



جمعية الإسكان التنموي
بعسير

HOUSING DEVELOPMENT ASSOCIATION ASSIR



جمعية الإسكان التنموي بعسير

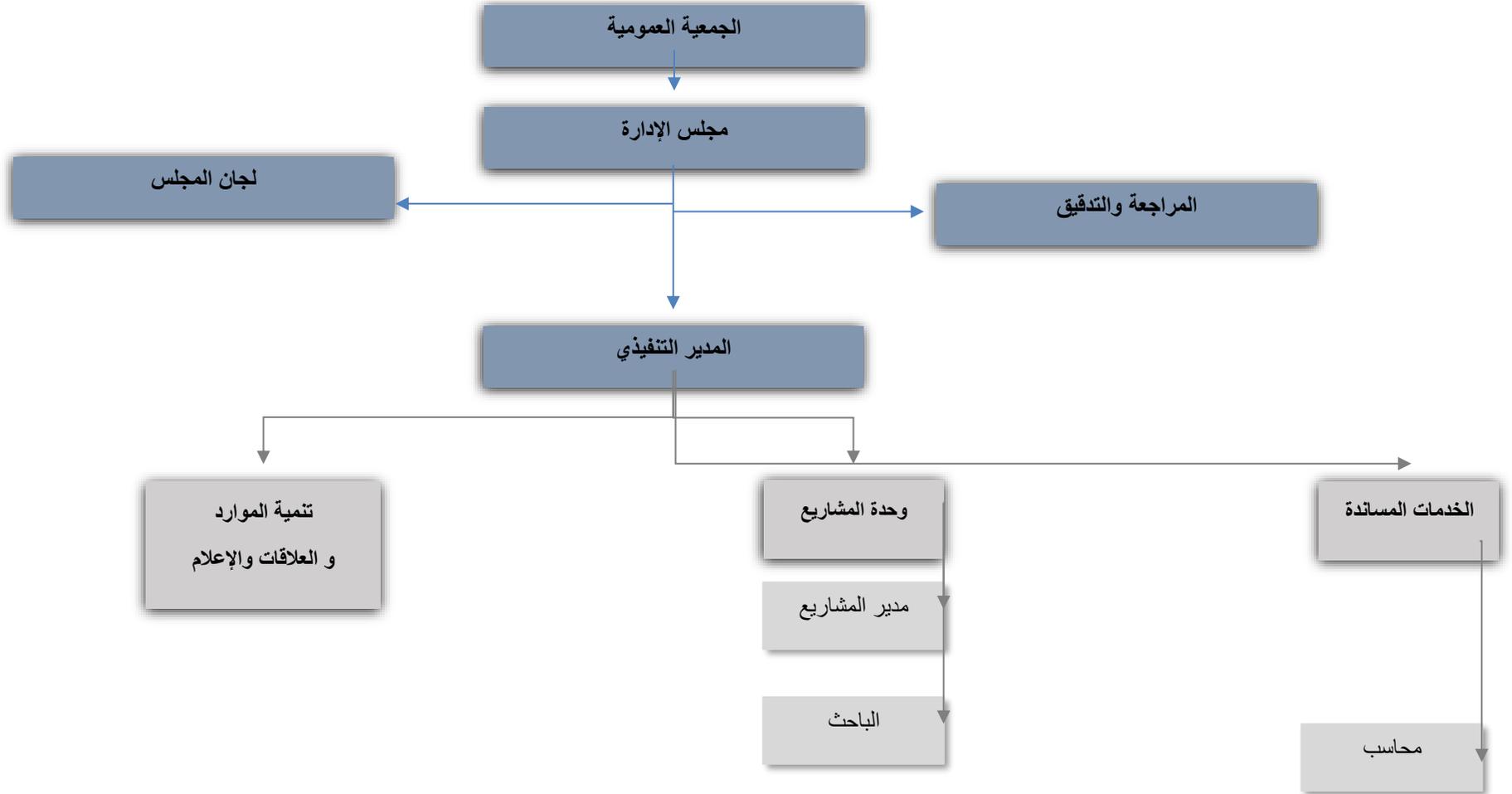
الهيكل الوظيفي والوصف الوظيفي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس

1	الهيكل التنظيمي لجمعية الإسكان التنموي بعسير
2	بطاقات الوصف الوظيفي
2	المدير التنفيذي.
3	مدير إدارة المشاريع و البرامج.
4	الباحث.
5	تنمية الموارد المالية.
6	العلاقات العامة والإعلام.
7	الخدمات المساندة.
8	المحاسب.

الهيكل التنظيمي لجمعية الإسكان التنموي بعبسير



بطاقات الوصف الوظيفي

المدير التنفيذي.		الوظيفة:
مجلس الإدارة.	الإدارة:	المسؤول المباشر:
رئيس مجلس الإدارة.		
الغرض من الوظيفة:		
إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها، ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها.		
الواجبات الوظيفية:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. الإشراف والمتابعة لأعمال الإدارة بالجمعية وفق الخطط المعتمدة. 2. الإشراف على إعداد الموازنات التقديرية وتقييمها. 3. الإشراف على تنفيذ البرامج. 4. تمثيل الجمعية والتوقيع على الاتفاقيات وفق الصلاحيات. 5. تنمية الموارد المالية وإدارتها. 6. التواصل مع الجهات المشرفة ورفع التقارير. 7. تقييم أداء الإدارات والموظفين. 8. رفع تقارير بالإنجازات والمتابعة لمجلس الإدارة. 		
مسؤول عن:		بيئة العمل:
بكالوريوس – (3) سنوات.		المؤهلات والخبرات:
<ol style="list-style-type: none"> 1. إدارة فريق العمل. 2. إدارة الاجتماعات. 3. يوصل رؤية الجمعية للفريق. 4. يتواصل بشكل استباقي باللفظ والكتابة. 5. يقدم التغذية الراجعة لفريق العمل بطريقه مناسبة. 6. مهارات استعمال الحاسب الآلي. 		المهارات والجدارات:

مدير إدارة المشاريع و البرامج.		الوظيفة:
	الإدارة:	المسؤول المباشر:
الغرض من الوظيفة:		
التخطيط والتنفيذ والإشراف على برامج الجمعية.		
الواجبات الوظيفية:		
<ul style="list-style-type: none"> ● تخطيط المشاريع الهندسية للجمعية. ● متابعة تنفيذ المشاريع والإشراف عليها. ● دراسة وتقدير التكاليف للمشاريع. ● رفع التقارير عن حالة المشاريع. ● تخطيط البرامج التنموية للمستفيدين وفق الاحتياج. ● تنفيذ البرامج التنموية والإشراف عليها. ● رفع التقارير والمتابعة. ● الإشراف على عملية البحث الاجتماعي ودراسة الاحتياج. 		
	مسؤول عن:	بيئة العمل:
بكالوريوس هندسة- خبرة سنتين.		المؤهلات والخبرات:
<ul style="list-style-type: none"> ● إدارة فريق العمل. ● مهارات الإشراف على تنفيذ المشاريع. ● القدرة على إعداد التقارير الهندسية والتنموية. ● مهارات التعامل مع الحاسب الآلي والبرامج الهندسية. ● القدرة على تحليل البيانات. ● مهارات الاتصال والتواصل. 		المهارات والجدارات:

الوظيفة:		الباحث.	
المسؤول المباشر:		مدير وحدة المشاريع.	الإدارة:
وحدة المشاريع.			
الغرض من الوظيفة:			
دراسة الاحتياجات للخدمات الإسكانية والتنموية للأسر المحتاجة.			
الواجبات الوظيفية:			
1. إعداد خطة للبحث. 2. حصر الأسر المستهدفة بالبحث وجدولته والزيارة. 3. إعداد وتصميم الاستبيانات. 4. إجراء المقابلات والملاحظة. 5. إعداد التقارير الإحصائية. 6. إجادة مهارات تحليل البيانات وحل المشكلات.			
بيئة العمل:		مسؤول عن:	
المؤهلات والخبرات:		بكالوريوس - (3) سنوات.	
المهارات والجدارات:		1. القدرة على التواصل مع الشخصيات المختلفة. 2. امتلاك مهارة كتابة التقارير واستخدام التقنية. 3. إجادة مهارة التعاون والعمل مع الفريق. 4. إجادة استخدام الحاسب الآلي.	

الوظيفة:		تنمية الموارد المالية.
المسؤول المباشر:	المدير التنفيذي.	الإدارة: الإدارة التنفيذية.
الغرض من الوظيفة:		
العمل على توفير الدعم المالي لجميع البرامج والأنشطة والخدمات للجمعية، وإبرازها إعلاميًا، وتوثيق العلاقة مع أصحاب المصلحة.		
الواجبات الوظيفية:		
<ul style="list-style-type: none"> ● تسويق المشاريع والبرامج على الجهات المانحة والداعمة. ● التواصل مع الجهات المشرفة، والاستفادة من الدعم وفق المتطلبات. ● توطيد العلاقة مع المانحين والداعمين وأصحاب المصلحة. ● التوثيق والنشر الإعلامي لجميع فعاليات وبرامج الجمعية. ● بناء الشراكات الفعالة مع الجهات ذات العلاقة. 		
بيئة العمل:	مسؤول عن:	
المؤهلات والخبرات:	بكالوريوس - إدارة أعمال.	
المهارات والجدارات:	<ul style="list-style-type: none"> ● التواصل وبناء العلاقات. ● المهارات الإعلامية. ● المهارات التقنية واستخدام الحاسب. ● القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية. ● القدرة على إدارة فريق العمل. 	

العلاقات العامة والإعلام.		الوظيفة:
الإدارة التنفيذية.	الإدارة:	المسؤول المباشر:
المدير التنفيذي.		
الغرض من الوظيفة:		
تحقيق مستهدفات الجمعية، وبناء الشراكات، وتحقيق علاقات في مستويات متقدمة.		
الواجبات الوظيفية:		
<ul style="list-style-type: none"> ● بناء الشراكات مع الجهات المعنية وذات العلاقة. ● تقديم النماذج الإخبارية. ● المتحدث الرسمي عن الجمعية عند الحاجة. ● ربط التواصل بين الجهات والجمعية، وتجويد العلاقة. ● تقديم خدمات إعلامية تساهم في رفع السمعة الإعلامية للجمعية. 		
	مسؤول عن:	بيئة العمل:
		المؤهلات والخبرات:
		بكالوريوس – سنتين.
		المهارات والجدارات:
		<ul style="list-style-type: none"> ● التواصل وبناء العلاقات. ● المهارات الإعلامية. ● المهارات التقنية واستخدام الحاسب. ● القدرة على استخدام قنوات التواصل الاجتماعي.

الوظيفة:		الخدمات المساندة.	
المسؤول المباشر:		المدير التنفيذي.	الإدارة:
الغرض من الوظيفة:		الإدارة التنفيذية.	
تقديم خدمات وظيفية تساهم في تسيير العمل (ومنها المحاسب والموارد البشرية والأتمتة).			
الواجبات الوظيفية:			
<ul style="list-style-type: none"> ● القيام بالمهام المطلوبة في عمليات الموارد البشرية. ● تسهيل العمل بالأتمتة للملفات والإجراءات. ● التواصل مع أهل الاختصاص بما يتم. ● تجويد العمل المحاسبي. 			
بيئة العمل:		مسؤول عن:	
المؤهلات والخبرات:		بكالوريوس – (4) سنوات.	
المهارات والجدارات:		<ul style="list-style-type: none"> ● التواصل وبناء العلاقات. ● المهارات الإعلامية. ● المهارات التقنية واستخدام الحاسب. ● العمل بروح الفريق الواحد. ● القدرة على تحمل العمل. 	

المحاسب.		الوظيفة:
الخدمات المساندة.	الإدارة:	المسؤول المباشر:
	مدير الخدمات المساندة.	
الغرض من الوظيفة:		
<p>يتولى مهام التخطيط ومراقبة الإيرادات والمالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية التخطيط على الأصول والممتلكات والأصول من ال---- المالية.</p>		
الواجبات الوظيفية:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. تسجيل كافة القيود في الحسابات ----. 2. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات ----. 3. متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد ---. 4. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات. 5. استلام وتسليم سندات القبض. 6. الإشراف على عمليات الجرد. 7. مراقبة عمليات الصرف. 8. إعداد عدة التقارير المالية والمحاسبية. 		
بكالوريوس محاسبة.		المؤهلات والخبرات:
<ol style="list-style-type: none"> 1. التعامل مع الحاسب. 2. القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية. 3. المعرفة بالقوانين والتشريعات المالية. 		المهارات والجدارات:



جمعية الإسكان الترموي
بعسير
HOUSING DEVELOPMENT ASSOCIATION ASSIR

جمعية الإسكان الترموي بعسير

@ eskanabha@gmail.com