

جمعية المصيح التعاونية متعددة الأغراض

دليل الوصف الوظيفي



المقدمة :

إن أساس أي عمل مؤسسي هو التنظيم. ويشمل مفهوم التنظيم داخل الجمعية على وجه التحديد - مجالات عديدة هي: توصيف الوظائف، وتقسيم العمل، واختيار العاملين وإعدادهم على النحو الذي يسمح لهم بتحمل المسؤولية والقيام بالعمل المنوط بهم، ووضع الخطط والبرامج وكذا طرق المساءلة والمحاسبة التي تكفل جودة ونزاهة عملية تطبيق الخطط الموضوعية. وتتوقف كفاءة وفعالية الجمعية على مدى قوة وتماسك تمكن الجمعية من التفاعل بالصورة التي ومرناً محكماً ومرونة التنظيم، فكلما كان التنظيم مع الواقع كلما استطاعت الجمعية أن تصل إلى الفئة أو الفئات المستهدفة، وأن تحقق الأهداف التي قامت لتحقيقها.

يكتسب الوصف الوظيفي أهميته من طرفي العمل الرئيسيين:

الجمعية والموظفين، فهو من جانب يساعد الجمعية على وضع التوقعات التي تريدها في شاغلي الوظيفة، ويساعد أيضاً الموظفين بالتعرف على الهدف الرئيسي المطلوب منهم من أجل توزيع أعباء العمل والأدوار وتغيب التضارب والازدواجية. من أهم أدوارنا هنا في الجمعية هو حماية النظم والقوانين والتعليمات المعمول بها في سواء في النظام الداخلي للجمعية أو الانظمة المعمول بها في القطاع الأهلي من التآكل والإهمال، ومن بينها الوصف الوظيفي. لذلك كان الاهتمام منصبا على ان نولي الوصف الوظيفي اهتمام بالغاً ودائماً ذلك بتدارس الوصف الوظيفي لكل وظيفة والتأكد من أن التقيد بأحكامه مقنع ومرضي. وحتى لا يضيف ذلك حالة من الجمود على أداء الجمعية يمكن اللجوء إلى مراجعة الوصف الوظيفي من فترة لأخرى لتتناسب مع المتطلبات العامة للعمل وليس لتتناسب متطلبات شخص ورغبات الأشخاص، سواء كانت عالية أو متواضعة .



تعريف الوصف الوظيفي :

يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدد العمل.

ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفقرة مخصصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة. ويبين الوصف أيضا علاقات الوظيفة، والمعرفة والمهارات اللازم توفرها بالقائم بأعمال الوظيفة.

أهداف الوصف الوظيفي :

التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف: فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لتحقيق الأهداف الحالية والمتوقعة وما هي الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل المكتب أو من خارجه

الاختيار والتعيين:

إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة، وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات ومهارات وقدرات وميول الشخص المتقدم بالشروط الموجودة في كشوف تحليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة. فعنوان أو اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولا بد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل





وضع هيكل عادل للأجور:

يتطلب وضع نظام عادل للأجور تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف، وحتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلا بد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات، المسؤوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات اللازمة، الجهد البدني والعقلي... الخ وبالطبع فإن كشف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية. التدريب والتنمية: فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين فإن كشف تحليل الوظائف توفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب .

أهمية الوصف الوظيفي :

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي يمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضا أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الغير هامة التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها. هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل، والاداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل او ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزمًا وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد.

أهمية التصنيف الجيد للوظيفية :

- زيادة الرضاء عن العمل: - من خلال درجه النمو الشخصي التي قد يوفرها التصميم الجيد
- تقليل بالانعزالية: - حيث يقلل من احساس الفرد بالانعزالية
- تقليل معدل دوران الافراد: - يزيد من رغبه الافراد في الاستمرار في الجمعية وعدم الرغبة في تركها
- زيادة الانتاج ومعدلات الاداء: - فبعد الرضاء عن العمل سيلتزم أكبر قدر من الافراد تجاه الجمعية والوظائف التي يشغلونها مما سيؤدي لزيادة الانتاج ومعدلات الاداء
- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة .



الوصف الوظيفي :

المدير التنفيذي	هو المدير الأعلى داخل الجمعية يسند إليه مهام التخطيط والتنسيق والتنظيم ومتابعة ومراقبة كافة الأمور التي تتصل بالإدارة الداخلية للشركة ، كما يوكل إليه مهام إدارة كافة الجوانب التي لها صلة بالعمل ، ويتعاون في بيان ووضع السياسة العامة للجمعية
الحاسب	إعداد وتحضير التقارير المالية وتحليل البيانات المالية و جمع وتحليل البيانات المالية والمحاسبية وتوثيق الحركات والسجلات المالية
الأمين المالي	حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة . إعداد مسير الرواتب لمنسوبي الجمعية. الإشراف على إدارة النقدية اليومية . إدارة الحسابات المستحقة الدفع والمستحقات للجمعية.
الأمين الاجتماعي	الإشراف على نشاطات الجمعية والطلب من المعنيين كتابة التقارير الدورية. التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها. الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة. التوقيع على محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والاجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية
الأعضاء	وتتولى وحدة العضوية مهمة الإشراف على تعبئة استمارات الأعضاء وتحصيل قيمة الاشتراكات وكافة المخاطبات والنموذج الخاص بالعضوية والذي يشمل عدة بيانات (الاسم , تاريخ الميلاد , المهنة , عنوان العمل , رقم الهاتف والفاكس , صندوق البريد , البريد الإلكتروني , الجوال , رقم البطاقة وتاريخها ومصدرها , الهويات
الاستثمار	الدراسة والإعداد وتقديم المقترحات لإقامة المشاريع الاستثمارية. الإشراف على إعداد التصاميم لمشاريع الجمعية. المتابعة والإشراف على إجراء المنافسة الخاصة بمشاريع الجمعية من الإعداد والطرح والترسية والتعاقد والتنفيذ والصيانة والإشراف على التنفيذ. الاستثمار لأغراض الجمعية ومتابعة توقيع وإنهاء عقود الإيجار.

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين أما بعد :
تم عقد اجتماع مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض في تمام الساعة
(٤) عصراً من يوم الاثنين الموافق ١٦/٥/١٤٤٢ هـ - ٢٠/١٢/٢٠٢١ م
وبعد حضور جميع الأعضاء تمت مناقشة التالي :
- اعتماد السياسات واللوائح الخاصة بالجمعية والمغنية بالحوكمة .
- وقد تم الاطلاع والموافقة على اعتماد السياسات والأنظمة التالية :

م	اللائحة والسياسة	م	اللائحة والسياسة
١	اللائحة الأساسية للجمعية	٨	سياسة قبول الهبات
٢	لائحة الموارد البشرية	٩	سياسة خصوصية المعلومات
٣	لائحة الاستثمار	١٠	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
٤	لائحة المشتريات	١١	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
٥	سياسة الصرف للبرامج والأنشطة	١٢	سياسة تعارض المصالح
٦	سياسة الاجراءات المالية	١٣	سياسة تنظيم العلاقات مع المستفيدين
٧	سياسة الاجراءات التعامل مع المقبوضات	١٤	سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب

العضو	التوقيع	العضو	التوقيع
ربيع فرحان الربيع		عموم فريخ العموم	
نايف ظاهر المرزوق		فريخ جبر المرزوق	
مزيد عواد البدر		عبدالله حبيب البدر	

رئيس الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمضيق

شعيب ظاهر المرزوق

