

مؤسسة عمر بن سعود البليهد الخيرية



الدليل التنظيمي والوصف الوظيفي





فهرس

4.....	المقدمة
5.....	الهيكل التنظيمي
10.....	اختصاصات مجلس الأمناء
10.....	اختصاصات رئيس مجلس الأمناء
11.....	مهام الأمين العام
11.....	مهام اللجنة التنفيذية
12.....	مهام لجنة الاستثمار والاقواف
12.....	مهام لجنة تطوير وتفعيل البرامج
13.....	مهام المشرف المالي
14.....	مهام الادارة التنفيذية
16.....	مهام المستشار التنموي
18.....	مهام المستشار القانوني
20.....	مهام مشرف برامج ومشاريع
22.....	مهام مدير الحسابات
24.....	مهام مدير المحتوى
26.....	مهام المحاسب
27.....	مهام السكرتير
28.....	اعتماد مجلس الامناء



مقدمة :

يهدف هذا الدليل بيان التنظيم الإداري وخطوط السلطة والمسؤولية والعلاقات التنظيمية من خلال الهيكل التنظيمي والذي يظهر المستويات الإدارية والادارات والاقسام في المؤسسة ، والوصف الوظيفي الذي يبين اهداف الوظائف والارتباط التنظيمي بين الإدارات والموظفين والمهام والمسؤوليات المطلوبة .

وسيتضمن هذا الدليل ما يلي :

2 الهيكل التنظيمي

2 اختصاصات : مجلس الأمناء / رئيس مجلس الأمناء / الأمين العام / المشرف المالي / اللجنة التنفيذية

2 مهام :

2 المدير التنفيذي

2 المستشار التنموي

2 المستشار القانوني

2 مدير البرامج والمشاريع

2 مدير الحسابات

2 مدير المحتوى

2 المحاسب

2 السكرتير التنفيذي

2 متطلبات شغل الوظائف في الإدارة التنفيذية متضمنة : المؤهلات العلمية – التخصص – الخبرات العملية



الهيكل التنظيمي





اختصاصات مجلس الأمناء

يختص مجلس الأمناء بما يلي:

- 1- اعتماد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة وخطط العمل الرئيسة ومتابعة تنفيذها.
- 2- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة.
- 3- اعتماد أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها.
- 4- وضع أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية للمؤسسات الأهلية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها، ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- 5- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة والإعلان عنها.
- 6- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في المؤسسة.
- 7- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- 8- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة واعتمادها.
- 9- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للمؤسسة، وتحديد صلاحياته، وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
- 10- إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الأمناء والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال (15) يوماً من تاريخ حدوث التغيير.



11- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام المؤسسة للأنظمة واللوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات

الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة إن وجدت وأصحاب المصالح الآخرين.

12- الإشراف على تنفيذ قرارات المركز وتعليماتها.

13- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للمؤسسة واعتماده.

14- تعيين مراجع الحسابات الخارجي.

15- اختيار البنوك المحلية التي تودع فيها أموال المؤسسة طبقاً لما تقتضيه به الأنظمة واللوائح والتعليمات.

16- الإشراف على إدارة المؤسسة وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد والتعليمات الصادرة

بمقتضاها.

17- تمثيل المؤسسة أمام القضاء والجهات الأخرى، ويجوز لرئيس المجلس بموافقة المجلس تفويض غيره، وذلك

فيما يخص [العقارات] وذلك في الشراء وقبول الإفراغ ودفع الثمن - المقايضة و الهبة والإفراغ - قبول الهبة

والإفراغ - قبول التنازل والإفراغ - الرهن - فك الرهن - قبول الرهن - دمج الصكوك - التجزئة والفرز - استلام

الصكوك - تحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل استخراج مجموعة صكوك بدل مفقود وبياناتها نحو

الآتي :- استخراج مجموعة صكوك بدل تالف وبياناتها نحو الآتي: التنازل عن النقص في المساحة - تحويل الأراض ي

الزراعية إلى سكنية - تعديل اسم المالك ورقم السجل المدني الحفيظة - تعديل الحدود والأطوال والمساحة وأرقام

القطع والمخططات والصكوك وتواريخها وأسماء الأحياء - التأجير - توقيع عقود الأجرة - تجديد عقود الأجرة -

استلام الأجرة - بشيك باسم المؤسسة - إلغاء و فسخ عقود التأجير - البيع والإفراغ - تصديق صور الصكوك



- العقارية - مراجعة كتابات العدل لاستعلام عن الأملاك العقارية - وفيما يخص [المطالبات والمحاكم] وذلك في
- المطالبة وإقامة الدعاوى - المرافعة و المدافعة - سماع الدعاوى والرد عليها - الإقرار - الإنكار - الصلح - التنازل -
- الإبراء - طلب اليمين ورده والامتناع عنه - إحضار الشهود والبيئات والطعن فيها - الإجابة والجرح والتعديل -
- الطعن بالعروير - إنكار الخطوط والأختام والتوقييع - طلب المنع من السفر ورفع - مراجعة دوائر الحجز والتنفيذ
- طلب الحجز والتنفيذ - طلب التحكيم - تعيين الخبراء والمحكمين - الطعن بتقارير الخبراء والمحكمين وردهم
- واستبدالهم - المطالبة بتنفيذ الأحكام - قبول الأحكام ونفيها - الاعتراض على الأحكام وطلب الاستئناف - التماس
- إعادة النظر - التهميش على صكوك الأحكام - طلب رد الاعتبار - طلب الشفعة - إنهاء ما يلزم حضور الجلسات في
- جميع الدعاوى لدى جميع المحاكم - استلام المبالغ - بشيك قسمة العركة و فرز النصيب - حسب النص الشرعي
- لدى المحاكم - تنفيذ الوصية - لدى المحاكم الشرعية - استلام صكوك الأحكام - طلب تنحي القاضي - طلب
- الإدخال والتدخل - طلب إحالة الدعوى - لدى المحاكم الإدارية ديوان المظالم - لدى اللجان الطبية الشرعية -
- لدى اللجان العمالية - لدى لجان فض المنازعات المالية ولجان تسوية المنازعات المصرفية - لدى لجان الفصل في
- منازعات الأوراق المالية لدى مكاتب الفصل في منازعات الأوراق التجارية ولجان حسم المنازعات التجارية - لدى
- اللجان الجمركية ولجان الغش التجاري - لدى لجان الفصل في المنازعات و المخالفات التأمينية - لدى هيئة
- الرقابة والتحقيق - لدى النيابة العامة - طلب نقض الحكم لدى المحكمة العليا - لدى المحكمة العليا - لدى لجنة
- النظر في مخالفات نظام مزاوله المهن الصحية - لدى لجنة النظر في مخالفات احكام نظام المؤسسات الصحية -
- لجنة تأديب المحامين بوزارة العدل - لجنة الفصل في المخالفات والمنازعات الصربية - اللجنة الاستئنافية



للمخالفات والمنازعات الصربية - لجنة الفصل في مخالفات نظام مراقبة البنوك - لجنة النظر في مخالفات نظام

حماية حقوق المؤلف - لجنة النظر في دعاوى براءات الاختراع - لجنة النظر في تظلمات العلامات التجارية - حق

توكيل الغير - الاستلام والتسليم - مراجعة جميع الجهات ذات العلاقة وإنهاء جميع الإجراءات اللازمة والتوقيع

فيما يتطلب ذلك.

18- تنمية الموارد المالية للمؤسسة واستثمار أموالها الزائدة عن حاجتها في أنشطة يكون لها عائد مالي يساعد في

تحقيق أهدافها وفقا للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة.

19- اعتماد التعديل على اللائحة الأساسية، ولا يكون ساريا إلا بعد إقراره من المركز.

20- يجوز لمجلس الأمناء تفويض أي من اختصاصاته إلى اللجان التابعة له أو إلى المسؤول التنفيذي، مع مراعاة

الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز.



اختصاصات رئيس مجلس الأمناء

يتولى رئيس مجلس الأمناء أو نائبه في حال غيابه ما يأتي:

- 1- توجيه الدعوة لأعضاء المجلس لعقد الاجتماعات.
- 2- تمثيل المؤسسة والنيابة عنها أمام الجهات الإدارية والقضائية.
- 3- إقرار جداول أعمال جلسات مجلس الأمناء ومراقبة تنفيذها.
- 4- التوقيع نيابة عن المؤسسة على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق مجلس الأمناء على إبرامها. 5- التوقيع على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشؤون الخاصة بالعاملين في المؤسسة.
- 6- الاشتراك في التوقيع على جميع الشيكات والأوراق المالية الخاصة بالمؤسسة وحساباتها.
- 7- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي، والتي لا تحتل التأخير لحين اجتماع مجلس الأمناء، على أن يعرض هذه المسائل، وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له.
- 8- لرئيس مجلس الأمناء أن يفوض كل أو بعض هذه الصلاحيات مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز.



مهام الأمين العام

تكون مهام الأمين العام ما يلي:

1- إعداد جدول أعمال مجلس الأمناء، وإبلاغ الدعوة للأعضاء، وتولي أمانة سر الاجتماع، وإعداد المحاضر

والقرارات، وتسجيلها بالسجل الخاص بذلك.

2- إمساك السجلات المنصوص عليها في النظام واللائحة الأساسية.

3- إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات المؤسسة، وتقديمه لمجلس الأمناء. متابعة تنفيذ

قرارات مجلس الأمناء مع المسؤول التنفيذي

مهام اللجنة التنفيذية

1. العمل على تحقيق أهداف المؤسسة.

2. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة واعتمادها من مجلس الأمناء.

3. تنفيذ المهام الموكلة للجنة وفق لائحة الصلاحيات.

4. اقرار الخطة التنفيذية للمؤسسة.

5. الإشراف على الإدارة التنفيذية للمؤسسة وتقديم الدعم اللازم لها.

6. التحقق من الالتزام باللوائح والسياسات والإجراءات المعتمدة.

7. متابعة تطبيق أنظمة الرقابة الداخلية.

8. تقييم الأداء وفق الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية.

9. الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الأمناء.

10. مراجعة واعتماد التقارير المالية والإدارية والتي ستعرض على مجلس الأمناء.



مهام لجنة الاستثمار والادواف

1. اعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية اللازمة لتنمية الموارد المالية للمؤسسة
2. رسم الخطط لاستثمار أموال وادواف المؤسسة وإقرارها من مجلس الأمناء
3. البحث عن الوسائل والسبل والفرص الاستثمارية المناسبة لاستثمار أموال المؤسسة وادوافها وفق معايير امنه في اختيار الاستثمارات بأعلى عائد واقل مخاطر.
4. الاشراف على إدارة الصيانة وتشغيل ادواف المؤسسة
5. التحقق من تحصيل الإيرادات المتحققة من الاستثمار وإيرادات الأوقاف. 6. الاستعانة بمن تراه اللجنة من أصحاب الخبرات في مجال الاستثمار.

مهام لجنة تطوير وتفعيل البرامج

1. اعداد الخطط الاستراتيجية والسنوية للبرامج والمشاريع في المجالات التنموية ومجالات الرعاية الاجتماعية واعتمادها من مجلس الأمناء.
2. التوصية بمجالات المنح من البرامج والمشاريع وفق احتياجات الجهات في مناطق المملكة لتعزيز تنمية المجتمع.
3. توجيه مجالات الأنفاق على البرامج والمشاريع والأنشطة ذات الأثر لتحقيق الأهداف المرجوة.
4. وضع المعايير لتقييم المشاريع المقدمة ، ومعايير قياس أثر البرامج وفق اهداف المنح بالمؤسسة
5. الاشراف مع إدارة المنح لدراسة المشاريع المقدمة من الجهات الخيرية والتحقق من توافقها مع ضوابط وسياسة المنح في المؤسسة
6. العمل على تطوير الجهات الخيرية المدعومة والعاملين فيها للاستفادة القصوى من الدعم.



مهام المشرف المالي

يقوم المشرف المالي بالإشراف وتنفيذ ومتابعة جميع المهام والاختصاصات المالية والمحاسبية وفقا للنظم والأصول المالية والمحاسبية، ومن ذلك ما يلي:

- 1- الإشراف العام على موارد المؤسسة ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات، واستلامها وإيداعها في الحسابات البنكية المعتمدة من مجلس الأمناء بموافقة المركز.
- 2- تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات تباعا في السجلات الخاصة بذلك، ويكون مسؤولا عن تنظيم الأعمال المالية والإشراف عليها وعرض ملاحظاته على مجلس الأمناء.
- 3- الإشراف على الجرد السنوي لموجودات المؤسسة، وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الأمناء.
- 4- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاها، مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- 5- مراجعة السجلات المالية الخاصة بالمؤسسة، والتأكد من صحة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها وحفظها.
- 6- تنفيذ قرارات مجلس الأمناء فيما يتعلق بالشؤون المالية والمحاسبية، بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية والأهداف المخصصة.
- 7- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمؤسسة. 8- التوقيع المشعرك على سندات الصرف.
- 9- بحث الملاحظات المالية والمحاسبية الواردة من المركز، والرد عليها على حسب الأصول.
- 10- يجوز بموافقة مجلس الأمناء تفويض المهام أو أي منها إلى أحد مسؤولي الجهاز التنفيذي. ولا يُعد التفويض سارٍ إلا بعد موافقة المركز.



مهام الإدارة التنفيذية

بيانات الوظيفة

القسم / الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية	مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر	رئيس مجلس الأمناء
-------------------------	-------------------	--------------	-----------------	----------------	-------------------

هدف الوظيفة

الإشراف على عمل المؤسسة وإدارتها بمسؤولية كاملة للتأكد من أن المنح يتم وفق السياسات والإجراءات المعتمدة وأنها تحقق معايير الجودة وأهداف المؤسسة التشغيلية والإستراتيجية.

المهام والواجبات

- اقتراح خطط المؤسسة وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- اقتراح أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام المؤسسة بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- تنفيذ أنظمة المؤسسة ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- توفير احتياجات المؤسسة من البرامج والمشروعات والموارد البشرية والتجهيزات اللازمة كافة.
- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة وآليات تفعيلها.
- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي المؤسسة وتطويرها.
- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الأمناء، وتحديث بيانات المؤسسة بصفة دورية.
- الرفع بأسماء الموظفين القياديين في المؤسسة لمجلس الأمناء مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- متابعة سير أعمال المؤسسة ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- إعداد التقويم الوظيفي للموظفين ورفعها للمجلس لاعتمادها.
- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في المؤسسة.
- الإشراف على الموظفين والأنشطة والبرامج والخدمات التي تقوم بها المؤسسة وتقديم تقارير عنها لمجلس الأمناء.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء في مجال اختصاصه.
- انتداب منسوبي المؤسسة لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز عشرون يوم في السنة.
- تعيين الموارد البشرية اللازمة بالمؤسسة وتوقيع عقودهم وإلغاؤها ومتابعة أعمالهم وقبول استقالاتهم وفق أحكام نظام العمل ولائحة العمل في المؤسسة.
- اعتماد تقارير الأداء.
- توقيع التعميد بالبراءة عقود الأشغال العامة "الرميم والصيانة والنظافة والتشغيل" بما لا يتجاوز المبالغ المخصصة لها بالموازنة التشغيلية، وبمراعاة تناسب الصرف مع الفترات الزمنية المتبقية في الموازنة المعتمدة.
- إقرار جميع البرامج والأنشطة على مستوى المؤسسة وفق الخطط المعتمدة.
- اعتماد إجازات منسوبي المؤسسة.
- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.



متطلبات اشغال الوظيفة	
المؤهلات العلمية:	البكالوريوس كحد ادنى في تخصص مناسب لعمل الوظيفة ويفضل من يحمل شهادة الماجستير .
التخصص المطلوب	محاسبة – إدارة أعمال- إدارة مالية.
الخبرات العملية:	لا تقل عن 10 سنوات في مجال العمل الإداري و المالي ويفضل أن تكون خبرة في المؤسسات الخيرية بمهام إشرافية
المهارات	اجادة الحاسب الالى ، اجادة اللغة الانجليزية



مهام المستشار التنموي

بيانات الوظيفة					
القسم / الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية	مسمى الوظيفة	مستشار تنموي	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة					
المشاركة في إعداد أنظمة العمل الداخلية واستراتيجيات الأعمال وتطوير الهياكل التنظيمية واعداد السياسات والإجراءات. بالإضافة الى المساهمة في تقييم البرامج الرعوية والتنمية وتقييم أداء الموظفين وتقديم المشورة للإدارة بشأن تخصيص الموارد بكفاءة وفعالية وانها تتم وفق السياسات والإجراءات المعتمدة وفق المعايير المتبعة وأهداف المؤسسة.					
المهام والواجبات					
<ul style="list-style-type: none"> فهم وتقييم الوضع الحالي للمؤسسة وإجراء المراجعة التحليلية للهيكل التنظيمي بما في ذلك التوجه الاستراتيجي وإطار التطوير المؤسسي ومهام ووظائف الإدارات المختلفة. تقييم وتحليل الفجوات المتعلقة بأبعاد التخطيط الاستراتيجي، وبأبعاد الهيكل وأبعاد التطوير المؤسسي، وأبعاد ومهام ووظائف المؤسسة والإدارات المختلفة، وأبعاد العمليات. تحديد ووضع أولويات تحسين الفرص المتاحة. عقد اجتماعات توعية مع الأطراف المعنية من داخل المؤسسة لشرح أهداف المشروع وفوائده وتوضيح كيفية التطبيق على الواقع. المشاركة في إعداد الهيكل التنظيمي للمؤسسة والتوصيف الوظيفي والصلاحيات. المشاركة في إعداد أدلة السياسات والإجراءات المتعلقة بالبرامج التنموية للمؤسسة. تطوير استراتيجيات التنمية. أعداد معايير تقييم الأداء. المساهمة في تصميم وتنفيذ خطط العمل التنموية وبرامج التدريب. إجراء التدريب على كافة الأعمال ضمن الاختصاص التنموي. يساعد في تدريب الموظفين تحت إدارته في إدارة المشاريع التنموية. يقود ويوجه فريق العمل تحت الإشراف ويقيم مستوى أدائهم في إدارة المشاريع التنموية بالمؤسسة. يشجع الموظفين على تبادل المهام والخبرات فيما بينهم وعلى نطاق واسع للتأكد من استيعابهم لمجريات العمل بالمؤسسة ومساندة بعضهم بعضاً لرفعية الأداء من خلال توسيع نطاق المشاركة في البرامج والمشاريع التنموية. يمكن أعضاء الفريق من اعداد التقارير للمشاريع والبرامج ومراحلها ونتائجها وإمكانية قياس اثرها التنموي. يتأكد من وضع مؤشرات الأداء التنموي KPIs تتوافق مع الاهداف للمؤسسة. يتأكد من وضع أهداف للمرؤوسين تحقق المؤشرات من المشاريع التنموية. دراسة واقع المشاريع التنموية والتوصية بها للمدير التنفيذي. يوصي باتخاذ الإجراءات التصحيحية لتحسين كفاءة العمل إدارة المشاريع التنموية في المؤسسة. بعد تقارير دورية عن الأعمال في المشاريع التنموية ويعرضها على المدير التنفيذي. بعد التقارير الخاصة بالمشاريع التنموية ويوجه فريق العمل بإعداد المستندات الخاصة بها. 					



متطلبات اشغال الوظيفة	
المؤهلات العلمية:	البكالوريوس في تخصص مناسب لعمل الوظيفة ويفضل الخبرة الطويلة في مجالات ذات صلة .
التخصص المطلوب	إدارة اعمال – إدارة مالية – إدارة مشاريع تنمية
الخبرات العملية:	لا تقل عن 15 سنة في مجال العمل الاستشاري التنموي ويفضل أن تكون خبرة في المؤسسات الخيرية بمهام العمل الاستشارات التنموية والخيرية والادارية.
المهارات	اجادة الحاسب الالى ، اجادة اللغة الانجليزية



مهام المستشار القانوني

بيانات الوظيفة					
القسم / الإدارة	الإدارة التنفيذية	مسمى الوظيفة	مستشار قانون	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي

هدف الوظيفة

إبداء الرأي القانوني وتقديم المشورة لمجلس الأمناء والإدارة التنفيذية حول قانونية الإجراءات والممارسات المتبعة في المؤسسة ومدى مطابقتها للقوانين والأنظمة واللوائح المعتمدة والمرعية الإجراء، وذلك بهدف دعم وتعزيز الإصلاحات المرتبطة بالمؤسسة وحفظ حقوقها والزاماتها.

المهام والواجبات

- تقديم الاستشارات القانونية وتقييم الخلافات والراعات القانونية التي تحال له من قبل المؤسسة.
- توفير الاستشارات والإرشادات حول العقود ، بما في ذلك صياغة مسودات العقود ومراجعة وتحديث العقود الموجودة أو التي بحاجة إلى استحداث في المؤسسة.
- تسهيل الوصول إلى المصادر والمراجع القانونية عند الحاجة لجميع الموظفين المعنيين.
- تطوير الإجراءات القانونية للمؤسسة والمشاركة في إعداد اللوائح والأنظمة والسياسات ذات الصلة بالمؤسسة.
- الإشراف على إعداد العروض التقديمية بخصوص القوانين والتشريعات المتعلقة بالمؤسسة.
- إعداد وتطوير الإرشادات القانونية الخاصة بتفسير القوانين والأنظمة والإجراءات ذات البعد القانوني.
- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالنواحي القانونية ورفعها إلى المدير التنفيذي.
- مراجعة الشكاوى المقدمة وتقديم الإرشادات القانونية لحسمها وحفظ حقوق المؤسسة والأشخاص.
- الإشراف على جمع الأدلة والإثباتات التي تساعد في دعم المؤسسة وتقوية موقفها القانوني في مختلف القضايا.
- تمثيل المؤسسة في الدوائر القانونية والمحاكم.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي أو مجلس الأمناء.
- يشجع الموظفين على تبادل المهام والخبرات فيما بينهم وعلى نطاق واسع للتأكد من استيعابهم لمجريات العمل بالمؤسسة ومساندة بعضهم بعضاً لرفعية الأداء من خلال توسيع نطاق المشاركة في البرامج والمشاريع التنموية.
- يمكن أعضاء الفريق من إعداد ورفع القضايا حسب المستندات والحقوق والواجبات.
- يتأكد من وضع القضايا والموقف القانوني للمؤسسة.
- يتأكد من صحة العقود التي توقعها المؤسسة.
- دراسة واقع المشاريع بالمؤسسة ومدى صحتها القانونية.
- يوصي باتخاذ الإجراءات التصحيحية لتحسين كفاءة العمل إدارة المشاريع التنموية في المؤسسة.
- يعد تقارير دورية عن الأعمال في المشاريع التنموية ويعرضها على المدير التنفيذي.
- يعد التقارير الخاصة بالمشاريع التنموية ويوجه فريق العمل بإعداد المستندات الخاصة بها.



متطلبات اشغال الوظيفة	
المؤهلات العلمية:	البكالوريوس في تخصص مناسب لعمل الوظيفة ويفضل الخبرة الطويلة في مجالات ذات صلة .
التخصص المطلوب	قانون - شريعة - أنظمة
الخبرات العملية:	لا تقل عن 15 سنة في مجال العمل القانون ويفضل أن تكون خبرة في المؤسسات الخيرية بمهام العمل القانون.
المهارات	اجادة الحاسب الالى – اجادة اللغة الانجليزية



مهام مدير البرامج والمشاريع

بيانات الوظيفة					
القسم / الإدارة / القسم	إدارة المنح والمشاريع	مسمى الوظيفة	مدير / مفكر البرامج والمشاريع	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي

هدف الوظيفة

إدارة ومتابعة المشاريع والبرامج في المؤسسة وإدارتها بمسؤولية كاملة للتأكد من أن البرامج والمشاريع تتم وفق السياسات والإجراءات المعتمدة وفق المعايير المتبعة للمنح الخيري الرعوي او التنموي وأنها تحقق معايير الجودة وأهداف المؤسسة المالية.

المهام والواجبات

- إدارة البرامج والمشاريع والإشراف والتأكد من تنفيذهم لعمليات البرامج وفق الأنظمة والسياسات والإجراءات المعتمدة.
- إدارة المشاريع والبرامج الرعوي والتنموي بأفضل الطرق وتوثيقها.
- إعداد كشف المشاريع القادمة من الجهات، وتحليل المشاريع وإبداء الرأي وكتابة التوصيات للمدير التنفيذي.
- طلب جميع المستندات الخاصة من الجهات للتأكد من صحة المشاريع وأعداد تقرير للمدير التنفيذي شهرياً.
- حل جميع المشكلات التي تواجه الجهات الطالبة للدعم وتسخير الممكنات التي تراعى مصلحة المؤسسة.
- مراجعة وتدقيق المشاريع والبرامج والعقود للتأكد من صحتها وتوافقها مع الإجراءات القانونية والتعاقدية اللازمة.
- المساهمة وضع الخطط للبرامج والمشاريع بالمؤسسة.
- تقديم التقارير الدورية عن البرامج والمشاريع وطباعة الطلبات من النظام الالكتروني أولاً بأول.
- يساعد في تدريب الموظفين تحت إدارته في البرامج والمشاريع بإدارة المشاريع الرعوية والتنموية.
- يقود ويوجه فريق العمل تحت الإشراف ويقيم مستوى أدائهم.
- يشجع الموظفين على تبادل المهام والخبرات فيما بينهم وعلى نطاق واسع للتأكد من استيعابهم لمجريات العمل بالمؤسسة ومساندة بعضهم بعضاً لرفقية الأداء من خلال توسيع نطاق المشاركة في البرامج والمشاريع.
- يمكن أعضاء الفريق من إعداد التقارير للمشاريع والبرامج ومراحلها ونتائجها وإمكانية قياس أثرها قدر المستطاع.
- يتأكد من وضع مؤشرات الاجتماعية KPIs تتوافق مع الأهداف للمؤسسة.
- يتأكد من وضع أهداف للمؤشرين تحقق المؤشرات للبرامج والمشاريع للمؤسسة.
- يبلغ الرؤوسين بعدد التقارير المطلوبة للإدارة شهرياً.
- يوصي باتخاذ الإجراءات التصحيحية لتحسين كفاءة العمل بالبرامج والمشاريع في المؤسسة.
- يعد تقارير دورية عن الأعمال في البرامج والمشاريع ويعرضها على المدير التنفيذي.
- يعد التقارير البرامج والمشاريع ويوجه فريق العمل بإعداد المستندات الخاصة بها.



متطلبات اشغال الوظيفة	
المؤهلات العلمية:	البكالوريوس في تخصص مناسب لعمل الوظيفة ويفضل الخبرة الطويلة في مجالات ذات صلة .
التخصص المطلوب	إدارة اعمال – علوم اجتماعية – علم اجتماع.
الخبرات العملية:	لا تقل عن 3 سنوات في مجال العمل الخيري والتنموي ويفضل أن تكون خبرة في المؤسسات الخيرية بمهام العمل الخيري والتنموي.
المهارات	اجادة الحاسب الالى - اجادة اللغة الانجليزية



مهام مدير الحسابات

بيانات الوظيفة					
القسم / الإدارة / القسم	إدارة الشؤون المالية والإدارية	مسمى الوظيفة	مدير الحسابات	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي

هدف الوظيفة

الإشراف على إدارة الحسابات المالية في المؤسسة وإدارتها بمسؤولية كاملة للتأكد من أن الحسابات تتم وفق السياسات والإجراءات المعتمدة وفق المعايير المحاسبية العالمية ومعايير الحسابات السعودية وأنها تحقق معايير الجودة وأهداف المؤسسة المالية.

المهام والواجبات

- المشاركة في وضع الخطط المالية والمحاسبية بالمؤسسة.
- قيادة فريق المحاسبين والإشراف عليهم وتوجيههم والتأكد من تنفيذهم لعمليات المحاسبة وفق الأنظمة والسياسات والإجراءات المعتمدة.
- إدارة حسابات المؤسسة وتدريب فرق العمل على أداء المهام المالية والمحاسبية بأفضل الطرق وتوثيقها.
- المشاركة أعداد الموازنات التقديرية السنوية وأعداد تقرير ربع سنوي وتحديد الانحرافات والفجوات المالية بين المخطط والفعل.
- تحليل التدفقات النقدية والنسب المالية ذات الصلة وأعداد تقرير للمدير التنفيذي شهرياً.
- حل جميع المشكلات التي تواجه الإدارة المالية، وإيجاد حلول جذرية للمشكلات.
- مراجعة وتدقيق المستندات المحاسبية والفواتير والعقود للتأكد من صحتها وتوافقها مع الإجراءات القانونية والتعاقدية اللازمة.
- أعداد تقديم التقارير الدورية عن أداء المالي سنوياً من خلال أعداد الموازنة والتقارير اللازمة.
- يساعد في تدريب المحاسبين ويزرع ثقافة التطوير والتوجيه وتحسين الأداء المالي في المؤسسة.
- يقود ويوجه فريق العمل تحت الإشراف ويقيم مستوى أدائهم.
- يشجع الموظفين على تبادل المهام والخبرات فيما بينهم وعلى نطاق واسع للتأكد من استيعابهم لمجريات العمل بالمؤسسة ومساندة بعضهم بعضاً لرفقية الأداء من خلال توسيع نطاق المشاركة في الأمور المالية والمحاسبية.
- يمكن أعضاء الفريق من اتخاذ أعداد التقارير المحاسبية بإحرفية حسب المعايير المعتمدة.
- يتأكد من وضع مؤشرات المالية KPIs تتوافق مع الأهداف للمؤسسة.
- يتأكد من وضع أهداف للمؤسسة تحقق المؤشرات المالية للمؤسسة.
- يبلغ الرؤوسين بعدد التقارير المطلوبة للإدارة شهرياً.
- يوصي باتخاذ الإجراءات التصحيحية لتحسين كفاءة العمل المالي.
- يعد تقارير دورية عن الأعمال المالية ويعرضها على المدير التنفيذي.
- يعد التقارير المالية ويوجه فريق العمل بأعداد المستندات الخاصة بها.



متطلبات اشغال الوظيفة	
المؤهلات العلمية:	البكالوريوس في تخصص مناسب لعمل الوظيفة ويفضل الخبرة الطويلة في مجالات ذات صلة .
التخصص المطلوب	محاسبة - إدارة مالية.
الخبرات العملية:	لا تقل عن 10 سنوات في مجال العمل المالي ويفضل أن تكون خبرة في المؤسسات الخيرية بمهام محاسبية او مالية
المهارات	اجادة الحاسب الالى - إجادة اللغة الانجليزية



مهام مدير المحتوى

بيانات الوظيفة					
القسم / الإدارة / القسم	إدارة العلاقات العامة	مسمى الوظيفة	مدير محتوى (وسائل التواصل الاجتماعي)	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي

هدف الوظيفة

إدارة ومتابعة المحتوى الإعلامي والمؤسسي في المؤسسة وإدارتها بمسؤولية كاملة للتأكد من أن المعلومات والمحتوى يتم وفق السياسات والإجراءات المعتمدة وفق المعايير المتبعة وأهداف المؤسسة المالية.

المهام والواجبات

- تصميم استراتيجيات تسويق المحتوى ووضع أهداف قصيرة الأجل.
- القيام بمبادرات تسويق المحتوى لتحقيق أهداف العمل.
- تعاون مع فرق التصميم والكتابة لإنتاج محتوى عالي الجودة.
- تطوير التقويم التحريري وتفويض المهام لضمان الوفاء بالمواعيد النهائية.
- تقديم محتوى جذاب بشكل منتظم وإلهام أعضاء الفريق.
- تحرير وتصحيح المحتوى وتحسينه بشكل دائم.
- تحسين محتوى و التهيئة لمحركات البحث SEO .
- القيام بإجراء التحليلات للموقع من خلال استخدام أدوات التحليل Google Analytics.
- تحليل وقياس حركة الزيارات للأقسام المختلفة في الموقع ومعرفة سلوكيات الزوار.
- مشاركة المحتوى من خلال قنوات مختلفة ، وضمان وجود قوي على شبكة الإنترنت.
- تلقي ملاحظات العملاء وتقديم الأفكار لزيادة مشاركة العملاء.
- يساعد في تدريب الموظفين تحت إدارته في إدارة المحتوى.
- يقود ويوجه فريق العمل تحت الإشراف ويقيم مستوى أدائهم في إدارة المحتوى الاعلاى.
- يشجع الموظفين على تبادل المهام والخبرات فيما بينهم وعلى نطاق واسع للتأكد من استيعابهم لمجريات العمل بالمؤسسة ومساندة بعضهم بعضا لرفعية الأداء من خلال توسيع نطاق المشاركة في البرامج والمشاريع.
- يمكن أعضاء الفريق من اعداد التقارير للمشاريع والبرامج ومراحلها ونتائجها وإمكانية قياس اثرها الاعلاى.
- يتأكد من وضع مؤشرات لإدارة المحتوى KPIs تتوافق مع الاهداف للمؤسسة.
- يتأكد من وضع أهداف للمؤوسين تحقق المؤشرات من المحتوى الاعلاى.
- يبلغ الرؤوسين بعدد التقارير المطلوبة للإدارة شهريا للمحتوى.
- يوصي باتخاذ الإجراءات التصحيحية لتحسين كفاءة العمل إدارة المحتوى في المؤسسة.
- يعد تقارير دورية عن الأعمال في المحتوى ويعرضها على المدير التنفيذي.
- يعد التقارير الخاصة بالمحتوى ويوجه فريق العمل بإعداد المستندات الخاصة بها.



متطلبات اشغال الوظيفة	
المؤهلات العلمية:	البكالوريوس في تخصص مناسب لعمل الوظيفة ويفضل الخبرة الطويلة في مجالات ذات صلة .
التخصص المطلوب	إدارة اعلام – علاقات عامة.
الخبرات العملية:	لا تقل عن 3 سنوات في مجال العمل إدارة المحتوى ويفضل أن تكون خبرة في المؤسسات الخيرية بمهام العمل بالمحتوى.
المهارات	اتقان الحاسب الالى – اجادة اللغة الانجليزية



مهام المحاسب

بيانات الوظيفة				
القسم / الإدارة / القسم	إدارة الشؤون المالية والإدارية	مسمى الوظيفة	محاسب	الرئيس المباشر
مدير الحسابات				

هدف الوظيفة

تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية وإعداد التقارير المالية للوضع المالي بالمؤسسة عن طريق دراسة وجمع وتحليل البيانات التي تقدم معلومات ورؤى كافية عن الأداء والمركز المالي والسيولة والتدفقات النقدية.

المهام والواجبات
<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في وضع الخطط المالية والمحاسبية للمؤسسة المشاركة في إعداد الموازنات التقديرية السنوية وإعداد التقارير الربع سنوية وتحديد الانحرافات بين المخطط والفعل إدارة المهام المالية والمحاسبية بأفضل الطرق وتوثيقها تنفيذ العمليات المحاسبية وفق الأنظمة والسياسات والإجراءات المشاركة في إعداد القوائم المالية للمؤسسة تحليل التدفقات النقدية والنسب المالية ذات الصلة وإعداد التقارير المطلوبة للإدارة شهريا مراجعة وتدقيق المستندات المحاسبية والفواتير والعقود والتأكد من صحتها وتوافقها مع الإجراءات القانونية والتعاقدية القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في نطاق عمله.

متطلبات اشغال الوظيفة	
المؤهلات العلمية:	البكالوريوس في تخصص مناسب لعمل الوظيفة ويفضل الخبرة الطويلة في مجالات ذات صلة .
التخصص المطلوب	محاسبة - إدارة مالية.
الخبرات العملية:	لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل المالي ويفضل أن تكون خبرة في المؤسسات الخيرية بمهام محاسبية او مالية



مهام السكرتير - سكرتير تنفيذي

بيانات الوظيفة				
القسم / الإدارة	الإدارة التنفيذية	مسمى الوظيفة	سكرتير - سكرتير تنفيذي	الرئيس المباشر
المدير التنفيذي				

هدف الوظيفة

تقديم كافة سبل المساعدة والدعم في عمل الإدارة التنفيذية من خلال تنظيم كافة الاعمال الإدارية.

المهام والواجبات

1. تنظيم المواعيد والمقابلات والاجتماعات
2. القدرة على صياغة وإعداد المراسلات الداخلية والخارجية وإعداد التقارير والمذكرات الإدارية والفنية وكتابة محاضر الاجتماعات
3. الرد على الاستفسارات الداخلية والخارجية وذلك عن طريق استقبال المكالمات وللمعاملات والرسائل البريدية الواردة والرد عليها.
4. تنظيم رحلات السفر الداخلية والخارجية وإنهاء جميع ترتيبات السفر.
5. تنسيق ومتابعة المشاريع والتأكد من إنجازها.
6. تحديث وترتيب المعلومات والملفات بصورة دائمة.
7. دعم ومساعدة الإدارات الأخرى وذلك بتقديم الخدمات للإدارات والمدراء في المؤسسة ومساعدتهم في القيام ببعض الاعمال ذات الأهمية (اجتماعات-اعداد ملفات- متابعة).
8. اعداد جدول اعمال ومحاضر الاجتماعات الدورية للإدارة.
9. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في نطاق عمله

متطلبات اشغال الوظيفة

المؤهلات العلمية:	البكالوريوس في تخصص مناسب لعمل الوظيفة ويفضل الخبرة الطويلة في مجالات ذات صلة .
التخصص المطلوب	الإدارة.
الخبرات العملية:	لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل الإداري ويفضل أن تكون خبرة في المؤسسات الخيرية وخبرة في اعداد وكتابة التقارير ومحاضر الاجتماعات.



الاعتماد:

تم اعتماد الدليل التنظيمي بموجب:

قرار مجلس الأمناء بالمحضر رقم (١١٠٠٠٠٦٠٠٠) بتاريخ ١٤٢٩/٨/١٦ هـ