة علاجية وارشادية تتناول فحص ومراجع وتتبّع وتحديد وتحليل النتائج الإيجابية والسلبية ووضع الحلول لها ورفعها بتوصيات ومقترحات الى مجلس الإدارة وتزويده بالبيانات والمعلومات الخاصة بهذه النتائج التي تشمل جميع أوجه نشاط الجمعية.

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 الالى
- 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 :

الوصف الوظيفي	
المدير المالي	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
رئيس الجمعية	التبعية الإدارية
لا يوجد	المروؤوسين
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	
١. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة. ٢. موارد الجمعية ومصرفاتها 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 لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها . ٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية. ٨. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة. ٩. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه. ١٠. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.	
المؤهلات والخبرات	
• دبلوم محاسبة • خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
▪ المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات. ▪ مهارات الدقة والمتابعة. ▪ الإلمام الجيد بالحاسب الآلي	



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي

الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المروّسين	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

١. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.
٢. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.
٣. 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.
٤. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.
٦. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.
٧. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.
٨. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.
٩. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
١٠. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.
١١. 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.

المنوان بالتفصيل : منطقة الباحة - محافظة غامه الزناه - مركز ببس

جوال : 0504761564 - جوال : 0503778246 - ص ب : 202 | الرمز البريدي : 65931

البريد الإلكتروني : kp.yabs@hotmail.com | الموقع الإلكتروني : www.beryabs.org.sa

حساب عام 2636080IO484444 | حساب زكاة 2636080IO515692 | حساب إئناي 2636080IO515718



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

١٢. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره

المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.

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	مسؤول مشتريات
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المرؤوسين	لا يوجد

طبيعة العمل

تنظيم وضبط الإجراءات التنفيذية لإتمام عمليات الشراء وفقا للقواعد المعتمدة.

مهام ونشاطات الوظيفة

١. التخطيط الاستراتيجي: وضع وتنفيذ استراتيجيات الشراء بما يتوافق مع أهداف الجمعية، وإعداد الموازنات التقديرية للمشتريات.
٢. إدارة الموردين: البحث عن موردين جدد وتقييمهم بناءً على معايير محددة، التفاوض معهم على العقود، إدارة علاقاتهم، ومراقبة أدائهم لضمان الالتزام بالشروط والمعايير.
٣. عمليات الشراء: الإشراف على عملية طلب وشراء السلع والخدمات، بما في ذلك مراجعة طلبات الشراء والتأكد من مطابقتها للمواصفات والسياسات، وضمان الحصول على أفضل الأسعار والجودة.
٤. إدارة المخزون: تحليل مستويات المخزون والتنبيه بالطلب لضمان توفر السلع اللازمة وتقليل تكاليف التخزين غير الضرورية.
٥. الامتثال والمخاطر: التأكد من امتثال عمليات الشراء لجميع القوانين واللوائح المعمول بها، وتنفيذ الممارسات المستدامة والمسؤولية اجتماعياً.
٦. التواصل الداخلي: التعاون مع رؤساء الأقسام المختلفة لفهم احتياجاتهم ومتطلباتهم من السلع والخدمات.
٧. التقارير والأداء: إعداد تقارير دورية للإدارة العليا حول أنشطة المشتريات، أداء الموردين، وتوفير التكاليف.
٨. القيادة: قيادة فريق المشتريات، وتوجيههم، وتدريبهم، وتشجيعهم على تقديم الأفكار الجديدة.

المؤهلات والخبرات

- ثانوية عامة أو ما يعادلها
- خبرة سنتين في أعمال المشتريات والمستودعات

المهارات والجدارات

- خبرة في مجال المشتريات، ويفضل أن تكون في قطاع الجمعيات الخيرية أو المنظمات غير الربحية.
- درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال، المالية، التسويق أو مجال ذي صلة.
- مهارات ممتازة في التفاوض، والتواصل، والتفكير النقدي.
- القدرة على تحليل البيانات وإعداد التقارير.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي

الوظيفة	مدير الاستثمارات والاستدامة المالية
الإدارة / القسم	تنمية الموارد المالية والاستثمارات
التبعية الإدارية	رئيس الجمعية
المروسين	لا يوجد

طبيعة العمل

بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكوين الشراكات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها

مهام ونشاطات الوظيفة

- التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأعضاء على رؤيتها.
- تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناطقها.
- إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها.
- تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع منادبي تنمية الموارد المالية.
- مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية.
- بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين.
- تحديد فئات الداعمين (ماليا ومعنويا) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناطقها.
- جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً .
- المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية ومناطقها.
- الترويج لبرامج الجمعية وماشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية .

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس تسويق / أداري
- خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات والجدارات

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



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي

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

طبيعة العمل

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

مهام ونشاطات الوظيفة

١. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات .
٢. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية .
٣. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة .
٤. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.
٥. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي .
٦. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .
٧. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج .
٨. رفع التقارير الى مدير الخدمة الاجتماعية.
٩. 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 الالى
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير

المنوان بالتفصيل : منطقة الباحة - محافظة غامد الزناة - مركز ببس

جوال : 0504761564 - جوال : 0503778246 - ص ب : 202 | الرمز البريدي : 65931

البريد الإلكتروني : kp.yabs@hotmail.com | الموقع الإلكتروني : www.beryabs.org.sa

حساب عام 2636080IO484444 | حساب زكاة 2636080IO515692 | حساب إيثاق 2636080IO515718



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي

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

طبيعة العمل

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

مهام ونشاطات الوظيفة

- ١- رسم الخطط والبرامج السنوية لنشاط الجمعية الاستثماري، والعمل على إدخالها حيز التنفيذ بعد اعتمادها من المجلس.
- ٢- الإشراف على دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع والبرامج الاستثمارية المقترحة، والعمل على تذليل كافة الصعوبات والمعوقات التي تعترض سير العمل فيها.
- ٣- 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.
- ٤- دراسة طلبات استئجار عقارات الجمعية وأراضيها، وإعداد المقترحات العملية بشأنها.
- ٥- وضع القواعد والإجراءات والمواصفات والمعايير المنظمة لتنفيذ جميع المشاريع الاستثمارية المقترحة.
- ٦- 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 الالى
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين المستودع
الإدارة / القسم	المدير المالي
التبعية الإدارية	المدير المالي
المرووسين	عمال المستودع
طبيعة العمل	
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء - استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها. - تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام - إخراج المواد لمستلميه وإصدار سند صرف - بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات وورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب - حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفين - التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف - مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم. - إعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه - قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
- ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات - خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
- مهارة التواصل مع الغير. - مهارة استخدام الحاسب الآلي - القدرة على صياغة وإعداد التقارير	



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي

الوظيفة	مدير المشاريع
الإدارة / القسم	قسم إدارة المشاريع
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد

طبيعة العمل

هيئة مخططات المشروع والعمل على تنفيذها وإعداد المستخلصات الخاصة بالمشروع والرقابة على تشغيل العمالة والفنيين في المشروع والتنسيق بين المشاريع القائمة للمؤسسة من حيث الاحتياجات المادية والبشرية والمواد الخام والعمل على إعداد الميزانية الخاصة بكل مشروع بالتعاون مع الإدارة المشتريات والإدارة المالية.

مهام ونشاطات الوظيفة

١. وضع الخطط السنوية اللازمة لاحتياجات الجمعية من:

- الآلات والمعدات.
- المواد الخام.
- قطع الغيار.
- العمالة الفنية المدربة.
- الأموال الجاهزة.

وذلك خلال السنة الحالية بالتنسيق مع الإدارة المالية والإدارة الخارجية وشئون العاملين.

٢. إعداد الموازنات التقديرية للمشاريع المتوقع أن ترسو على الجمعية لتنفيذها خلال هذه السنة أو السنة القادمة وذلك من خلال المناقصات التي تم التقدم لها.

٣. التنسيق مع الإدارة فيما يخص عملية الشراء وذلك بعد دراسة عروض الأسعار المقدمة من الشركات ويتم اختيار الأفضل من حيث الأسعار والمدة الزمنية اللازمة للتوريد.

٤. التوجيه بدخول المناقصات التي تعرض عن طريق الاعلان في الصحف الرسمية وعمل الدراسات الجيدة عليها وعرضها بطريقة فنية وكفاءة عالية من حيث الأسعار والكميات ومدة التنفيذ لضمان ان ترسو على الجمعية.

٥. الإشراف على عمل التصميم الهندسية والتخطيط لمشاريع المقاولات (مباني - طرق - جسور) سواء أكانت للمشاريع القائمة أو للمناقصات التي تقرر الدخول فيها.

٦. الإشراف الكامل على كافة المشاريع ومواقع العمل التابعة للجمعية ومتابعة سير الإنجاز من حيث الكفاءة

والمدة الزمنية

المسؤول بالتفصيل : منطقة الباحة - محافظة غامد الزناد - مركز ببس

جوال : 0504761564 - جوال : 0503778246 - ص ب : 202 | الرمز البريدي : 65931

البريد الإلكتروني : kp.yabs@hotmail.com الموقع الإلكتروني : www.beryabs.org.sa

حساب عام 2636080IO484444 | حساب زكاة 2636080IO515692 | حساب إيثاق 2636080IO515718



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

٧. تقديم الموازنات التقديرية لكل مشروع لعمل التحليلات اللازمة.

٨. متابعة المستخلصات مع المواقع والفروع ومتابعة تحصيلها من الجهات المتعاقد معها.

٩. الإشراف الكامل على عمليات اختيار المهندسين والفنيين الذي يحتاجهم العمل في المشاريع التابعة للجمعية.

١٠. الموافقة على إجراء التحويلات بين المواقع من حيث احتياجات كل موقع من:

١١. تزويد الإدارة بتقارير دورية عن:

- المناقصات التي تم الدخول فيها شهرياً.
- المستخلصات التي تم تقديمها للجهات المتعاقد معها شهرياً.
- ضمانات التي تم استردادها والتي تم مصادرتها شهرياً.
- لمعدات العاملة في كل مشروع شهرياً.
- المعدات التي تم تنقلها بين المواقع شهرياً.
- الصيانة التي تمت على المعدات في كل موقع وعلى مستوى كل وحدة شهرياً.
- المقارنات التحليلية للمشاريع على مستوى كل بند من بنود المشروع التقديري مع الفعلي ودراسة الانحرافات وأسبابها مع التنسيق مع الإدارة المالية للمؤسسة.
- ١٢. تنفيذ أي توجيهات أو مسؤوليات أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي.
- ١٣. العمل على التطوير المستمر للموظفين ل مواكبة أحدث التقنيات الحديثة التي تخدم العمل.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إدارة الأعمال / موارد بشرية، ولا يقل عن دبلوم.
- خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات والجدارات

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



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي

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

طبيعة العمل

وتعمل إدارة العلاقات العامة والإعلام منذ تأسيسها على تفعيل دور الجمعية في المجتمع ، ودور المجتمع تجاه الجمعية ، وتُعنى بإخراج الصورة الحقيقية للجمعية إلى المجتمع والدور الذي تقوم به وإبراز أهميتها في خدمة كافة شرائح المجتمع. وخلق صورة ذهنية إيجابية للجمعية لدى المجتمع الخارجي .

مهام ونشاطات الوظيفة

١. إعداد الخطط الإعلامية ومتابعة تنفيذها.
٢. القيام بالحملات الإعلامية الداعمة لبرامج أنشطة الجمعية والمعتمدة من مجلس الوزراء.
٣. نشر أخبار الجمعية في الصحف المحلية المقروءة والمرئية والمسموعة بعد اعتمادها من قبل المتحدث الرسمي.
٤. إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها.
٥. إعداد النشرات الموسمية.
٦. حصر عناوين وأرقام تواصل الداعمين والوجهاء والأعيان.
٧. القيام بأعمال التشريفات من استقبالا للضيوف واستضافتهم وجدولة الزيارات وتوديعهم.
٨. الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية بعد التنسيق مع المدير التنفيذي.
٩. توفير التغطية الإعلامية لنشاطات الجمعية بالتنسيق مع اللجان والأقسام المعنية.
١٠. إعداد وإصدار وجمع تقارير الجمعية الدورية والسنوية.
١١. متابعة وتحديث الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل التابعة للجمعية أولاً بأول.

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 الآلي
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير

المنوان بالتفصيل : منطقة الباحة - محافظة غامد الزناة - مركز ببس

جوال : 0504761564 - جوال : 0503778246 - ص ب : 202 | الرمز البريدي : 65931

البريد الإلكتروني : kp.yabs@hotmail.com الموقع الإلكتروني : www.beryabs.org.sa

حساب عام 2636080IO484444 | حساب زكاة 263608010515692 | حساب إيثاق 263608010515718



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الوصف الوظيفي

الوظيفة	مدير التطوع
الإدارة / القسم	قسم ادارة التطوع
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	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 الحوكمة
الإدارة / القسم	قسم المراجعة الداخلية
التبعية الإدارية	مجلس الادارة
المروسين	لا يوجد

طبيعة العمل

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بخصوص شؤون الموظفين والإجراءات التي تخص ذلك والمساعدة في تطويرها.

مهام ونشاطات الوظيفة

١. تطوير سياسات وأنظمة ولوائح المنظمات الجمعية لتلائم سياسات وأنظمة الحوكمة.
٢. تقييم الجمعية وفق معايير وزارة الموارد البشرية والرفع بنتائج التقييم لمدير الوحدة .
٣. التدقيق والمراجعة والمراقبة وتقييم أداء الجمعية فيما يخص الحوكمة الرشيدة.
٤. نشر ثقافة الحوكمة والاجابة على الأسئلة الشائعة لتوعية الجمعية واطلاعها على أفضل الممارسات والتطورات في مجال الحوكمة.
٥. إعداد التقارير والعروض التقديمية الخاصة بالحوكمة والمواضيع المتعلقة بها.
٦. تقديم المشورة والرد على استفسارات الجهات المنظمة والاشرافية.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إدارة الأعمال / موارد بشرية، ولا يقل عن دبلوم.
- خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.
- دورات في مجال الحوكمة والقطاع الغير ربحي.

المهارات والجدارات

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

== نهاية اللائحة ==



المنوان بالتفصيل : منطقة الباحة - محافظة غامد الزناد - مركز ببس

جوال : 0504761564 - جوال : 0503778246 - ص ب : 202 الرمز البريدي : 65931

البريد الإلكتروني : kp.yabs@hotmail.com الموقع الإلكتروني : www.beryabs.org.sa

حساب عام 2636080IO484444 حساب زكاة 2636080IO515692 حساب إئناج 2636080IO515718



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد **لائحة الوصف الوظيفي** لجمعية البر الخيرية ببس في اجتماع مجلس الإدارة
بجلسته رقم (٤) يوم الأحد الموافق ٢٠٢٤/٨/١١م وقرر مجلس الإدارة اعتمادها والعمل
بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

توقيع مجلس إدارة الجمعية بالموافقة على هذه اللائحة

م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	محمد حمدان هيازع الغامدي	رئيس المجلس	
٢	بدر احمد علي الغامدي	نائب الرئيس	
٣	سعيد حمود احمد الغامدي	عضو مجلس الإدارة	
٤	سويد شبنان علي الغامدي	عضو مجلس الإدارة	
٥	عطيه عقيل علي الغامدي	عضو مجلس الإدارة	
٦	سلطان احمد جابر الغامدي	عضو مجلس الإدارة	
٧	محمد علي خميس الغامدي	عضو مجلس الإدارة	



المنوان بالتفصيل : منطقة الباحة - محافظة غامد الزناد - مركز ببس

جوال : 0504761564 - جوال : 0503778246 - ص ب : 202 | الرمز البريدي : 65931

البريد الإلكتروني : kp.yabs@hotmail.com | الموقع الإلكتروني : www.beryabs.org.sa

حساب عام 2636080IO484444 | حساب زكاة 263608010515692 | حساب إئناج 263608010515718