

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
إيواء
رقم (1317)

اللوائح التنظيمية
الجزء الثاني

لائحة التوصيف الوظيفي

الجمعية الخيرية لرعاية المرضى النفسيين

تمهيد:

أولاً: أسس بناء التوصيف الوظيفي:

1. يتم تعيين الموظف على مسمى وظيفي واحد، كما يمكن أن يعهد لموظف واحد القيام بأعباء أكثر من وظيفة - تكليفاً - مع محافظته على مسماه الوظيفي وراتبه ودرجته الوظيفية.
2. لا يشترط في أول فترة تطبيق الهيكله شغل جميع صناديق الهيكله، وإنما يكون ذلك من خلال وضع خطة لهيكله الوظائف وتدرج شغلها في فترة محددة تتوافق مع مدة الخطة الاستراتيجية.
3. ليس هناك ارتباط عددي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين، إذ قد يعين على مسمى وظيفي واحد أكثر من موظف في حال تطلب الأمر ذلك، مثل (سكرتير - محاسب ...)، ولا يكون ذلك على مستوى (مدير إدارة - رئيس قسم) إذ لا يشغله إلا شخص واحد فقط.
4. يقوم شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي.
5. يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض المهام والواجبات (الرئيسية) التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة، وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.
6. المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية، ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحددها لوائح الإجراءات وطبيعة ونماذج العمل.
7. بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف، إذ تحدد "مصفوفة لائحة الصلاحيات" حدود صلاحية كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحيات المطلوبة، وحين تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية، فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحيات إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظف.
8. تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمتطلبات الأخرى، وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ الحد المطلوب

(المتوسط) في هذه المتطلبات سهولاً أو صعوبة، وهو ما بين الحد الأدنى وبين أفضل المواصفات المطلوبة، لذا فإنه من المهم - بموازاة إقرار إدارة المنظمة لهذه اللائحة - أن تنظر وتفصل في أمور مهمة منها: (من يتوفر لديه قدر أكبر من المؤهلات والخبرة مما تتطلبه وظيفته التي يشغلها حالياً - من يشغل وظيفة لا تتوفر لديه متطلباتها).

ثانياً: أهداف التوصيف الوظيفي:

من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها :

1. تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للمنظمة.
2. الحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة.
3. توجيه كل موظف أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته، ومن هو رئيسه المباشر، ومن هم العناصر الذي يشرف عليهم، ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة للمنظمة.

ثالثاً: مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي:

تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على العناصر التالية :

- ماهية الوظيفة (مسماتها - موقعها - رقمها).
- الهدف من الوظيفة.
- الرئيس المباشر.
- المرؤوسون.
- العلاقات الوظيفية.

- مهام وواجبات الوظيفة (العامة بمن يشترك معه في المسمى الوظيفي العام: مدير - رئيس) و(الخاصة بكل مسمى وظيفي على حده).
- متطلبات الوظيفة (المؤهلات العلمية والعملية لشاغل الوظيفة) (العامة بمن يشترك معه في المسمى الوظيفي العام : مدير - رئيس) و (الخاصة بكل مسمى وظيفي على حده).

رابعاً : مجالات استخدام التوصيف الوظيفي:

1-4 بالنسبة للموظفين :

- (أ) عند التقدم للوظيفة يساعد الموظف على معرفة طبيعة العمل الذي يجب عليه القيام به كما يساعده في معرفة ما إذا كانت الوظيفة تتلاءم مع ميوله وقدراته وذلك قبل أن يتقدم لها.
- (ب) عند تعيين الموظف والتحاقه بالعمل يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف للتعرف وبأقصر وقت على موقع عمله على خريطة العمل بالمنظمة بأقسامها وقطاعاتها المختلفة، وكذلك على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه.
- (ت) يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة لمعرفة واجبات الموظف ومسئوليته بشكل تفصيلي، بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته أو تقصيره في أدائها، ومدى تقدمه وتطوره في العمل.

2-4 بالنسبة للرئيس المباشر:

- (أ) يستخدم التوصيف الوظيفي لتعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على واجباته ومسئوليته، وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن.
- (ب) يسهل بوجود التوصيف الوظيفي على الرئيس المباشر توزيع العمل أو إعادة توزيعه على المرؤوسين ، طبقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً.
- (ت) حسن استخدام الإمكانيات والقدرات البشرية المتاحة بوضع الوظائف في موقع العمل المناسب لقدراته وخبراته.

(ث) التوصيف الوظيفي معيار سليم لتقييم أداء الموظفين، ومن ثم محاسبتهم على التقصير أو مكافأتهم على الأداء الجيد.

(ج) أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الهدف العام.

(ح) أداة لتطوير وتدريب الموظفين.

3-4 بالنسبة لشئون الموظفين:

(أ) وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن الجمعية من جذب الكفاءات المطلوبة.

(ب) أداة مناسبة للاختيار السليم للمتقدمين للوظائف ، ومن ثم وضع الرجل المناسب في المكان المناسب ، وذلك بالتأكد من تطابق متطلبات الوظيفة وواجباتها مع مؤهلات وخبرات المتقدم

(ت) تحديد المراتب والدرجات الوظيفية التي يعين عليها المتقدم للوظيفة.

(ث) أداءه مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط وصف الوظيفة.

4-4 بالنسبة للتدريب :

(أ) التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين فهو يوضح الفروق بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات ومؤهلات وأداء الموظف.

(ب) استخدامه كأحد المراجع الأساسية لتصميم محتوى البرامج التدريبية وموادها ومناهجها.

(ت) الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للجمعية، تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف والأدوار.

(ث) المساهمة في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها الفني، ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدارسات التدريبية.

خامساً : تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي:

يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجبها تحديث التوصيف الوظيفي.

○ تحديث بيانات الوظيفة: وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيتها.

○ تحديث هدف الوظيفة: وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.

○ تحديث العلاقات الوظيفية: وذلك إذا تم نقل الوظيفة من قسم إلى قسم آخر، حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة، وتختلف نتيجة لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي تنسق معها الموظفة.

○ تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة: وذلك إذا رأى المسئولون تخفيض / رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائداً عشر سنوات خبرة بدلاً من الشهادة الجامعية زائداً خمس سنوات خبرة وهكذا.

○ تحديث المهام والواجبات: عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة، يمكن تمييز هذه التغييرات بالآتي:

- إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية.

- التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيض مسؤولياتها.

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
إيواء
رقم (1317)

البطاقات

1- كيانات الإدارة العليا	
المسمى	الرقم
الجمعية العمومية	1-1
مجلس الإدارة	2-1
الهيئات الاستشارية	3-1

المسمى	الجمعية العمومية	الموقع	الإدارة العامة
الوحدة	الإدارة العليا	الرقم	1-1

أولاً: الهدف العام :

- السلطة العليا في الجمعية، وتتولى الإشراف العام على أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها.

ثانياً: المرجعية :

- وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

ثالثاً: الرئيس :

- رئيس المجلس أو من ينيبه .

رابعاً : المرؤوسون :

- مجلس الإدارة.
- الإدارة التنفيذية.

خامساً : العلاقات:

- خارجياً : مع الجهات الإشرافية والمنظمات الخارجية ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتسيير أمور الجمعية

سادساً : الأدوار الرئيسية للمجلس : (وفق ما نص عليه النظام الأساسي)

- الإشراف العام على الشؤون المالية والإدارية ويجوز له تفويض هذه الصلاحيات لمجلس الإدارة أو من يراه للقيام بذلك.
- دراسة وتعديل وإقرار النظام الأساسي للجمعية ويصدر بذلك قرار من مجلس الجمعية العمومية بعد موافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- دراسة واعتماد كافة اللوائح الداخلية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتعديلها (كالاتحة المالية والإدارية ولاتحة الموارد البشرية وغيرها).
- دراسة واعتماد الموازنة والميزانية السنوية للجمعية.

- دراسة واعتماد الخطة التنفيذية السنوية للجمعية.
- دراسة واعتماد التقرير السنوي للجمعية ونشاطها خلال السنة المالية المنتهية.
- تحديد البنك أو البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
- دراسة واعتماد الحساب الختامي للجمعية وتقرير المحاسب القانوني.
- تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة.
- الإشراف العام على تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الإدارة وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
- الإشراف العام على استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- الإشراف العام على ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة وفقاً للأصول المتبعة في ذلك.
- اعتماد قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية التي تزيد قيمتها عن مليون ريال سعودي.
- اعتماد شراء وتسجيل الممتلكات والأوقاف.
- اعتماد الاستثمار بشكل عام.
- اعتماد الاستثمار من خلال البيع والشراء والدخول في المناقصات والمنافسات الحكومية وغيرها ومزاولة النشاط التجاري واستخراج السجلات التجارية.
- اعتماد رهن ممتلكات الجمعية أو الاقتراض عند حاجة الجمعية لذلك.
- اعتماد بيع ممتلكات الجمعية لخدمة أهداف الجمعية.
- التوصية بحل الجمعية أو دمجها مع غيرها إذا أصبحت عاجزة عن تحقيق أهدافها بناء على اقتراح المجلس التنفيذي ويحدد قرار حل الجمعية الجهة التي تؤول إليها كافة ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

سادساً : المهام والواجبات لعضو المجلس :

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
رقم (1317)

- التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والإلتزامات المترتبة على العضوية.
- الإلتزام بحضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم والمشاركة في مناقشاته وقراراته.
- التقيد بقرارات المجلس.
- المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس بما يساعد الجمعية على تحقيق أهدافها.
- المساهمة في دعم الجمعية مادياً ومعنوياً.

- سادساً : متطلبات عضو المجلس :
- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
 - الخدمة : لا تقل عن (5) سنوات في مجال العمل .
- المهارات :
- القدرة على تحديد الرؤى ورسم السياسات واستشراف المستقبل والتخطيط الاستراتيجي .
 - القدرة على اتخاذ القرارات والمتابعة والتقييم.
 - القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
- المواصفات الشخصية :
- شخصية قيادية أو تخصصية .

المسمى	مجلس الإدارة	الموقع	الإدارة العامة
الوحدة	الإدارة العليا	الرقم	2-1

أولاً: الهدف العام :

- المساندة الإشرافية للجمعية العمومية في قيامها بأدوارها .

ثانياً : المرجعية :

- الجمعية العمومية .

ثالثاً : الرئيس المباشر :

- يقوم الأعضاء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة باختيار رئيساً لهم.

رابعاً: المرؤوسون :

- -

خامساً : العلاقات:

- خارجياً : مع الجهات الإشرافية ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتسيير أمور الجمعية .
- داخلياً : مع المدير التنفيذي ، بالتنسيق معه فيما يتعلق بتسيير أمور الجمعية .

سادساً: الأدوار الرئيسية للمجلس : (وفق ما نص عليه النظام الأساسي)

- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية.
- الإشراف العام على تسيير أعمال الجمعية بما يحقق بلوغ أهدافها في حدود نظامها ولوائحها وفقاً لاختصاصاته.
- الإشراف العام على إعداد الخطة السنوية لبرامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها وموازنتها التقديرية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها.
- اقتراح خطط تنمية الموارد المالية للجمعية واستثمارها في مجالات شرعية مأمونة والإشراف المباشر

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
إيواء
رقم (1317)

عليها.
● اقتراح قبول الهبات والتبرعات والوصايا والإعانات التي تزيد قيمتها عن مليون ريال سعودي.
● اقتراح جميع اللوائح المالية والإدارية وغيرها المنظمة لأعمال الجمعية.
● الإشراف على إعداد الميزانية السنوية والحساب الختامي للجمعية وتقرير المحاسب القانوني والرفع بها لمجلس الأمناء للاعتماد، والإشراف على إعداد التقرير الختامي السنوي لأعمال الجمعية.
● اقتراح التعديل في النظام الأساسي للجمعية وفقاً لمتطلبات العمل والحاجة لذلك.
● اقتراح إنشاء فروع أو مكاتب للجمعية وتحديد صلاحيات كل فرع أو مكتب.

سابعاً : متطلبات عضو المجلس :
● <u>المؤهل</u> : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
● <u>الخدمة</u> : لا تقل عن (5) سنوات في مجال العمل .
<u>المهارات</u> :
● القدرة على تحديد الرؤى ورسم السياسات واستشراف المستقبل والتخطيط الاستراتيجي .
● القدرة على اتخاذ القرارات والمتابعة والتقييم.
● القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
● القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
<u>المواصفات الشخصية</u> :
● شخصية قيادية أو تخصصية .

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
إيواء
رقم (1317)

المسمى	الهيئات الاستشارية	الموقع	الإدارة العامة
الوحدة	الإدارة العليا	الرقم	3-1

أولاً: الهدف العام :

- تطوير أعمال الجمعية من خلال تقديم الآراء والمقترحات والأبحاث والدراسات العلمية التي تقوم بها الجمعية ووحداتها المتخصصة .

ثانياً : المرجعية :

- المدير التنفيذي.

ثالثاً : الرئيس المباشر :

- يقوم الأعضاء المرشحين لعضوية الهيئة الاستشارية باختيار رئيساً لهم ، يعتمده المدير التنفيذي .

رابعاً : المرؤوسون :

- -

خامساً : العلاقات:

- داخلياً : مع الأقسام المختصة ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتقديم الاستشارات التخصصية اللازمة .

سادساً : الأدوار الرئيسية للهيئات الاستشارية :

- دراسة التقارير الدورية الخاصة بالجمعية / الوحدة المختصة .
- دراسة العقبات التي تواجه الجمعية / الوحدة المختصة في تحقيق أهدافها .
- دراسة المشاريع الكبيرة والتي لها أثر في مسيرة الجمعية / الوحدة المختصة .
- دراسة ما يستجد من شؤون الجمعية / الوحدة المختصة .
- تقديم الأفكار التطويرية للوحدة المختصة .
- تقييم وتقويم دور الوحدة المختصة في تحقيقها لأهدافها .

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
إيواء
رقم (1317)

سادساً : متطلبات عضو الهيئة الاستشارية :
• <u>المؤهل</u> : شهادة جامعية في تخصص الاستشارة .
• <u>الخدمة</u> : لا تقل عن (5) سنوات في مجال العمل المتعلق بالاستشارة .
<u>المهارات</u> :
• القدرة على تحديد الرؤى ورسم السياسات واستشراف المستقبل والتخطيط الاستراتيجي .
• القدرة على اتخاذ القرارات والمتابعة والتقييم.
• القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
• القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقييمها.
<u>المواصفات الشخصية</u> :
• الاهتمام والعناية بأنشطة الجمعية عموماً وأنشطة الوحدة المختصة وبرامجها خصوصاً .
• استعداده لتحمل واجبات الهيئة وأعمالها وحضور اجتماعاتها .

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
إيواء
رقم (1317)

2 - وظائف مكتب المدير التنفيذي	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
المدير التنفيذي	1-2
سكرتير المدير التنفيذي	2-2
منسق جودة وتخطيط	3-2

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
رقم (1317)

الإدارة العامة	الموقع	المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة
1-2	رقم الوظيفة	الإدارة التنفيذية	الوحدة

أولاً: الهدف العام :
• المسئول المباشر عن إدارة وتصريف جميع شؤون الجمعية المالية والإدارية، والارتقاء بخدماتها وبرامجها وأنشطتها وزيادة فاعليتها وكفاءتها .

ثانياً : الرئيس المباشر :
• رئيس مجلس الإدارة .

ثالثاً : المرؤوسون :
• السكرتير .
• منسق الجودة والتخطيط .
• رئيس قسم العلاقات والموارد .
• رئيس قسم الخدمات المساندة .
• مدير الحاضنة التنموية .
• مدير الحاضنة التقنية .

رابعاً : العلاقات :
• خارجياً : مع الجهات الإشرافية والشبيهة، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتسيير أمور الجمعية .
• خارجياً : مع المستفيدين، بالتواصل معهم فيما يتعلق باحتياجاتهم من الجمعية .

خامساً : المهام والواجبات : (وفق ما نص عليه النظام الأساسي)
• الإشراف على تنفيذ ومتابعة القرارات الصادرة من الجمعية العمومية ومجلس إدارة الجمعية .

- الرفع لرئيس مجلس الإدارة بما يراه مناسباً لتحسين وتطوير عمل الجمعية كلاً وفق صلاحياته.
- اعتماد الإدارات التنفيذية والهيئات الاستشارية وفرق العمل واللجان الدائمة والمؤقتة للاستفادة منها في تسيير أعمال الجمعية وتطويرها.
- إدارة الجمعية على الوجه الذي يحقق أهدافها ويرعى مصالحها ويحافظ على أموالها.
- إدارة الشؤون المالية والإدارية للجمعية وترتيب ما يتعلق بالقيود والسندات التي تستخدم في إثبات المصروفات والإيرادات وترتيب إيداع أموال الجمعية في البنوك والتوقيع أو التفويض بالتوقيع على كل السجلات والسندات المالية وغيرها.
- اعتماد قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية التي تقل قيمتها عن مليون ريال سعودي.
- المحافظة على أملاك الجمعية الثابتة والمنقولة والعمل على زيادتها وتطويرها.
- الإشراف على استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات.
- الإشراف على صرف المبالغ المالية وفقاً للوائح الجمعية المالية وقرارات مجلس الأمناء.
- ضبط الإنفاق المالي في الجمعية بالقدر الذي يحقق أكبر منفعة للجمعية والمستفيدين من خدماتها وبرامجها وأنشطتها.
- الإشراف على إعداد العقود الخاصة بالأمر التشغيلية وتوقيعها وتنفيذ الالتزامات المالية المترتبة عليها.
- تسيير أعمال الجمعية وإدارة شؤون موظفيها بما في ذلك تعيينهم وترقيتهم ومنحهم العلاوات وفقاً لنظام الجمعية ولوائحها.
- الإشراف على استلام المبالغ المالية الواردة للجمعية وإيداعها لدى المصارف أو البنوك التي تتعامل معها الجمعية.
- الإشراف على إعداد وتقديم التقارير الدورية عن سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع رئيس وأعضاء المجلس التنفيذي.
- الإشراف على التحضير لاجتماعات الجمعية العمومية ومجلس إدارة الجمعية.
- تسجيل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس إدارة الجمعية والإشراف على التوقيع عليها من قبل جميع الأعضاء.
- الإشراف على تبليغ قرارات الجمعية العمومية ومجلس إدارة الجمعية إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك

القرارات.
• الإشراف على حفظ كافة الصكوك والوثائق والمستندات والعقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والأختام وغيرها في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.
• الإشراف على ترتيب معاملات الجمعية وسجلاتها والمحافظة عليها.
• الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها.
• الإشراف على إعداد التقارير والمخاطبات الصادرة عن الجمعية.
• القيام بكل ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن إختصاصه خلاف ما تقدم.
• تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية وغيرها ويجوز له تفويض غيره.

سادساً : متطلبات الوظيفة :
• <u>المؤهل</u> : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
• <u>الخدمة</u> : لا تقل عن (5) سنوات في مجال العمل .
<u>المهارات</u> :
• القدرة على تحديد الرؤى ورسم السياسات واستشراف المستقبل والتخطيط الاستراتيجي .
• القدرة على اتخاذ القرارات والمتابعة والتقويم.
• القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
• القدرة على تنظيم وتنسيق العمل وتحديد أولوياته .
• القدرة على قيادة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
• القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
• إجادة استخدام الحاسب الآلي .
<u>المواصفات الشخصية</u> :
• شخصية قيادية .

الإدارة العامة	الموقع	سكرتير المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة
2-2	رقم الوظيفة	مكتب المدير التنفيذي	الوحدة

أولاً: الهدف العام :

- القيام بتسهيل وتحضير الأعمال الخاصة بالمدير التنفيذي بأسلوب منظم وسريع ، ومساندته في متابعة مسؤولياته، بالإضافة إلى ضبط الصادر والوارد الخارجي للجمعية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً : المرؤوسون:

- -

رابعاً : العلاقات:

- خارجياً : مع الجهات ذات العلاقة بالجمعية ، بالاتصالات والتنسيق فيما يخص العلاقات بالرئيس المباشر ، أو الجمعية عموماً .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق فيما يخص العلاقات بالرئيس المباشر .

خامساً : المهام والواجبات:

- التحضير لكافة اجتماعات رئيسه المباشر ، وتنسيق هذه الاجتماعات .
- حضور الاجتماعات التابعة للرئيس المباشر وإعداد المحاضر الخاصة بها وتوقيعها من الأعضاء ومتابعة تحديث السجلات الخاصة بها .
- تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع الرئيس المباشر ، واستقبال المراجعين والضيوف .
- استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب الرئيس المباشر .
- الإجابة على الاستفسارات والمراسلات وإثباتها وفرزها وتصنيفها وتوزيعها على الجهات المعنية حسب تعليمات الرئيس المباشر ، ومتابعة المراسلات الصادرة .
- تجهيز وتوزيع القرارات الصادرة عن الرئيس المباشر .

• متابعة وصول الأوامر والتعليمات والقرارات الصادرة عن الرئيس المباشر إلى الجهات المعنية.
• حفظ الملفات عموماً - وذات الطابع السري خصوصاً - في مكان مناسب .
• الإشراف على استلام وتسليم الرسائل الصادرة من الجمعية والواردة إليها ، وتطبيق نظام المراسلات والأرشيف وحفظ المستندات في ملفات مناسبة يسهل الرجوع إليها .
• متابعة الرسائل التي ترد على البريد الإلكتروني للجمعية والرد عليها أو تحويلها للإدارة المعنية .
• متابعة أقسام الجمعية فيما يخص تنفيذ قرارات الإدارة العليا أو الرئيس .
• رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
• القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتنوع بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :
• <u>المؤهل</u> : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
• <u>الخدمة</u> : لا تقل عن (3) سنوات في مجال السكرتارية .
<u>المهارات</u> :
• القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
• القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
• القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
• القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.
• إتقان اللغة الانجليزية .
<u>المواصفات الشخصية</u> :
• اللباقة وحسن التواصل الشفهي والكتابي .

الإدارة العامة	الموقع	منسق جودة وتخطيط	مسمى الوظيفة
3-2	رقم الوظيفة	مكتب المدير التنفيذي	الوحدة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بالجودة والتخطيط في الجمعية وضمان استمراريتها والتأكد من مطابقتها للمواصفات المعتمدة .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي

ثالثاً: المرؤوسون:

- .

رابعاً: العلاقات:

- خارجياً : مع مكاتب الاستشارات ، بالتنسيق لتقديم خدمات التخطيط والجودة ونشر ثقافتها وتحقيق تطبيقاتها .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق لتطبيقات التخطيط والجودة .

خامساً : المهام والواجبات:

- تنفيذ و إعداد برامج تهتم بنشر ثقافة التخطيط والجودة في الجمعية .
- متابعة وتنفيذ ملف استراتيجية الجمعية.
- مساندة الأقسام والقطاعات على إعداد وتنفيذ خططها ، ومتابعتها وتقييم إنجازها الربعي والسنوي .
- العمل على تحسين وتطوير اجراءات وعمليات التخطيط والجودة ونماذجها المعمول بها في الجمعية .
- إصدار التقارير الخاصة بمؤشرات الأداء وقياس الإنتاجية .
- حفظ الوثائق الخاصة بنظام الجودة والتخطيط مع ضمان حصول الأفراد بنسخ من الوثائق و تعديلاتها
- السعي لحصول الجمعية على شهادات جودة وتميز مؤسسي .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
إيواء
رقم (1317)

- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل بكالوريوس إدارة .
- الخدمة : لا تقل عن (3) سنوات في مجال العمل .

المهارات :

- الإلمام بجوائز ومعايير ولوائح وأنظمة الجودة ومنهجيات التخطيط .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
إيواء
رقم (1317)

3 - قسم الخدمات المساندة	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
رئيس قسم الخدمات المساندة	1-3
محاسب	2-3
اخصائي تقني	3-3
مشرف خدمات	4-3
عامل	5-3
حارس	6-3
مراسل	7-3

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم الخدمات المساندة	مسمى الوظيفة
1-3	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الوحدة

أولاً: الهدف العام:

- وضع السياسات والخطط المتعلقة بالعمليات المالية والإدارية والخدمية في الجمعية ، ومتابعة أدائها بجودة عالية .

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
رقم (1317)

ثانياً: الرئيس المباشر :
■ المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:
■ محاسب .
■ أخصائي تقني .
■ مشرف خدمات .
■ عامل .
■ حارس .
■ مراسل .

رابعاً: العلاقات:
■ خارجياً : مع المراجع الخارجي ، بالتنسيق بشأن البيانات والحسابات الختامية .
■ داخلياً : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق في تحقيق المصلحة المالية والإدارية والخدمية

خامساً : المهام والواجبات:
■ متابعة تطبيق الأنظمة المالية والإدارية المعتمدة وتقييمها ، والعمل على تطويرها ، وتعريف العاملين بها وتزويدهم بكل ما يستجد منها .
■ متابعة إعداد الموازنات للجمعية .
■ فحص القوائم المالية الدورية ، والتحقق من مطابقتها للواقع ، والتأكد من أنها تمثل المركز المالي الحقيقي للجمعية ، ومتابعة النتائج الفعلية للنشاط المالي (إيرادات ومصروفات) ، ومقارنتها مع الموازنات وتقييم النتائج .
■ إعداد المؤشرات المالية وإعداد التقارير الخاصة بها ، والإشراف العام على إعداد القوائم المالية .
■ الاشتراك في إعداد وتطوير أنظمة تخطيط القوى العاملة ، وتقييم الأداء وأنظمة الحوافز وغيرها .
■ التحقق من سلامة المعاملات المالية ، والتأكد أنها تتفق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالجمعية .

الموافقة على الصرف في حدود الصلاحيات الممنوحة له .
متابعة العقود والاتفاقيات المالية.
الإشراف على حصر الوظائف الشاغرة والإعلان عنها واتخاذ الإجراءات المناسبة للتعيين .
مراجعة كشوف الرواتب والأجور قبل الصرف واعتمادها من المسؤولين.
دراسة القرارات الإدارية والمالية التي تصدر عن الإدارة العليا وأثر ذلك على الوضع المالي للجمعية
الإشراف على توفير الخدمات الإدارية والخدمية والتقنية المساعدة للجمعية .
إعداد تقرير سنوي عن أوضاع العاملين في الجمعية يشتمل على جميع المؤثرات والعوامل الإيجابية والسلبية المتعلقة بهم وبأعمالهم وإنجازاتهم ومشكلاتهم .
القيام والإشراف على الجرد .
الإشراف على إعداد دليل الحسابات وتعديلاته .
دراسة المشكلات والصعوبات المرتبطة بنظم العمل واللوائح التنظيمية والعلاقات التقنية والعمل على حلها
الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويره .
وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية للقسم ومتابعته .
اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في الموارد البشرية أو الإدارة المالية .
الخدمة : لا تقل عن (4) سنوات في مجال العمل .
المهارات :

■ القدرة على اتخاذ القرارات والمتابعة والتقييم .
■ القدرة على التخطيط التنفيذي .
■ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
■ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
■ القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
■ القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.
■ إتقان اللغة الانجليزية .
■ القدرة على إدارة العمليات المحاسبية .
■ القدرة على إجراء المقابلات الوظيفية .

الإدارة العامة	الموقع	محاسب	مسمى الوظيفة
2-3	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الوحدة

أولاً: الهدف العام :
● تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بالأعمال المحاسبية في ضوء النظام المالي المعتمد للجمعية .
ثانياً : الرئيس المباشر :
■ رئيس قسم الخدمات المساندة .

ثالثاً: المرؤوسون:
- ■

رابعاً: العلاقات:
■ خارجياً : مع البنوك والمصارف، بشأن متابعة الحسابات وتدقيقها .
■ داخلياً : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق بشأن : الحسابات والعهد المالية وتغطياتها .

خامساً : المهام والواجبات:
■ إعداد جميع القيود المحاسبية وإدخالها في نظام الحسابات .
■ إعداد موازين المراجعة والتقارير المحاسبية الأخرى .
■ إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها .
■ مراجعة البنوك المعتمدة وإجراء التسويات الشهرية وإعداد تقرير بذلك .
■ الاحتفاظ بجميع المستندات المالية طبقاً للنظام المالي للجمعية .
■ استخراج التقارير وكشوف الحساب من نظام الحسابات .
■ رفع التقارير والبيانات المالية إلى رئيسه المباشر وخاصة ما يتعلق منها بالذمم المدينة وتحصيلاتها
■ وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
■ حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
■ المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
■ رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
■ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة:
■ المؤهل : شهادة جامعية في المحاسبة .

▪ <u>الخدمة</u> : لا تقل عن (3) سنوات في مجال العمل .
<u>المهارات</u> :
▪ القدرة على التعامل مع البرامج التقنية المحاسبية .
▪ القدرة على التحليل المالي .
▪ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
▪ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
▪ القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
▪ القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.

مسمى الوظيفة	أخصائي تقني	الموقع	الإدارة العامة
الوحدة	الخدمات المساندة	رقم الوظيفة	3-3

أولاً: الهدف العام :
• تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بالأعمال التقنية والشبكات وصيانة الحاسب والبرامج والمواقع الإلكترونية وما يتطلبه العمل من أعمال فنية وفق جودة عالية .

ثانياً : الرئيس المباشر :
▪ رئيس قسم الخدمات المساندة .

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
إيواء
رقم (1317)

ثالثاً: المرؤوسون:

■ -

رابعاً: العلاقات:

- خارجياً: مع مزودي الخدمة التقنية ، بالتنسيق لتحضير وتقديم الخدمات التقنية .
- داخلياً: مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق بشأن: تقديم الخدمات التقنية لهم .

خامساً : المهام والواجبات:

- تنفيذ أعمال صيانة الحاسبات في الجمعية وقطاعاته .
- تنفيذ خطط الصيانة الوقائية للتقنية .
- المساعدة في اختيار مشتريات المواد التقنية ونقلها وتركيبها .
- متابعة الشبكات والسيرفيرات التابعة للجمعية ، وتنفيذ الصيانات اللازمة لها .
- القيام على الموقع الإلكتروني الخاص بالجمعية .
- المساعدة في استخدام طرق استخدام البرمج والوسائل التقنية .
- المساهمة في اتخاذ نجاح الأعمال والتعاون مع زملائه .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: شهادة جامعية في الحاسب .
- الخدمة: لا تقل عن (3) سنوات في مجال العمل .

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
رقم (1317)

المهارات :
■ معرفة جودة المواد والبرامج التقنية .
■ القدرة على تنفيذ الصيانة للحواسيب والشبكات .
■ القدرة على تصميم وتحديث ورفع المواد إلى الموقع الإلكتروني .
■ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
■ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
■ القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
■ القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.
■ إتقان اللغة الانجليزية .

الإدارة العامة	الموقع	مشرف خدمات	مسمى الوظيفة
4-3	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الوحدة

أولاً: الهدف العام :
● تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتوفير المشتريات والاحتياجات والصيانة للجمعية ومرافقها .

ثانياً : الرئيس المباشر :
■ رئيس قسم الخدمات المساندة .

ثالثاً: المرؤوسون :
● -

رابعاً: العلاقات:

- خارجياً : مع مزودي الخدمة ، بالتنسيق وتوفير الاحتياجات .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق لتوفير الخدمات والمشتريات والصيانة لهم .

خامساً : المهام والواجبات:

- تهيئة ظروف العمل المناسبة كأعمال الإضاءة ، النظافة ، التكييف والحراسة بما يحافظ على المظهر الجمالي للجمعية
- الإشراف على تأمين أعمال الصيانة للأجهزة والمعدات المكتبية (الآلات الحاسبة ، ماكينات التصوير ، الفاكس ، أجهزة التلفون .. الخ) ، وتأمين خدمات الاتصال كالهاتف والفاكس .
- الإشراف على استخدام السيارات التي تمتلكها الجمعية ومتابعة استخدامها وصيانتها (دورياً ووقائياً).
- تسهيل مهمة سفر موظفي الجمعية في المهام الرسمية والإجازات .
- توفير احتياجات ومشتريات الجمعية ومنسوبيها وحفظها وترتيبها وتخزينها والصرف منها .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
 - الخدمة : لا تقل عن (3) سنوات في مجال العمل .
- #### المهارات :
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
رقم (1317)

- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.

الإدارة العامة	الموقع	عامل	مسمى الوظيفة
5-3	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الوحدة

أولاً: الهدف العام :
• القيام بتنفيذ أعمال النظافة والحمل وتحضير وتقديم الضيافة الداخلية .

ثانياً : الرئيس المباشر :
▪ رئيس قسم الخدمات المساندة .

ثالثاً: المرؤوسون:
▪ -

رابعاً: العلاقات :
▪ داخلياً : مع الموظفين ، بشأن تقديم الخدمات اللازمة لهم .

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
رقم (1317)

خامساً : المهام والواجبات:
▪ تنفيذ أعمال النظافة في دورات المياه والمكاتب والممرات .
▪ توزيع المعاملات والأوراق داخل مقر العمل .
▪ القيام بعملية الضيافة الداخلية .
▪ القيام بحمل وتنزيل كل ما تحتاجه الجمعية داخل الجمعية .
▪ رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
▪ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة :
▪ <u>المؤهل</u> : يستطيع القراءة والكتابة .
▪ <u>الخدمة</u> : -
<u>المهارات</u> :
▪ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
<u>المواصفات الشخصية</u> :
▪ سلامة الجسد .

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
رقم (1317)

الإدارة العامة	الموقع	حارس	مسمى الوظيفة
6-3	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الوحدة

أولاً: الهدف العام :

- القيام بتنفيذ أعمال الحراسة للبنيات والبوابات الرئيسة للجمعية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الخدمات المساندة .

ثالثاً: المرؤوسون :

- -

رابعاً: العلاقات :

- داخلياً : مع الموظفين ، بشأن تقديم الخدمات اللازمة لهم .

خامساً : المهام والواجبات:

- تنفيذ أعمال الحراسة على البوابة الخاصة بمقر عمل الجمعية .
- استقبال الزوار وتسجيل طلباتهم في حال غير وقت الدوام .

تنظيم المكان المواجه لمقر العمل .
فتح وإغلاق الباب في الوقت المحدد .
رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :
المؤهل : يستطيع القراءة والكتابة .
الخدمة : -
المهارات :
القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
المواصفات الشخصية :
الأمانة .

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
إيواء
رقم (1317)

الإدارة العامة	الموقع	مراسل / سائق	مسمى الوظيفة
7-3	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الوحدة

أولاً: الهدف العام :
• القيام بتوصيل وجلب معاملات الجمعية ، وتوصيل منسوبيها ومنسوباتها .
ثانياً : الرئيس المباشر :
▪ رئيس قسم الخدمات المساندة .
ثالثاً: المرؤوسون:
▪ -
رابعاً: العلاقات:
▪ <u>خارجياً</u> : مع الجهات الخارجية ، بالتنسيق في توصيل وجلب المعاملات والأفراد .
▪ <u>داخلياً</u> : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق في توصيل وجلب المعاملات والأفراد.
خامساً : المهام والواجبات:
▪ توصيل وجلب المعاملات والأوراق والاحتياجات المطلوبة منه .
▪ الحصول على التوقعات اللازمة من المجالس والهيئات الاستشارية .
▪ القيام بتوصيل الموظفين من وإلى العمل أو المرتبطة بالعمل أو حسب توجيه الرئيس المباشر .
▪ رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
▪ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتنوع بطبيعة عمله .

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
إيواء
رقم (1317)

سادساً : متطلبات الوظيفة :
▪ المؤهل : شهادة متوسطة .
▪ الخدمة : لا تقل عن (3) سنوات في عمل مناسب .
الخبرات :
▪ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
▪ القدرة على قيادة السيارة + حامل رخصة قيادة سارية المفعول .
المواصفات الشخصية :
▪ الدقة في المواعيد .

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
إيواء
رقم (1317)

4 - قسم العلاقات والموارد	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
رئيس قسم العلاقات والموارد	1-4
منسق علاقات وإعلام	2-4
مندوب موارد مالية وتسويق	3-4

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
إيواء
رقم (1317)

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم العلاقات والموارد	مسمى الوظيفة
1-4	رقم الوظيفة	قسم العلاقات والموارد	الوحدة

أولاً : الهدف العام :
▪ وضع السياسات والخطط المتعلقة بتنمية الموارد المالية ، وزيادة تواصل الجمعية مع المستفيد الداخلي والخارجي - علاقاتياً وإعلامياً - ومتابعة أدائها بجودة عالية .

ثانياً : الرئيس المباشر :
▪ المدير التنفيذي

ثالثاً: المرؤوسون:
▪ منسق علاقات وإعلام .
▪ مندوب موارد مالية وتسويق .

رابعاً: العلاقات:
▪ خارجياً : مع الهيئات والمؤسسات خارج الجمعية، بالتنسيق بشأن توفير الاحتياجات العلاقاتية والإعلامية
▪ خارجياً : مع مجتمع المانحين والمسؤولية المجتمعية كمصدر للموارد المالية .
▪ داخلياً : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق بشأن : برامج العلاقات والإعلام .

خامساً : المهام والواجبات:
▪ التواصل المباشر مع كبار الداعمين والجهات المانحة ، لجلب التبرعات .
▪ الإشراف العام على إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين .
▪ الإشراف العام على إصدار النشرات والبروشورات والتصاريح الصحفية والتلفزيونية .

■ التنسيق مع الأقسام وتحديد احتياجاتهم من المواد الدعائية والترويجية .
■ إقامة الحفلات واللقاءات الاجتماعية بين الجمعية والمجتمع في المناسبات .
■ تنسيق واستقبال ضيوف الجمعية وزوارها وإعداد برامج الزيارات مع المسؤولين في الجمعية .
■ توفير المواد الدعائية والترويجية من الأسواق المحلية أو الخارجية .
■ إعداد الخطة السنوية لتنمية الموارد المالية عن طريق التبرعات والكفالات في ضوء الاحتياجات المالية المطلوبة في الموازنة التقديرية .
■ اقتراح حضور الجمعية بالمعارض المزمع الاشتراك فيها وتقديم تقرير عن مساهمة المعرض في تحقيق الهدف منه .
■ الإشراف على تحديث وتطوير موقع الجمعية على شبكة الإنترنت .
■ التنسيق مع وسائل الإعلام حول أعمال الجمعية وأنشطتها .
■ تمثيل الجمعية في المناشط الاجتماعية والأنظمة الإعلامية .
■ الإشراف على أعمال الجمعية وإنجازاتها بالمكاتبات والمقالات والأفلام الإعلامية .
■ الإشراف على الحملات الإعلامية والدعائية والتواجد المستمر من خلال القنوات المسموعة والمرئية والمقرؤة .
■ الإعداد والإشراف على خطط تنمية العلاقات الداخلية مع الموظفين .
■ الإعداد والإشراف على خطط تنمية العلاقات الخارجية مع الشركاء والمستفيدين .
■ الإعداد والإشراف على خطط برامج تحسين الصورة للجمعية والحفلات والمعارض .
■ اعداد خطة لتطوير مقرات ومواقع والواجهات الإعلامية والعلاقاتية للجمعية .
■ الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويره .
■ وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية للقسم ومتابعته .
■ اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
■ تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .

- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (4) سنوات في مجال الإدارة + والعلاقات أو الإعلام أو تنمية الموارد والتسويق
- المهارات :
- القدرة على التواصل الإيجابي مع المستفيدين وأصحاب العلاقة .
- القدرة على اتخاذ القرارات والمتابعة والتقييم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
إيواء
رقم (1317)

الإدارة العامة	الموقع	منسق علاقات وإعلام	مسمى الوظيفة
2-4	رقم الوظيفة	قسم العلاقات والموارد	الوحدة

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بالعلاقات الداخلية والخارجية ، والعمل على نشر أخبار الجمعية على وسائل الإعلام المتاحة ، وتوثيق أعمالها ومناشطها ، وتنسيق برامج التواصل الداخلي والخارجي .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم العلاقات والموارد .

ثالثاً: المرؤوسون:

- .

رابعاً: العلاقات:

- خارجياً : مع مجتمع المستفيدين من الجمعية ، بالتنسيق في برامج التواصل والإعلام .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق بشأن : برامج العلاقات والإعلام .

خامساً : المهام والواجبات:

- تزويد الرئيس المباشر بجميع ما ينشر عن الجمعية والمؤسسات الأخرى في ذات المجال للعرض على الإدارة العليا للجمعية .
- التنسيق مع دور الصحف لنشر المقالات والأخبار .
- متابعة حضور اللقاءات والتي يعقدها رئيس الجمعية أو الإدارة العليا-داخلياً أو مع المجتمع الخارجي - وإعداد أخبار عنها ، ويتم توزيعها داخلياً ضمن النشرة الصحفية للجمعية .
- تنفيذ المعارض السنوية بعد الموافقة عليها.
- التنسيق على الأخبار الصحفية التي تنشرها الجمعية بالصحف والمجلات .

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
إيواء
رقم (1317)

■ نشر أعمال الجمعية .
■ توثيق برامج الجمعية وأقسامها وقطاعاتها .
■ تصميم وتنفيذ برامج التواصل والبرامج الاجتماعية الداخلية والخارجية .
■ متابعة أخبار العاملين والتواصل معهم بما يناسبها .
■ وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
■ حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
■ المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
■ رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
■ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة :
■ المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في العلاقات العامة أو الإعلام.
■ الخدمة : لا تقل عن (3) سنوات في مجال عمل العلاقات العامة أو الإعلام.
المهارات :
■ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
■ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
■ القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
■ القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.
المواصفات الشخصية :
■ اللياقة .

الإدارة العامة	الموقع	مندوب موارد مالية وتسويق	مسمى الوظيفة
3-4	رقم الوظيفة	قسم العلاقات والموارد	الوحدة

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتنمية موارد الجمعية المالية ، وتنفيذ عمليات تسويق البرامج والمشاريع ومصروفات الجمعية والمحافظة على المتبرعين الحاليين والحصول على متبرعين جدد .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم العلاقات والموارد .

ثالثاً: المرؤوسون:

- .

رابعاً: العلاقات:

- خارجياً : مع مجتمع المانحين والمسؤولية المجتمعية كمصدر للموارد المالية .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق في تسويق البرامج والمشاريع .

خامساً : المهام والواجبات:

- الحصول على بيانات المتبرعين وأماكن وآليات التواصل معهم ، وتحديثاتها دورياً .
- المشاركة في تصميم البروشورات والملفات التسويقية الخاصة ببرامج ومصروفات الجمعية .
- جدولة زيارات المتبرعين والقيام بتنفيذها وتقديم أفضل صورة عن برامج ومصروفات الجمعية .
- متابعة المبالغ التي تم التبرع بها والتأكد من دخولها حسابات الجمعية .
- إعداد التقارير الأولية لمبالغ التبرع المقدمة للبرامج والمصروفات الإدارية .
- التواصل المباشر مع الداعمين والجهات المانحة ، لجلب التبرعات .
- القيام على إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
إيواء
رقم (1317)

- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في العلاقات أو الإعلام أو التسويق .
- الخدمة : لا تقل عن (3) سنوات في مجال عمل العلاقات أو الإعلام أو التسويق عمل .

المهارات :

- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.
- القدرة على حسن التواصل مع المتبرعين .

المواصفات الشخصية :

- الأمانة .

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
إيواء
رقم (1317)

5 - الحاضنة التنموية	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير الحاضنة التنموية	1-5
منسق / منسقة مشاريع	2-5

الإدارة العامة	الموقع	مدير الحاضنة التنموية	مسمى الوظيفة
1-5	رقم الوظيفة	الحاضنة التنموية	الوحدة

أولاً: الهدف العام:

■ وضع السياسات والخطط للإشراف على المشاريع والبرامج التنسيقية المتعلقة بقضايا الشباب في المنطقة وتوفير احتياجاتها وتقييمها ، ومتابعة أدائها بجودة عالية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

■ المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

■ منسق مشاريع .

■ منسقة مشاريع .

رابعاً: العلاقات:

■ خارجياً : مع الجهات ذات العلاقة : بالتنسيق بشأن : المشاريع والبرامج التنسيقية المرتبطة بقضايا الشباب .

■ داخلياً : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق بشأن : المشاريع والبرامج التنسيقية .

خامساً : المهام والواجبات:

■ الإشراف على عملية التنسيق بين الجهات في برامج القضايا الشبابية ومشاريعها ومناشطها ، ونقل المهارات بينها وتوحيد الإجراءات اللازمة لذلك .

■ الإشراف على توفير الخدمات اللازمة للبرامج والمشاريع التنسيقية في القضايا الشبابية ، بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .

■ الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة ومشاريع وبرامج القطاعات التي يشرف عليها والعمل على تطويرها .

■ الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويره .

■ وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية للقسم ومتابعته .

■ اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .

- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
 - الخدمة : لا تقل عن (4) سنوات في مجال العمل .
- #### المهارات :
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
 - القدرة على التواصل الخارجي وكسب الشركاء .
 - القدرة على إدارة المشاريع ومتابعتها .
 - القدرة على اتخاذ القرارات والمتابعة والتقييم .
 - القدرة على التخطيط التنفيذي .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
 - القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
إيواء
رقم (1317)

الإدارة العامة	الموقع	منسق / منسقة مشاريع	مسمى الوظيفة
3/2-5	رقم الوظيفة	الحاضنة التنموية	الوحدة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتنسيق وتنفيذ البرامج والمشاريع التنسيقية المرتبطة بقضايا شباب المنطقة

ثانياً : الرئيس المباشر :
▪ مدير الحاضنة التنموية.

ثالثاً: المرؤوسون:
▪ -

رابعاً: العلاقات:
▪ خارجياً : الجهات ذات العلاقة : لمتابعة العمل وتنسيقه .
▪ داخلياً : مع جميع الأقسام بالجمعية ، بالتنسيق لتوفير احتياجات المشاريع التنسيقية .

خامساً : المهام والواجبات:
▪ تطبيق الخطط والأنظمة في المشاريع والبرامج والأنشطة .
▪ إعداد المشاريع و البرامج والمناشط التي تخدم أهداف الجمعية .
▪ التنسيق بين الأقسام في المشاركة في البرامج .
▪ متابعة تنفيذ وتقييم المشاريع والبرامج .
▪ وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
▪ حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
▪ المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
▪ رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
▪ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة :
▪ المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
▪ الخدمة : لا تقل عن (3) سنوات في مجال العمل .
المهارات :

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
إيواء
رقم (1317)

■ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
■ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
■ القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
■ القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
إيواء
رقم (1317)

6 - الحاضنة التقنية	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير الحاضنة التقنية	1-6
منسق / منسقة مشاريع	2-6

الإدارة العامة	الموقع	مدير الحاضنة التقنية	مسمى الوظيفة
1-6	رقم الوظيفة	حاضنة التقنية	الوحدة

أولاً: الهدف العام:

- وضع السياسات والخطط المتعلقة بالخدمات المقدمة للمستفيدين في الجمعية وخارجها ، في توليد الأفكار المرتبطة بقضايا شباب المنطقة ومبادراتهم ورعايتها وتطويرها ومتابعة تنفيذها وتقييمها.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

- منسق مشاريع .
- منسقة مشاريع .

رابعاً: العلاقات:

- خارجياً : مع الجهات ذات العلاقة ، بشأن الاستفادة من دعم ورعاية الأفكار والمبادرات .
- خارجياً : مع أصحاب الأفكار والمبادرات .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية، بالتنسيق والتشاور بشأن : تقديم الخدمات للأفكار والمشاريع المميزة .

خامساً : المهام والواجبات:

- الإشراف على تصميم البرامج والمشاريع المقدمة للمستفيدين المتعلقة بتوليد الأفكار ورعايتها .
- الإشراف على تقديم الخدمات الاستشارية والتوعوية اللازمة للمستفيدين المتعلقة بتوليد الأفكار ورعايتها.
- تقييم وتطوير البرامج والمشاريع والخدمات المقدمة للمستفيدين..
- متابعة نشر المشاريع والمناشط المتعلقة بتوليد الأفكار ورعايتها وتقييمها ، والعمل على تطويرها
- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويره .

■ وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية للقسم ومتابعته .
■ اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
■ تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
■ حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
■ المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
■ رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
■ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

■ المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
■ <u>الخدمة</u> : لا تقل عن (4) سنوات في مجال العمل .
<u>المهارات</u> :
■ القدرة على ابتكار المشاريع والأفكار .
■ القدرة على تحسين المشاريع والأفكار .
■ القدرة على اتخاذ القرارات والمتابعة والتقييم .
■ القدرة على التخطيط التنفيذي .
■ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
■ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
■ القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
■ القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.

الإدارة العامة	الموقع	منسق / منسقة مشاريع	مسمى الوظيفة
3/2-6	رقم الوظيفة	الحاضنة التقنية	الوحدة

أولاً: الهدف العام :
 ■ تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتنسيق وتنفيذ البرامج والمشاريع المرتبطة بالأفكار في قضايا شباب المنطقة

ثانياً : الرئيس المباشر :
 ■ مدير الحاضنة التقنية .

ثالثاً: المرؤوسون:
 ■ -

رابعاً: العلاقات:
 ■ خارجياً : الجهات ذات العلاقة : لمتابعة العمل وتنسيقه .
 ■ داخلياً : مع جميع الأقسام بالجمعية ، بالتنسيق لتوفير احتياجات الأفكار والمبادرات الشبابية .

خامساً : المهام والواجبات:
 ■ تطبيق الخطط والأنظمة في المشاريع والبرامج والأنشطة المرتبطة بالأفكار .
 ■ إعداد المشاريع و البرامج والمناشط المرتبطة بالأفكار التي تخدم أهداف الجمعية .
 ■ التنسيق بين الجهات المشاركة في البرامج المرتبطة بالأفكار .
 ■ متابعة تنفيذ وتقييم المشاريع والبرامج المرتبطة بالأفكار .
 ■ وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
 ■ حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
 ■ المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
 ■ رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
 ■ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
رقم (1317)

سادساً : متطلبات الوظيفة :
▪ <u>المؤهل</u> : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
▪ <u>الخدمة</u> : لا تقل عن (3) سنوات في مجال العمل .
<u>المهارات</u> :
▪ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
▪ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
▪ القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
▪ القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.

الرقم:
التاريخ: / / 14هـ
الموافق: / / 20م
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية رعاية المرضى النفسيين
إيواء
رقم (1317)

انتهى

(الجزء الثاني)

لائحة التوصيف الوظيفي

والله الموفق