

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



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

لائحة الموارد البشرية

الجمعية الخيرية لرعاية مرضى النفسيين

الفصل الأول

التوصيف الوظيفي

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 "مصنوفة 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 الصلاحية 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:

4-1 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.

4-2 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

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



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

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 :

- التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والإلتزامات المترتبة على العضوية.
- الالتزام 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 والتقويم.
 - 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
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 وتقييمها.
<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
ايواء
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 الرئيسة 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 والتقويم.
● القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
● القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
<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:

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 .

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



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

- 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 والتقييم.
• 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 وتقييمها.
• 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 وتتعلق 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 :

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



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

■ 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.

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

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
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 .

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 .

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

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 وتتعلق 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 وتتعلق 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 .

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

أولاً: الهدف العام :

- القيام بتوصيل وجلب معاملات الجمعية ، وتوصيل منسوبيها ومنسوباتها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الخدمات المساندة .

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- خارجياً : مع الجهات الخارجية ، بالتنسيق في توصيل وجلب المعاملات والأفراد .
- داخلياً : 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 وتتعلم 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 :
▪ <u>المؤهل</u> : شهادة متوسطة .
▪ <u>الخدمة</u> : لا تقل عن (3) سنوات في عمل مناسب .
<u>الخبرات</u> :
▪ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
▪ القدرة على قيادة السيارة + حامل رخصة قيادة سارية المفعول .
<u>المواصفات الشخصية</u> :
▪ 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 بالمكاتب 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 .

■ 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 :
■ <u>المؤهل</u> : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في العلاقات العامة أو الإعلام.
■ <u>الخدمة</u> : لا تقل عن (3) سنوات في مجال عمل العلاقات العامة أو الإعلام.
<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.
<u>المواصفات الشخصية</u> :
■ 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 .

- 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 وتتعلق 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 وتتعلق 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 بالعمالين 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
إيواء
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
رقم (1317)

لائحة الموارد البشرية

الجمعية الخيرية لرعاية مرضى النفسيين

الفصل الثاني

سلم الرواتب والبدلات والحوافز

مقدمات

1 / تمهيد :

يعتبر الموظفين من أهم العناصر التي تعمل على رفع مستوى الأداء والإنتاجية ، واستقطاب الموظفين المدربين والكفاءات العالية من أهم الأهداف التي تصبوا إليها المؤسسات المختلفة .

كما تعتبر تكلفة الموظفين من التكاليف المؤثرة على مصروفات الجهة - وخاصة في العمل غير الربحي - . وارتفاع هذه التكاليف يحمل الجهة أعباء كبيرة نظراً لأن مصادر أموال الجمعية تعتمد على الأوقاف أو التبرعات فقط ، لذلك لا بد من تحديد المزايا النقدية ليكون التنفيذيدل فيما بين الموظفين والجمعية قائم على أسس سليمة وواضحة.

ولقد عمدنا في هذه اللائحة إلى إيجاد سلم وظيفي يأخذ بعين الاعتبار الفروقات في تصنيف الموظفين حسب مؤهلاتهم وخبراتهم المشتركة في كل مسمى وظيفي - والمصنفة في بطاقة التوصيف الوظيفي - بحيث يعطي للموظف ما يكافئ هذه الخبرات والمؤهلات، مع مرونة تامة متاحة للإدارة التنفيذية للجمعية في تحديد الراتب المناسب للشخص ضمن المرتبة أو الفئة الوظيفية.

كما تم شرح المزايا النقدية التي يتقاضاها الموظفون من بدلات، لتكون العلاقة واضحة ومفهومة بين الموظف والجمعية ، بحيث لا تخضع لأي تفسيرات أو تأويلات حسب مرئيات كل منهما، وترك للإدارة التنفيذية للجمعية حرية الاتفاق مع الموظف عند إبرام عقد العمل.

نأمل أن نكون قد وفقنا لما فيه مصلحة الجميع .

2/ أحكام تنفيذية :

مادة (1) : يقصد بالمصطلحات الواردة في لائحة سلم الرواتب والبدلات المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك.

الجمعية الخيرية لرعاية المرضى النفسيين	الجمعية
كل من يعمل لدى الجمعية وتحت كفالتها أو إشرافها بدوام كامل مقابل راتب شهري ، أيا كانت التسمية التي تطلق عليه.	الموظف المتعاقد
من يعمل لدى الجمعية (دوام جزئي)	الموظف المتعاون
هو الراتب المحدد ضمن سلم الرواتب دون أي بدل أو استحقاق	الراتب الأساسي
كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل المبرم معه مهما كان نوع هذا الأجر - شاملاً للبدلات والمزايا النقدية الأخرى.	الراتب
ما يعادل ثمانية وأربعين ساعة عمل أسبوعياً - حسب نظام العمل - .	دوام كامل
ما كان أقل من ثمانية وأربعين ساعة عمل أسبوعياً	دوام جزئي

مادة (2) : يطبق سلم الرواتب والمزايا النقدية على كل من يعمل في الجمعية، سواء كان معيناً بعقد محدد المدة أو غير محدد المدة.

مادة (3) : لا يخل سلم الرواتب بما للموظف من حقوق مكتسبة.

مادة (4) : تحتسب المدد والمواعيد وفق التقويم الهجري.

مادة (5) : يحتسب الشهر (30) يوم عند احتساب كل من حقوق الجمعية والموظف.

مادة (6) : إذا وجد أي تعارض بين أحكام لائحة سلم الرواتب والبدلات أو القواعد الأخرى المنظمة لمنح المزايا النقدية، وبين قوانين العمل السارية في المملكة العربية السعودية، فإنه يطبق قوانين العمل السارية.

الفصل الأول : سلم الرواتب

أولاً : تصميم سلم الرواتب :

- مادة (1) : قسّم السلم إلى خمسة مراتب، حيث يبدأ من المرتبة الخامسة ويصعد إلى المرتبة الأولى.
- مادة (2) : أعطى لكل مرتبة مربوطين هما الحد الأدنى - أو أول مربوط المرتبة - ، والحد الأعلى -أو آخر مربوط المرتبة - وبينهما حدود الزيادة السنوية الكاملة لمدة عشر سنوات.
- مادة (3) : احتسب الفارق بين أول مربوط وآخر مربوط على أساس نسب مئوية ممثلة في علاوات سنوية تعطى على فترة عدة سنوات قادمة.
- مادة (4) : يتم تعيين أي موظف على (أول مربوط المرتبة) كقاعدة تنفيذية، ويحق للإدارة التنفيذية للجمعية- بموافقة صاحب الصلاحية - التعيين على راتب أعلى من أول مربوط للمرتبة -إذا ما رأت المصلحة في ذلك -.
- مادة (5) : يمكن تعيين الموظف على مرتبة مالية أكبر من المقررة في سلم الرواتب كحالة استثنائية فقط -باعتماد صاحب الصلاحية -.
- مادة (6) : السلم لا يمنع من منح الموظف راتب أقل من راتب الدرجة المشار إليها في سلم الرواتب في حال لم تتوفر فيه الشروط والمواصفات المطلوبة في بطاقة التوصيف الوظيفي.
- مادة (7) : إذا وصل الموظف لآخر مربوط في مرتبته ، فإنه لا يجوز تشييته على مرتبة أعلى إلا بترقية إلى مسمى يتوافق مع المرتبة الأعلى ، ووفق الضوابط المنظمة لها.
- مادة (8) : لم يعتبر السلم الجنس أو الجنسية أو المؤهل أو الخبرات السابقة كفروقات مرعية في التنقل بين مربوطات المرتبة التي يتم تعيين الموظف عليها ، وذلك لعدم ارتباط ذلك مباشرة بمستوى الأداء، وإنما روعي ذلك في تصميم بطاقات التوصيف الوظيفي ، حيث يتم تعيين الموظف حسب ما اشترطت عليه بطاقته من مؤهل أو خبرة، ومع ذلك فإنه يحق لصاحب الصلاحية في الجمعية أن يراعي ذلك في تسكين أي موظف أولاً ضمن المرتبة المحددة لمسماه الوظيفي.

مادة (9) : يستثنى من المادة (8) عدم استحقاق الموظفة الأتني لبدل السكن والتأمين الطبي لعائلتها إذ ذلك شرعاً وقانوناً تحت مسؤولية وليها.

مادة (10) : لا يستحق الموظف في فترة التجربة إلا الراتب الأساسي دون أي بدلات.

مادة (11) : قد تحتاج الإدارة التنفيذية للجمعية إلى خبرات أو كفاءات في مجالات معينة تتطلب رواتب أعلى من رواتب الفئات الموجودة وإن كانت في نفس مجال عملها، وبالتالي - وبالرغم من المرونة التي أوجدها سلم الرواتب - فإنه قد تحتاج الجمعية إلى تجاوز آخر مربوط المرتبة كحالات استثنائية بنظام "الاستقطاب".

مادة (12) : تحرص الجمعية أن توظف موظفين بدوام كامل للاستفادة من التفرغ الكلي للموظف ولضمان جودة الإنتاجية، ولكن قد تكون الحاجة إلى موظفين " لبعض الوقت " متى ما رأت الإدارة التنفيذية للجمعية المصلحة في التوظيف عليها لبعض المسميات الوظيفية.

مادة (13) : نظراً لأن العدد الأكبر من موظفي الجمعية هم في دائرة " الدوام الكلي"، لذلك تم تصميم السلم على هذا الأساس، أما الموظفون بدوام جزئي فيحسب لهم ما نسبته 60% من الراتب الأساسي.

مادة (14) : الموظف المرتبط بدوام جزئي محدد بساعات أقل أو أكثر من "الدوام الجزئي" أو بنظام الإنجاز أو بأيام دون أيام فإنه يصدر في حقه - من أصحاب الصلاحية - قرار خاص بما يناسبه من مكافأة مقطوعة تحدد حسب الاحتياج والقدرات والندرة.

مادة (15) : يراعى وضع الموظفين المكلفين من أعمالهم الرسمية، والذين صدر بحقهم تكليف رسمي من صاحب صلاحية، بحيث يتم تخصيص مكافأة محددة للمكلف دون أي بدلات أخرى، إلا ما يستثنيه صاحب الصلاحية.

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



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

مادة (16) : تم تحديد المستويات الوظيفية في الجمعية - وذلك بعد حصر كافة الأعمال والأنشطة التي يقوم بها أو يحتاجها - على النحو التالي:

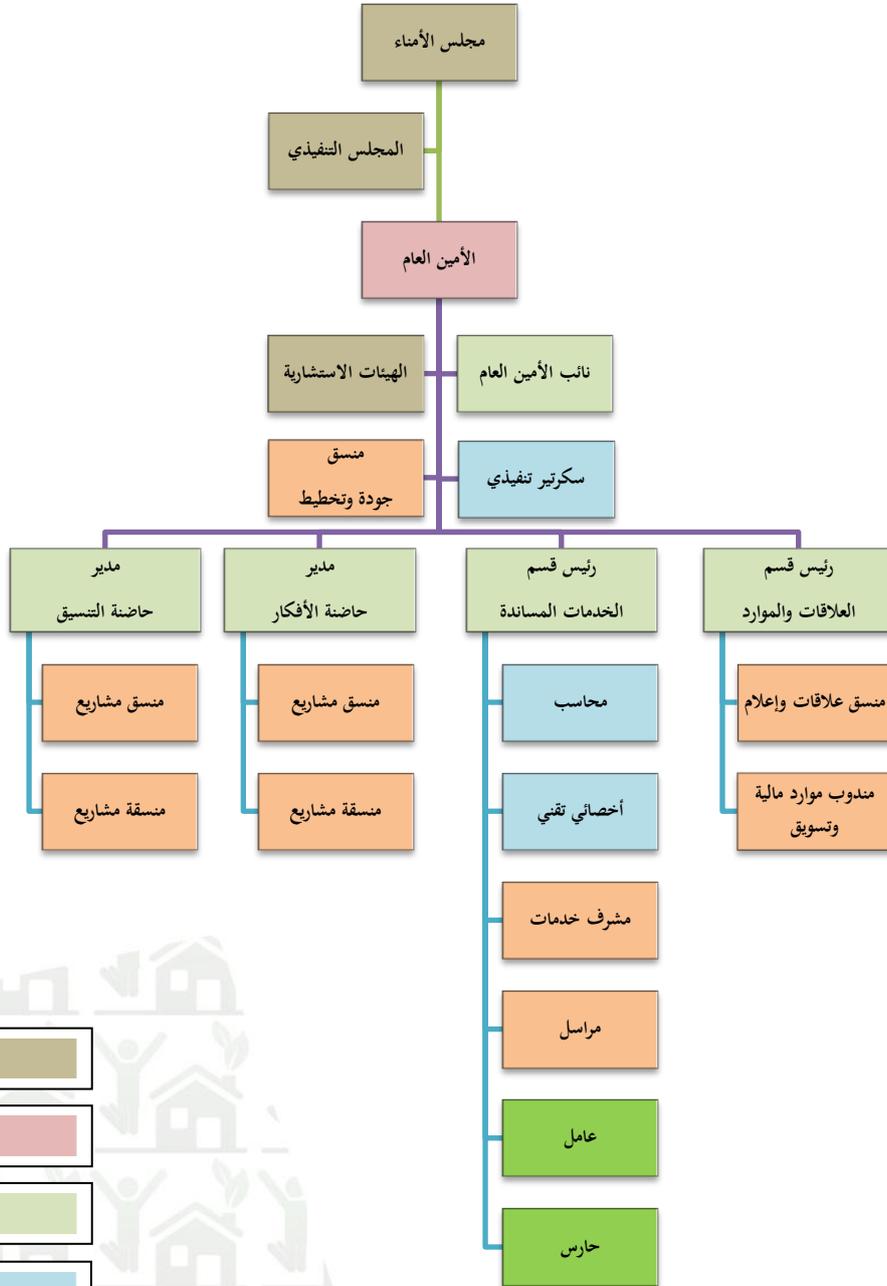
المراتب	المستوى الوظيفي
المرتبة الأولى	إدارة عليا
المرتبة الثانية	إدارة وسطى
المرتبة الثالثة	وظائف تخصصية
المرتبة الرابعة	وظائف تنفيذية
المرتبة الخامسة	وظائف خدمية

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



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

وذلك حسب التوزيع البصري التالي :



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



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

ثانياً : الجداول ..

1 / جدول سلم الرواتب : (المصمم على الدوام الكلي)

المرتبة	أول مربوط	2	3	4	5	6	7	8	9	آخر مربوط
الأولى	16000	17000	18000	19000	20000	21000	22000	23000	24000	25000
الثانية	8000	8500	9000	9500	10000	10500	11000	11500	12000	12500
الثالثة	6000	6400	6800	7200	7600	8000	8400	8800	9200	9400
الرابعة	4000	4300	4600	4900	5200	5500	5800	6100	6400	6700
الخامسة	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2300	2400

2 / جدول المسميات الوظيفية واستحقاقها من السلم :

المرتبة	المسمى الوظيفي
الأولى	المدير التنفيذي
الثانية	نائب المدير التنفيذي - رئيس قسم العلاقات والموارد - رئيس قسم الخدمات المساندة - مدير حاضنة الأفكار - مدير حاضنة التنسيق
الثالثة	محاسب - أخصائي تقني - سكرتير تنفيذي
الرابعة	منسق جودة وتخطيط - منسق علاقات وإعلام - مندوب موارد مالية - مشرف خدمات - منسق مشاريع - منسقة مشاريع - مراسل
الخامسة	تنفيذيل - حارس

3/ جدول العلاوات السنوية :

تم بناء جدول سلم الرواتب على أساس منح علاوات سنوية بنسبة من الراتب الأساسي حيث أعطي موظف:

علاوة سنوية وقدرها	المرتبة
1000 ريال	الأولى
500 ريال	الثانية
400 ريال	الثالثة
300 ريال	الرابعة
100 ريال	الخامسة

مادة (17) : تمنح العلاوات السنوية في حال حصول الموظف على 80% في بطاقة تقييم الأداء نهاية كل تنفيذي.

مادة (18) : يستحق الموظف علاوته السنوية بداية التنفيذ الهجري.

الفصل الثاني : البدلات

مادة (1) : كافة البدلات والمزايا التي تذكر في هذا الفصل تخص الموظفين في الجمعية والمرتبطين به بدوام كامل فقط.

1/ بدل النقل :

أولاً: تصميم بدل النقل ...

- مادة (2) : تم تحديد بدل النقل للموظفين - في حالة عدم توفر وسائل نقل من وإلى مواقع العمل - بناءً على المرتبة الوظيفية، باعتبارها أساساً للتنفيذ مع الموظفين فهي الأساس في حركتهم وتنقلاتهم.
- مادة (3) : إلا أن هذا لا يمنع إذا اقتضت الحاجة منح بدل نقل إضافي، مساوياً لبدل النقل النظامي للموظف إذا كانت طبيعة عمله تقتضي ذلك، وهذا راجع للإدارة التنفيذية للجمعية في تحديد مدى الحاجة لصرف هذا البدل مع مقياس ما يقوم به الموظف من عمل خارج مكتبه وعدد مرات المراجعة اليومية ... إلخ.
- مادة (4) : يتم وقف صرف بدل النقل فوراً عن الموظف عند توفير الجمعية وسائل نقل مناسبة أو تسليمه لسيارة من سيارات الجمعية، ويقتطع من بدل النقل الفترة التي تم استخدام سيارات الجمعية فيها من قبل الموظفين.
- مادة (5) : لا يحق للموظف أن يتقاضى بدل النقل عن فترة الإجازة بدون راتب.
- مادة (6) : في حالة منح الموظف وسيلة نقل، فهو مسئول مسؤولية مباشرة عن أي ضرر يلحق بها ناتج عن الإهمال وسوء التصرف.

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



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

ثانياً : الجدول :

المراتب	قيمة البدل (شهرياً)
الأولى	1000 ريال
الثانية	500 ريال
الثالثة	400 ريال
الرابعة	300 ريال
الخامسة	100 ريال

2/ بدل السفر :

أولاً : تصميم بدل السفر ...

مادة (7) : يتم صرف بدل السفر (التذاكر) للموظف عند استقدامه وعند انتهاء خدماته ومغادرته المملكة نهائياً.

مادة (8) : تصرف التذاكر للموظف ولزوجته ولأولاده المضافين معه في الإقامة - البنات غير المتزوجات، الأولاد الذين تقل أعمارهم عن 18 سنة -.

مادة (9) : تصرف التذاكر للموظف إلى الجهة التي استقدم منها أو إلى موطنه الأصلي، كما يمكن صرف تذاكر السفر المستحقة للموظف إلى جهة أخرى غير موطنه الأصلي أو مكان التعاقد معه - إذا رغب في ذلك -، بشرط أن تكون قيمة تذاكر السفر لتلك الجهة مساوية في قيمتها - أو تقل - عن تذاكر السفر لموطنه أو جهة التعاقد معه ، فإن زادت القيمة عن ذلك يتحمل الموظف الفرق، وإن قلت القيمة عن ذلك، فإن الإدارة التنفيذية للجمعية لا تلتزم بتعويضه عن الفرق.

مادة (10) : تصرف التذاكر فقط في حال سفر الموظف أثناء تمتعه بإجازته السنوية، أما في حالة عدم سفره أو تراكم الإجازات لأسباب تعود للموظف نفسه فلا يحق له المطالبة بتعويض التذاكر عن السنة/السنوات السابقة التي لم يتمتع فيها بإجازته السنوية المستحقة أو التي لم يسافر فيها.

مادة (11) : يكون تعويض التذاكر بالدرجة السياحية المخفضة، إلا إذا رأت الإدارة التنفيذية للجمعية غير ذلك، ولبعض الحالات فقط.

مادة (12) : الجمعية هي المسؤولة عن تدبير أماكن الحجز وتحديد وسيلة النقل المعتمدة.

3 / بدل الانتداب:

أولاً: تصميم بدل الانتداب ...

مادة (13): متى احتاجت الجمعية إلى انتداب موظفين في مهمات خارج مدينة عمله، فإنه يستحق الموظف بدل انتداب.

مادة (14): يتم حساب بدل الانتداب وفق التنظيم التالي:

● يستحق الموظف المنتدب 100% من استحقاقه في الجدول أدناه، وستثنى من ذلك الحالات التالية:

● إذا تم تأمين السكن - من قبل الجمعية أو الجهة المنتدب إليها - فإن المنتدب يستحق 70% فقط من بدل الانتداب.

● إذا تم تأمين السكن والمأكل والمشرب - من قبل الجمعية أو الجهة المنتدب إليها - فإن المنتدب يستحق 60% فقط من بدل الانتداب.

● إذا تم تأمين السكن والمأكل والمشرب والمواصلات الداخلية - من قبل الجمعية أو الجهة المنتدب إليها - فإن المنتدب يستحق 50% فقط من بدل الانتداب.

● يستثنى من ذلك الموظف الموفد للمشاركة في دورة تدريبية أو ملتقى أو مؤتمر أو نحوه مما يتعلق بتطوير الموظف، إذ يستحق فيها السكن والمأكل والمشرب والمواصلات الداخلية وقيمة تذكرة السفر، دون 50%.

مادة (15): لا يشمل البديل أعلاه على قيمة تذكرة السفر - من وإلى الجهة المنتدب إليها الموظف -، حيث توفرها الجمعية.

ثانياً : الجدول ...

نوع التذكرة	بدل الانتداب عن اليوم الواحد	المستويات الوظيفية
رجال أعمال	1000 ريال	الأولى
سياحية	500 ريال	الثانية
سياحية	400 ريال	الثالثة
سياحية	300 ريال	الرابعة
.	.	الخامسة

4/ بدل السكن :

أولاً : تصميم بدل السكن ...

مادة (16) : تتكفل الجمعية بالسكن اللائق لموظفيها، على النحو التالي:

- الموظف الأجنبي، توفر له الجمعية سكن مناسب، أو يمنحه بدلاً عنه.
- الموظف مع عائلته (الواقعة تحت مسؤوليته الشرعية أو القانونية)، تمنحه الجمعية بدلاً عن السكن.

مادة (17) : تمنح الجمعية بدل السكن على أساس الراتب الأساسي ، ويكون ذلك على قسطين ، بمعدل قسط كل ستة أشهر، أو توزع شهرياً حسب الاتفاق مع الموظف.

ثانياً : الجدول ...

نوع الموظف	بدل السكن السنوي	الحد الأعلى (بحيث لا تزيد عن)	الحد الأدنى (بحيث لا يقل عن)
الأجنبي	ثلاث رواتب أساسية	10000 ريال	5000 ريال
الموظف مع عائلته	ثلاث رواتب أساسية	30000 ريال	15000 ريال

5/ بدل العمل الإضافي :

أولاً : تصميم بدل العمل الإضافي ...

مادة (18) : متى احتاجت الجمعية إلى تشغيل موظفين في أوقات عمل إضافية نتيجة لضغط العمل أو لظروف طارئة اقتضتها مصلحة العمل، فيصرف للذين قاموا بهذه الوظيفة بدل ساعات العمل الإضافية.

مادة (19) : لا يتم احتساب بدل عمل إضافي للأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب الصلاحية على الموظفين.

مادة (20) : التكاليف بالعمل الإضافي يجب أن يصدر بقرار من المدير التنفيذي -أو من يفوضه -، ولا يجوز تشغيل الموظفين أوقات إضافية دون صدور القرار المشار إليه.

مادة (21) : تعمل إدارات ووحدات الجمعية المختلفة على الحد من تشغيل الموظفين أوقات إضافية إلا في حالات الضرورة القصوى وذلك للحد من النفقات.

مادة (22) : لا يتم تشغيل الموظفين والموظفين لأكثر من (11) ساعة يومياً، شاملة ساعات العمل الرسمية والإضافية، إلا في حال موافقة الموظف الخطية.

ثانياً : الجدول ...

أ- لجميع فئات الموظفين في الجمعية باستثناء من يعمل لأقل من دوام كامل أو موظفين النظافة وما في حكمهم.

الراتب الأساسي × عدد ساعات العمل الإضافية الفعلية × 1.5

176

ب-موظفين النظافة وما في حكمهم :

الراتب الأساسي × عدد ساعات العمل الإضافية الفعلية × 1.5

198

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



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

ج- لفئات الموظفين في الجمعية بغير الدوام الكامل:

الراتب الأساسي × عدد ساعات العمل الإضافية الفعلية × 1.5
عدد الساعات المتفق عليها شهرياً

د- يتم حساب ساعات العمل الإضافي في الأعياد وأيام الراحة ، على النحو التالي :

الراتب الأساسي × عدد ساعات العمل الإضافية الفعلية × 2
عدد الساعات المتفق عليها شهرياً

6/ المهام الخارجية :

مادة (23) : تختص هذه المادة بمن يكلف بالقيام بأعماله خارج مقر الجمعية - داخل منطقة المدينة المنورة - لمدة تزيد عن أسبوع.

مادة (24) : متى احتاجت الجمعية إلى تشغيل الموظفين خارج مكان العمل، فإنه لا يتم حساب ساعات العمل كما لو كان في مكان العمل نفسه.

مادة (25) : يتم حساب ساعات العمل خارج مكان الدوام على النحو التالي:

1. متى ما زادت ساعات العمل الفعلي - والمعتبرة من وصول الموظف للمكان حتى مغادرته

منه - عن ساعات الطريق المؤدي من وإلى المكان، فإن حساب الساعات يكون الساعة = بساعة ونصف، ولا يحسب هنا إلا ساعات العمل الفعلي فقط.

2. متى ما نقصت ساعات العمل الفعلي - والمعتبرة من وصول الموظف للمكان حتى مغادرته

منه - عن ساعات الطريق المؤدي من وإلى المكان، فإن حساب الساعات يكون الساعة = بساعة ونصف، مع حساب ساعات العمل الفعلي والساعات المستهلكة في الطريق من وإلى المكان، والمعتبر في ذلك مقر سكن الموظف.

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



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

7/ التأمين الطبي :

أولاً :

مادة (26) : تقوم الجمعية بالتأمين الطبي عن جميع الموظفين - والتفصيلين بدوام كامل - لديها بحيث يتمكنون من الحصول على الرعاية الطبية اللائقة.
مادة (27) : تختار الجمعية من شركات التأمين ما يتوافر فيه المصدقية وجودة الخدمات.

ثانياً : الجدول :

الموظف غير السعودي		الموظف السعودي	المستويات الوظيفية
عدد أفراد عائلة الموظف الذين يشملهم التأمين الطبي	فئة التأمين الطبي عن الموظف	فئة التأمين الطبي عن الموظف	
جميع العائلة المضافة معه في الإقامة	A+	A+	الأولى
	A	A	الثانية
	A	A	الثالثة
	C	C	الرابعة
	C	C	الخامسة

8 / نهاية الخدمة :

مادة (28) : تقوم الجمعية - إذا انتهت علاقة العمل - بدفع مكافأة الموظف عن مدة خدمته.

مادة (29) : تحسب مكافأة نهاية الخدمة على أساس:

المقابل	الاستحقاق
عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى	أجر نصف شهر
عن كل سنة من السنوات التالية للخمس الأولى	أجر شهر كامل

ويتخذ (الأجر الأخير من الراتب الأساسي) أساساً لحساب المكافأة، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

مادة (30) : إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف، فإنه يستحق في هذه الحالة :

المقابل	الاستحقاق
بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات	ثلث المكافأة
إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات	ثلثي المكافأة
إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر	كامل المكافأة

مادة (31) : يجوز الاتفاق على ألا تحسب في الأجر - الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة

- جميع مبالغ العمولات أو بعضها والنسب المئوية عن ثمن التسويق وما أشبه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع إلى الموظف وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص.

9/ البدلات الأخرى ...

مادة (32) : من المعلوم أن الموظف لا يستحق أي بدل آخر غير ما ذكر أعلاه من البدلات.

مادة (33) : يحق للإدارة التنفيذية للجمعية أن تحدد بدلات أخرى دائمة أو مؤقتة متى ما رأت المصلحة في ذلك، مثل بدل استخدام سيارة خاصة أو محروقات أو بدل طبيعة عمل أو بدل هاتف ... أو نحوها، بحيث يصدر بذلك قرار إداري.

الفصل الثالث : " التعاقد الجزئي "

مادة (1) : تحرص الجمعية ألا تتعاقد إلا مع موظفين بدوام كامل للاستفادة من التفريغ الكلي للموظف ولضمان جودة الإنتاجية والقدرة على المتابعة وتحقيق الإشراف ، أما في حال رأت الإدارة التنفيذية للجمعية المصلحة في التعاقد مع بعض الموظفين لبعض الوقت وذلك في حالات تنفيذية، من أبرزها :

1. عدم توفر الطاقات المؤهلة أو المتخصصة.
2. عدم تواجد العدد الكافي للقيام بهذه الأدوار داخل الجمعية.
3. عدم ضرورة التعاقد الكلي لبعض العمليات أو الواجبات.
4. ارتفاع السعر السوقي للتعاقد مع بعض الوظائف المتخصصة.
5. خصوصية بعض صور التوظيف، مثل توظيف النساء أو غير المتواجدين في البلد، ونحوه.
6. حرص الجمعية على تقديم قيمة إضافية في المنتج، مثل احتوائه على أسماء لها قيمتها التخصصية أو رفع مستوى المنتج.

مادة (2) : يخضع لبنود هذا الفصل المسميات التالية:

1. المستشار، ويراد به: من يقوم بدور استشاري في المشروع، كإعداد دراسة أو بحث أو منتج خاص أو إدارة حلقات استشارية أو الإجابة عن الإشكالات أو نحوها، مما لا يمكن لغير المختص أن يقوم بها.
2. مسميات وظيفية (مدرجة في الهيكلية)، ويراد بهم: من قد تحتاج الإدارة التنفيذية للجمعية إجراء التعاقد الجزئي معه من المسميات المدرجة ضمن الهيكلية التنظيمية المعتمدة للجمعية، بأي من أنواع التعاقدات المدرجة في مادة (3).
3. مسميات وظيفية (غير مدرجة في الهيكلية)، ويراد بهم: من قد تحتاج الإدارة التنفيذية للجمعية إجراء التعاقد الجزئي معه من المسميات غير المدرجة ضمن الهيكلية التنظيمية المعتمدة للجمعية، بأي من أنواع التعاقدات المدرجة في مادة (3).

مادة (3) : تتنوع أشكال التعاقدات الجزئية التي يمكن للجمعية أن يستفيد منها ، وذلك مثل:

1. العمل عبر عقود جزئية لأيام أو ساعات محددة، ويراد به: حاجة الجمعية إلى متعاقدين يقدمون له مجموعة من الخدمات بصورة غير صوري التعاقد المنصوص عليها في اللائحة (الدوام الكامل – الدوام الجزئي لنصف وقت الدوام)، فتمتى اختل أحد هذين القيدتين فهو يدخل ضمن هذا النوع من التعاقد الجزئي.
2. العمل المقطوع في مشاريع وواجبات محددة، ويراد به: حاجة الجمعية إلى متعاقدين يقدمون له مجموعة من الخدمات بصورة غير مرتبطة بساعات عمل يمكن ضبطها، وإنما الارتباط بمهام ومسئوليات يمكن ضبطها بالإنجاز وتحقيق واجباتها.
3. العمل عبر عقود (عن بعد) ويراد به: حاجة الجمعية إلى متعاقدين يقدمون له مجموعة من الخدمات بصورة مرتبطة بساعات عمل يمكن ضبطها، لكن في غير مكان العمل المعتمد.

كما يمكن أن تتيح الحاجة أنواعاً أخرى للتعاقد مستقبلية، مما يفيد العمل.

1/ المستشار :

مادة (4) : تحرص الجمعية على توظيف خبراء داخليين يقومون بالأدوار الاستشارية مثل إعداد الدراسات أو البحوث أو المنتجات ، وذلك من سياسات عمل الجمعية، ويستثنى من ذلك الحالات السابقة في المادة (1).

مادة (5) : يشمل التعاقد مع المستشار، الشكلىن الثاني والثالث المذكورين في مادة (3)، فلا يناسب ربط العمل الاستشاري بالساعات أو بالأيام - سواء مباشرة أو عن بعد -، إذ ليس هو المعتبر عند أهل الاختصاص، بالإضافة إلى ما يسببه من تكاليف مالية عالية على الجمعية.

مادة (6) : يتم حساب تكاليف الأعمال الاستشارية وفق حجم العمل المناط بالمستشار.

2/ المسميات المدرجة في الهيكلية التنظيمية :

مادة (7) : تحرص الجمعية على توظيف الموظفين حسب المسميات المدرجة في الهيكلية التنظيمية المعتمدة ، بدوام كامل أو بدوام جزئي يعادل نصف ساعات عمل الدوام الجزئي ، ويستثنى من ذلك الحالات السابقة في المادة (1).

مادة (8) : يراعى في العقود المؤقتة ألا تتجاوز تنفيذياً مالياً وإلا فالأفضل للجمعية أن تتعاقد مع الموظف بصورة كاملة، إما بدوام كامل أو جزئي.

مادة (9) : يشمل التعاقد مع المسميات المدرجة في الهيكلية التنظيمية، الأشكال الثلاثة المذكورة في مادة (3).

مادة (10) : يتم حساب تكاليف أعمال المسميات المدرجة في الهيكلية التنظيمية وفق حجم العمل المناط به ، وفق الضوابط التالية:

- العقود المحددة بالساعات أو الأيام، يكون حساب تكلفتها حسب المبلغ المحدد في السلم الوظيفي، ويكون المعتمد عدد الساعات المحددة في العقد، وفق المعادلة التالية:
(الراتب المعتمد للوظيفة المعتمدة ÷ 176 ساعة × عدد الساعات المعتمدة المحددة شهرياً في العقد + 10%) .
- العقود المرتبطة بالمشاريع أو المهام والتي لا ترتبط بجمعية الخدمات فيها بساعات عمل يمكن ضبطها، وإنما الارتباط بمهام ومسئوليات يمكن ربطها بالإنجاز وتحقيق واجباتها، وفيها يمكن حساب تكلفة الموظف فيها على مسارين:
 - ما تتراوح مدة الارتباط في المهمة المحددة بين ستة أشهر وسنة كاملة، وحينها فيستحق الموظف ما لا يزيد عن 100% من قيمة الراتب المحدد لمسماه الوظيفي.
 - ما تقل مدة الارتباط فيه عن ستة أشهر، وحينها فيمكن حساب استحقاق الموظف بما لا يزيد عن 150% من قيمة الراتب المحدد لمسماه الوظيفي.

3 / المسميات غير المدرجة في الهيكل التنظيمية :

مادة (11) : الحاجة إلى الوظائف غير المصنفة في الهيكل التنظيمية حاجة استثنائية ، غير محددة المسميات وغير محددة المهام وغير محددة المدة الزمنية، مما يصعب تحديد إطار التكاليف التي يمكن تحديدها لهذه الوظائف.

مادة (12) : يمكن دراسة الوظائف التي يتكرر التعاقد فيها بصورة جزئية، حيث يقترح أن يدرس أهمية وفائدة إضافتها للهيكل التنظيمية المعتمدة ، بعد موافقة أصحاب الصلاحية، أما التي لا تتكرر فيكتفى ببقائها في نظام التعاقد الجزئي.

انتهى

والله الموفق