

الوصف الوظيفي للهيكل الإداري

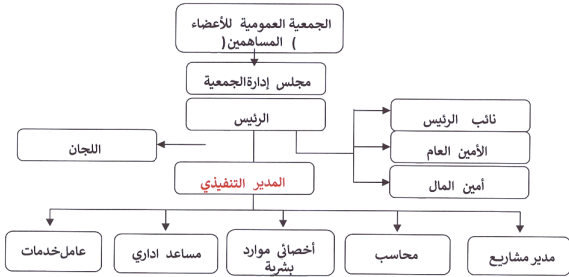
بالجمعية التعاونية لمنسوبي جامعة تبوك

(1)

الوصف الوظيفي لوظيفة المدير التنفيذي

رمز الوظيفة: 01
المحتوى التنظيمي للوظيفة

إدارة الجمعية	القسم:	الجمعية التعاونية لمنسوبي جامعة تبوك	القطاع / الإدارة
تبوك	مكان العمل:	رئيس مجلس الإدارة	يتبع إلى
مجلس إدارة الجمعية	الإشراف الفني:	مجلس إدارة الجمعية	الإشراف المباشر



ملخص الوظيفة	
يقوم بتخطيط وتنفيذ العمال التالية	
1	اعداد الوصف الوظيفي والصلاحيات وفقا للهيكل التنظيمي للجمعية ووفقا لما ورد بنظام ولوائح الجمعيات التعاونية.
2	ترشيح العناصر البشرية اللازمة لمزاولة الجمعية لأنشطتها.
3	اعداد الخطط التفصيلية والدراسات لتسيير اعمال الجمعية.
4	الصلاحيات الواردة في المادة 37 من نظام الجمعيات التعاونية.

الدرجة الوظيفية	حسب الهيكل الوظيفي
المزايا والبدايات	طبقا لنظام المزايا المعتمد بالجمعية

المؤهل الدراسي المطلوب
درجة البكالوريوس أو الماجستير في إدارة الأعمال أو مجال ذا صلة

الخبرات الوظيفية المطلوبة
كحد أدنى خمس سنوات من الخبرة العملية

المهارات والقدرات المطلوبة	
إدارة الوقت	التفكير الإستراتيجي
مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين	مهارات التخطيط والتنظيم
الحكم الشخصي وصنع القرار	مهارات التحليل
مهارات حل المشاكل	

الخبرات الفنية المطلوبة	
المعرفة بالأعمال	المعرفة بفرض الأعمال وتقييمها

السمات الشخصية المطلوبة	
الوعي بالجودة	الالتزام وأن يكون جدير بالاعتماد عليه
الدقة	الأمانة وأن يكون جدير بالثقة
الرغبة في تحمل المسؤولية	التوجه نحو النمو والتطور
التنظيم	

عوامل التقييم الرئيسية	
مدى الالتزام بسياسات واستراتيجية الجمعية	القدرة على تفهم المتطلبات الاقتصادية والاجتماعية لمنسوبي الجمعية
القدرة على استقطاب وتطوير الكوادر الوطنية	علاقات العمل الفعالة
القدرة على إدارة وتطوير الاعمال لتحقيق رسالة ورؤية وأهداف الجمعية	القدرة على التخطيط وتنفيذ الخطط

المهام والمسؤوليات الاستراتيجية

- يشارك بفعالية في صياغة استراتيجيات وسياسات وأهداف ورؤية الجمعية التعاونية لمنسوبي جامعة تبوك.
- يعد ويطور البرامج والخطط المتوسطة وقصيرة الأجل وذلك لإدارة وإنجاز النتائج المستهدفة.
- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول التطورات الاستراتيجية والخطط الرئيسية التي تتعلق بمشاريع الجمعية، وكذلك تقديم التوصيات اللازمة حول القرارات المتنوعة.
- تنفيذ الخطط المعتمدة ومراقبة انحرافات.
- يشارك في التعامل مع الظروف والمستجدات غير العادية.
- استقطاب وتطوير الكفاءات الوطنية في كافة مراحل العمل.
- يعد الأهداف والخطط السنوية والموازنات التقديرية.
- إعداد ومراجعة عقود الخدمات المقدمة من الغير للجمعية والتقييم الدوري لمستوى أداء مقدمي الخدمات.
- يشرف ويدير أعمال الخدمات الإدارية والمالية بالجمعية.
- يشرف على دقة وتحديث قاعدة المعلومات التي تخص الجمعية.
- يتابع الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل التعاوني.
- إعداد التقارير الربع سنوية (المالية والإدارية والفنية) الخاصة بأنشطة الجمعية ومشاريعها.
- أداء الواجبات الأخرى وثيقة الارتباط بالوظيفة المعنية وفقا لما يكلفه به الرئيس المباشر.

المهام والمسؤوليات الفنية

- يشارك في دراسات وتطبيق الأبحاث الاقتصادية وأبحاث العمل.
 - الإشراف الكامل على مدخلات ومخرجات العمل وتطبيق معايير وإجراءات الجودة المعمول بها، وتوثيق العمليات.
 - التأكد من تطبيق معايير الصحة والسلامة المهنية في مرافق الخدمات التعاونية المرتبطة بالجمعية.
 - تحليل ورصد توجهات المستفيدين للتمكن من تقديم التوصيات بشأن فرص الاستثمار التعاوني الجديدة.
 - وتقديم التوصيات المناسبة لتعظيم إيرادات الجمعية.
 - اعداد البرامج التي تدعم فعالية الجمعية في التعامل مع فرص العمل الجديدة.
 - القيام بتطوير وتطبيق الأنظمة والعمليات بما يضمن الرقابة الفعالة للأداء والتعرف على تحسينات جودة العمل وتحسين الخدمات.
 - التعرف على البدائل الاستراتيجية المقترحة ودراساتها في ضوء ظروف بيئة العمل الداخلية والخارجية.
- الاحتفاظ بقاعدة بيانات شاملة خاصة بمعلومات الأنشطة وثيقة الصلة.

الاتصال

الاتصال الداخلي	الاتصال الخارجي
رئيس مجلس الإدارة	المستشار القانوني، العملاء، متعهدي الخدمات، الجهات الحكومية ذات العلاقة.

استلام بطاقة الوصف الوظيفي

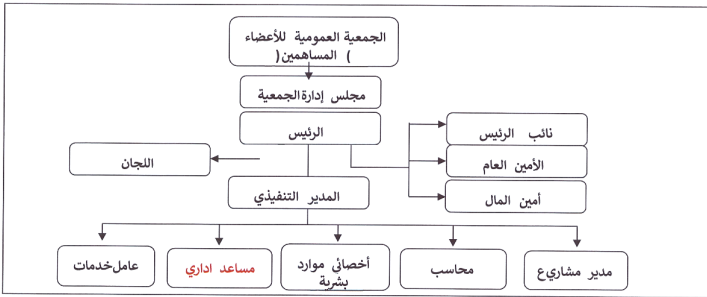
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي
التوقيع		التوقيع
التاريخ		التاريخ

(2)

الوصف الوظيفي لوظيفة المساعد الإداري

رمز الوظيفة: 02
المحتوى التنظيمي للوظيفة

القطاع / الإدارة	الجمعية التعاونية لمنسوبي جامعة تبوك	القسم:	إدارة الجمعية
يتبع إلى	المدير التنفيذي	مكان العمل:	تبوك
الإشراف المباشر	المدير التنفيذي	الإشراف الفني:	المدير التنفيذي



ملخص الوظيفة

تنظيم وإدارة مكتب المدير التنفيذي ومساعدته في الأعمال اليومية والتأكد من تطبيق النظام المعتمد بالجمعية

المهام والمسؤوليات

1	اعداد الخطابات والمكاتبات الخاصة بالجمعية وعرضها على المدير التنفيذي.
2	حفظ وصيانة جميع الملفات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي بشكل يضمن سلامتها وسرعة الوصول إليها
3	تسجيل البريد الصادر والوارد واستلام وإرسال رسائل البريد الالكتروني الخاصة بالجمعية وفهرستها وأرشفتها إلكترونياً.
4	التحضير لاجتماعات مجلس الادارة ولجان العمل وتنسيق وتجهيز كل الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع

تنظيم وفهرسة التقارير الواردة من الإدارات الداخلية والخارجية وعرضها على المدير التنفيذي وتسجيلها في السجلات الخاصة بها.	5
اعداد الدعوات للمشاركين في الاجتماعات ومراجعة حجز تذاكر السفر والفنادق وبطاقات دخول المعارض الخاصة بمنسوبي الجمعية وتنظيم رحلات العمل والرحلات السياحية لمنسوبي الجمعية.	6

الدرجة الوظيفية	حسب الهيكل الوظيفي
المزايا والبدايات	طبقا لنظام المزايا المعتمد بالجمعية

المؤهل الدراسي المطلوب	
دبلوم أو بكالوريوس	((إدارة أعمال – أو تخصص مناسب –دورة تدريبية معتمدة)).

الخبرة	الخبرة الوظيفية المطلوبة
	سنتين في السكرتارية أو الأعمال الإدارية.

المهارات والاتصال مع الآخرين	المهارات والقدرات المطلوبة
مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء	المهارة في صياغة وتحرير الخطابات والتقارير ومحاضر الاجتماعات
	القدرة على تحمل ضغط العمل

الخبرات الفنية المطلوبة	
التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي والأجهزة المكتبية	

الانضباط في المواعيد	السمات الشخصية المطلوبة
حسن المظهر واللباقة في الحديث وبشاشة الوجه وحسن الاستماع	السلامة الصحية
	المنطقية في التفكير وفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز

عوامل التقييم الرئيسية
المساهمة في تنفيذ الخطة التنفيذية للجمعية ومساعدة المدير التنفيذي في إدارة وتنظيم العمل والقيام بتنظيم أعمال السكرتارية والمراسلات والمحافظة على سرية المعلومات الواردة للجمعية وتنظيم ومتابعة الاجتماعات وتنظيم المقابلات والزيارات ومواعيد الاجتماعات وتوفير قناة اتصال ما بين المدير التنفيذي والأقسام الإدارية الأخرى في الجمعية.

المهام والمسؤوليات الفنية
التأكد من سلامة الأجهزة والأدوات المكتبية ومتابعة اعمال صيانتها.

الاتصال

الاتصال الداخلي	الاتصال الخارجي
المدير التنفيذي	الجهات ذات العلاقة

استلام بطاقة الوصف الوظيفي

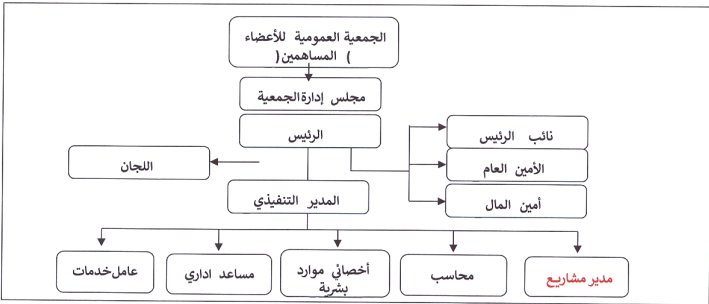
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	شاغل الوظيفة	المساعد الإداري
التوقيع		التوقيع	
التاريخ		التاريخ	

(3)

الوصف الوظيفي لوظيفة مدير المشاريع

رمز الوظيفة: 03
المحتوى التنظيمي للوظيفة

القسم:	إدارة الجمعية	الجمعية التعاونية لمنسوبي جامعة تبوك	القطاع / الإدارة
مكان العمل:	تبوك	المدير التنفيذي	يتبع إلى
الإشراف الفني:	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الإشراف المباشر



ملخص الوظيفة	
تهيئة مخططات المشاريع والعمل على تنفيذها والرقابة على تشغيل العمالة والفنيين في المشاريع والتنسيق بين المشاريع من حيث الاحتياجات المادية والبشرية والمواد الخام والعمل على إعداد الميزانية الخاصة بكل مشروع بالتعاون مع الإدارة المالية.	
1	وضع الخطط السنوية اللازمة لاحتياجات الجمعية من (العمالة والمعدات والتجهيزات)
2	إعداد الموازنات التقديرية للمشاريع المتوقع أن ترسو على الجمعية لتنفيذها خلال هذه السنة أو السنة القادمة وذلك من خلال المناقصات التي تم التقدم لها.
3	الإشراف الكامل على كافة المشاريع ومواقع العمل التابعة للجمعية ومتابعة سير الإنجاز من حيث الكفاءة والمدة الزمنية والعمل على التطوير المستمر للموظفين في الأقسام الفنية لمواكبة أحدث التقنيات التي تخدم العمل.
4	اعداد التقارير الربع سنوية والمقارنات التحليلية للمشاريع على مستوى كل بند من بنود المشروع التقديري مع الفعلي ودراسة الانحرافات وأسبابها مع التنسيق مع الإدارة المالية للجمعية.

الدرجة الوظيفية	حسب الهيكل الوظيفي
المزايا والبدلات	طبقاً لنظام المزايا المعتمد بالجمعية

المؤهل الدراسي المطلوب	درجة البكالوريوس
الخبرة الوظيفية المطلوبة	في إدارة المشاريع أو في أي مجال وثيق الصلة

ثلاثة سنوات من	الخبرة في إدارة المشاريع أو أي مجال آخر وثيق الصلة
----------------	--

المهارات والقدرات المطلوبة	
إدارة الوقت	التفكير الاستراتيجي والتصوري
مهارات عالية في التعامل مع الآخرين	مهارات التخطيط والتنظيم
مهارات عالية في تطوير الذات والمهارات الفنية	مهارات التحليل
مهارة جيدة في استخدام الكمبيوتر.	الدقة، الأمانة، الابتكار

الخبرات الفنية المطلوبة	
المعرفة الفنية بالعروض والعطاءات، المقترحات، وإعداد العقود والمستخلصات	المعرفة بتطوير الأعمال
الإشراف على عمل التصميم الهندسية والتخطيط للمشاريع	

السمات الشخصية المطلوبة	
الالتزام وأن يكون جدير بالثقة	استخدام التقنيات الحديثة في إدارة المشاريع
الرغبة في تحمل المسؤولية كاملة	الإلمام والمعرفة الكافية ببعض تفاصيل المشاريع
القدرة على حل المشاكل وتفاديها	إتقان مهارات التفويض ومنح الصلاحيات
الحماس والنهوض ببناء فريق العمل وتطويره وتعزيز ولائه	

عوامل التقييم الرئيسية	
القدرة على اعداد البرامج الزمنية لتسلسل عمليات المشاريع	الالتزام بسياسات واستراتيجية الجمعية وفهم أهدافها الاجتماعية والاقتصادية
القدرة على تحسين معدلات الإنتاج	القدرة على توزيع الموارد البشرية وتداول الخدمات بين المشاريع
القدرة على اتخاذ القرارات الإيجابية على الطبيعة.	

المهام والمسؤوليات الفنية
▪ يشارك في دراسات المشاريع. ▪ الاشراف الكامل على مدخلات ومخرجات المشاريع وتطبيق معايير وإجراءات الجودة المعمول بها، وتوثيق العمليات. ▪ التأكد من تطبيق معايير الصحة والسلامة المهنية في المشاريع المرتبطة بالجمعية. ▪ القيام بتطوير وتطبيق الأنظمة والعمليات بما يمكنه من الرقابة الفعالة على المشاريع في كافة مراحلها والتعرف على تحسينات جودة العمل. ▪ اعداد البرامج الزمنية لتسلسل عمليات المشاريع والاحتفاظ بقاعدة بيانات شاملة للمشاريع. ▪ توزيع الموارد البشرية وتداول الخدمات بين المشاريع.

الاتصال

الاتصال الداخلي	الاتصال الخارجي
المدير التنفيذي	المكاتب الاستشارية ومنفذي الخدمات والجهات ذات العلاقة بتنفيذ المشاريع

استلام بطاقة الوصف الوظيفي

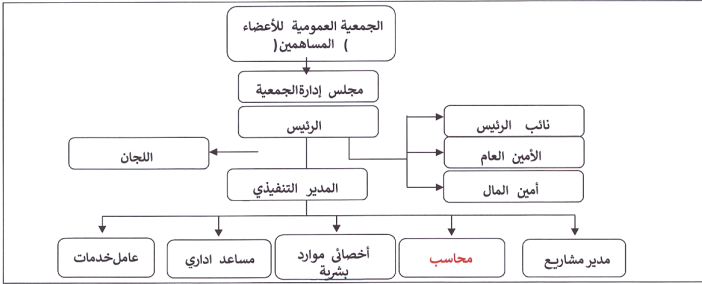
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	شاغل الوظيفة	مدير المشاريع
التوقيع		التوقيع	
التاريخ		التاريخ	

(4)

الوصف الوظيفي لوظيفة المحاسب

رمز الوظيفة: 04
المحتوى التنظيمي للوظيفة

القسم:	الإدارة المالية	الجمعية التعاونية لمنسوبي جامعة تبوك	القطاع / الإدارة
مكان العمل:	تبوك	المدير التنفيذي	يتبع إلى
الإشراف الفني:	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الإشراف المباشر



ملخص الوظيفة

تطبيق النظام المحاسبي التعاوني للجمعية، والتأكد من دقة وصحة وحسن سير دورة المستندات المالية، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، إدارة وتنسيق ومتابعة تنفيذ الخطط والأنظمة والإجراءات المحاسبية والمالية وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط موارد ومصاريف الجمعية والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح حسب الموازنة والخطط المالية المثمرة، ووضع التوصيات ورفعها للمدير التنفيذي فيما يتعلق بكافة الشؤون ذات التأثير المالي على وضع الجمعية.

المهام والواجبات التفصيلية	
1	تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في نظام الجمعيات التعاونية.
2	تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعنية ووفقاً لأنظمة وبرامج الكمبيوتر المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة والرقابة على كافة المستندات المحاسبية، والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التوقيعات اللازمة من صاحب الصلاحية قبل تسجيلها في الحسابات المعنية
3	إصدار سندات الصرف وتحرير الشيكات المتعلقة بها، وإعداد كشوفات التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)
4	القيام بعمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.
5	إعداد موازين المراجعة والتقارير المالية ودراستها وتحليلها، ثم رفعها وعرضها للمدير التنفيذي
6	إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.
7	اعداد الموازنات التخطيطية السنوية للجمعية.

الدرجة الوظيفية	حسب الهيكل الوظيفي
المزايا والبدلات	طبقاً لنظام المزايا المعتمد بالجمعية

المؤهل الدراسي المطلوب
بكالوريوس او دبلوم محاسبة

الخبرة الوظيفية المطلوبة
ثلاثة سنوات من الخبرة في الأعمال المحاسبية

المهارات والقدرات المطلوبة	
الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة	القدرة على التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المحاسبية
مهارات عالية في التعامل مع الآخرين	مهارات عالية في تطوير الذات والمهارات الفنية

مهارات التحليل	الدقة، الأمانة، الابتكار
----------------	--------------------------

الخبرات الفنية المطلوبة	
المعرفة المهنية بالأنظمة المحاسبية وعمليات القيد	اتقان استخدام برامج الجداول الالكترونية

عوامل التقييم الرئيسية	
أداءه للمهام الموكلة إليه بدقة كاملة وفي الوقت المطلوب	الموهبة في التعامل مع المحررات الداخلية والمستندات الخارجية ومعالجتها معالجة صحيحة سواء كانت إيصالات أو فواتير أو عقود
القدرة على تحليل الأرقام والربط بين الأحداث وعمليات القيد	الالتزام بمواعيد العمل
الرغبة في التعلم المستمر والابداع والابتكار	

المهام والمسؤوليات الفنية	
- تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعنية - إعداد موازين المراجعة والتقارير المالية ودراساتها وتحليلها - إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية - القيام بعمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية. - اعداد الموازنات التخطيطية السنوية للجمعية.	

الاتصال

الاتصال الداخلي	الاتصال الخارجي
المدير التنفيذي	مراجع الحسابات والعملاء

استلام بطاقة الوصف الوظيفي

المحاسب	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
	شاغل الوظيفة	
	التوقيع	التوقيع
	التاريخ	التاريخ

Cust