

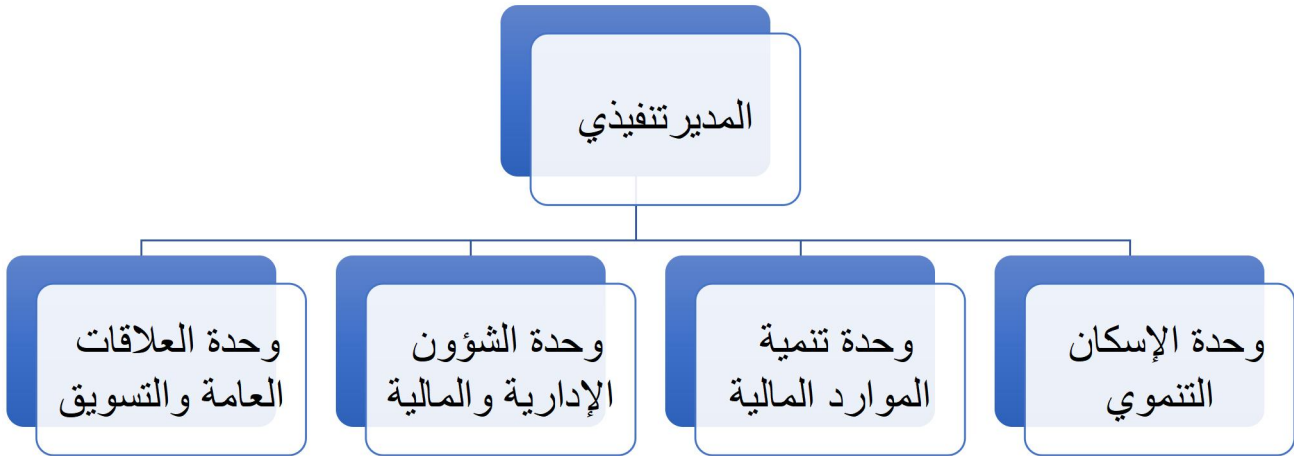


الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي وآلية التوظيف لجمعية سعف للإسكان التنموي





الهيكل التنظيمي



يعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي وللمجلس متابعة أعماله ومسؤولته.

دليل الوحدات الرئيسية

الإدارة التنفيذية

1. وضع الخطط الاستراتيجية السنوية
2. وضع الموازنات التقديرية
3. تقويم نتائج الموازنات

إقرار المعايير والضوابط اللازمة لتحديد المستفيدين من برامج ومشاريع الجمعية.





مهام وحدة الشؤون الإدارية والمالية

1. تنفيذ السياسات والخطط الموضوعة، لتنمية وتطوير موارد الجمعية المالية أو الشراكات مع الأطراف الخارجية بما يمكن الجمعية من تحقيق برامجها ومشاريعها عبر

- بناء بنك الأفكار والمشاريع والمانحين.
 - إعداد الملفات التسويقية للوحدة وللمشاريع.
 - عقد الشراكات الفعالة وحملة للعلاقات العامة.
 - تسويق ملفات المشاريع وكفالة الأسر تنمويا
2. توزيع الأعمال والمهام بين أفراد الجهات الإدارية بالجمعية
3. حفظ سجلات وبيانات منتظمة بإيرادات ومصروفات الجمعية
4. رفع التقارير الدورية عن سير الأعمال الإدارية والمالية للإدارة التنفيذية
5. تنفيذ السياسات والخطط الموضوعة لتنمية وتطوير موارد الجمعية المالية.
6. إعداد القوائم المالية لحسابات الجمعية ورفعها للمدير التنفيذي.
7. رفع الاقتراحات والتوصيات عن أداء العاملين وسير العمل والعمل على تطوير وتحسين إجراءات العمل الإداري والمالي.
8. الإشراف على الدوام الإداري للجمعية وتنظيمه من خلال متابعة سجلات الحضور والانصراف وتنظيم الإجازات.
9. تحديد احتياجات العمل من حيث القوى العاملة والرفع بها للمدير التنفيذي
10. استلام العهد الخاصة بالعمل وصرفها حسب الاحتياج وكذلك فهرستها في بيانات خاصة
11. الإشراف على تنظيم وفهرسة ملفات موظفي الجمعية بما فيهم أعضاء ومستشاري الجمعية
12. إعداد استمارة بيانات أولية لكل من يعمل في الجمعية وضمها في الملف الخاص بالموظف
13. الإشراف على عقود العمل وصياغتها ومتابعة تحديثها أولاً بأول
14. استقطاب العاملين من الموظفين والمتطوعين.
15. تطوير مهني لفريق العمل.
16. توفير البرمجيات المناسبة للعمل.





17. إدارة شؤون المتطوعين في الجمعية، عبر:

- تحديد الاحتياجات التطوعية
- كتابة الفرص التطوعية
- استقطاب المتطوعين حسب قدراتهم وحاجات الجمعية
- تأهيل وتدريب المتطوعين حسب المهمة، ومتابعتهم أثناء الأداء.

مهام وحدة الإسكان التنموي

هي الوحدة التنظيمية ضمن الهيكل الإداري للمنظمة، والمختصة بالعمل على إعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج والأنشطة المتعلقة بإدارة المكان وتنمية الإنسان.

المهام الرئيسية للوحدة

1. استلام وإدارة الوحدات السكنية من وكالة الإسكان التنموي .
2. المساهمة في توفير الوحدات السكنية وتسليمها وإدارتها والإشراف عليها.
1. الحفاظ على جودة البيئة السكنية للوقف عبر تنظيف وصيانة العقارات الصيانة الدورية والطارئة
3. تطوير أنظمة المبنى (الأمن والسلامة - التشجير - الترقيم)
4. دراسة واعتماد الحالات المستحقة لخدمات الجمعية لتوفير مساكن لهم
5. تنظيم عقود الانتفاع من الوحدات مع المستفيدين .
6. متابعة حالات المستفيدين المعيشية وضمان حد أدنى للمعيشة عن طريق برامج الجمعية
7. إخضاع المستفيدين منها إلى برامج تنمية لتأهيل المنتفعين من الوحدات السكنية ومن ثم تمكينهم عبر شراكات مع جمعيات متخصصة في هذا المجال.
8. ابتكار أو تطوير وتقديم برامج ذات قيمة مضافة للمستفيدين وتلبي احتياجاتهم.
9. نشر الوعي التنموي بين المستفيدين والأطراف ذات العلاقة.
10. تحديد الاحتياجات ذات الأولوية لمستفيدي الإسكان التنموي وتلبيتها عبر عقد الشراكات مع جمعيات متخصصة.
11. تكوين وتحديث قواعد البيانات للمستفيدين بشكل مستمر.
12. المساهمة في التنفيذ و/أو الإشراف على البرامج المقدمة.
13. إعداد لوائح العمل التفصيلية.





مهام وحدة العلاقات العامة والتسويق

1. تطوير محتوى تسويقي

- تحرير الأخبار، وإعداد التقارير الصحفية، والتقارير التوثيقية الدورية والسنوية المتعلقة بكافة الأحداث والأنشطة والفعاليات التي تنفذها الجمعية
- متابعة جميع أنشطة وفعاليات الجمعية (اجتماعات - لقاءات - محاضرات - حفلات) والعمل على توثيقها من خلال التصوير الفوتوغرافي والتصوير بالفيديو ، وما يتطلبه ذلك من إعداد وتجهيزات ، وحفظ المواد التصويرية بطريقة منظمة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

2. نشر المحتوى

- ضمان التواجد الإعلامي بالمملكة العربية السعودية من خلال القنوات التالية (الموقع الإلكتروني- قنوات التواصل الاجتماعي- الإذاعة والتلفزيون - الصحافة- معارض الإسكان)
- التواصل المستمر مع مكاتب الصحف المحلية وتزويدهم بكل ما يناسب نشره عن جهود وإنجازات الجمعية بعد اعتماده من صاحب الصلاحية، والعمل على توثيق العلاقة مع تلك المكاتب.
- التواصل مع الإذاعة والتلفزيون السعودي وغيره من القنوات الفضائية التي يناسب التواصل معها فيما يتعلق بإبراز جهود الجمعية وإنجازاتها، أو مشاركات بعض منسوبي الجمعية .
- تحديد الجهات الحكومية والخيرية والمؤسسات الأهلية التي لها علاقة بعمل الجمعية بالإضافة إلى وجهاء المنطقة ورجال الأعمال والمقتدرين الذين يوصى بتفعيل التواصل معهم بهدف تطوير ودعم جهود الجمعية ومن ذلك استضافة أو زيارة بعض كتاب الصحف المحلية لاطلاعهم على حجم أعمال الجمعية وإنجازاتها ليتفاعلوا معها بشكل أفضل

3. تقييم النتائج والمجهودات التسويقية

- متابعة و رصد كل ماينشر في وسائل الإعلام تقييم مدى تحقيقه لأهداف الخطة التسويقية





التوصيف الوظيفي

الوظيفة	مدير تنفيذي
المسؤول المباشر	رئيس مجلس الإدارة
الغرض من الوظيفة	
ادارة اعمال الجمعية على المستوى التنفيذي وصولاً لتحقيق الاهداف الاستراتيجية.	
الواجبات الوظيفية	
1- قيادة أعمال الجمعية بكفاءة وفعالية في ضوء الاستراتيجية بما يحقق رسالة ورؤية واهداف الجمعية. 2- الاشراف على توفر الموارد البشرية والمالية والمعرفية والتكنولوجيا اللازمة لتحقيق استراتيجية ورسالة ورؤية الجمعية وتطويرها. 3- الاشراف على عملية الرقابة والتقييم والتصحيح لجميع الادارات والوحدات. 4- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية ومجلي الادارة واللجان المنبثقة عنها. 5- القيام بالأعمال المفوض بها من قبل الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها.	
بيئة العمل	مقر الجمعية
المؤهلات والخبرات	1- بكالوريوس ادارة اعمال. 2- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال إدارة الأعمال
المهارات والجدارات	1- التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والرقابة. 2- القيادة والتأثير. 3- الاتصال الفعال. 4- المعرفة التامة بالتشريعات والقوانين المنظمة لعمل الجمعية في المملكة العربية السعودية. 5- اجادة استخدام الحاسب الالي وتطبيقاتها المختلفة.
مؤشرات الأداء	نسبة تحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية





التوصيف الوظيفي

مدير وحدة الإسكان التنموي			الوظيفة
وحدة الإسكان التنموي	الوحدة	المدير التنفيذي	المسؤول المباشر
الغرض من الوظيفة			
ادارة البرامج والمشاريع الإسكانية والتنموية.			
الواجبات الوظيفية			
1- تخطيط البرامج والمشاريع الإسكانية والتنموية. 2- تنظيم البرامج والمشاريع الإسكانية والتنموية 3- تقديم الدعم والإشراف على تنفيذ البرامج والمشاريع الإسكانية والتنموية 4- مراقبة وتقسيم البرامج والمشاريع التنموية والإسكانية. 5- القيام بمهام يكلف بها من رئيسه مباشرة.			
1- المشاريع الإسكانية. 2- المشاريع التنموية. 3- المستفيدين.	مسؤول عن	مقر الجمعية	بيئة العمل
1- درجة البكالوريوس في إحدى تخصصات المجال الإداري. 2- خبرة لا تقل عن 5 سنين في مجال إدارة البرامج التنموية.			المؤهلات والخبرات
1- بناء فرق العمل. 2- الاتصال الفعال. 3- الابداع والابتكار. 4- إدارة المشاريع. 5- تحمل ضغوط العمل. 6- القدرة على اتخاذ القرارات. 7- تصميم الأداء الوظيفي والمؤسسي			المهارات والجدارات
1- عدد البرامج والمشاريع الاسكانية المنفذة. 2- عدد البرامج والمشاريع التنموية المنفذة.			مؤشرات الأداء





التوصيف الوظيفي

محاسب			الوظيفة
الشؤون الإدارية والمالية.	الإدارة	مدير وحدة الشؤون الإدارية والمالية	المسؤول المباشر
الغرض من الوظيفة			
ضبط القيود المحاسبية والتأكد من سلامتها			
الواجبات الوظيفية			
1- إعداد الشبكات الصادرة والتأكد من مطابقتها للإجراءات الصرف المعتمدة وإدخال أرقامها في النظام المالي للجمعية. 2- مراجعة أوامر الصرف والتأكد من أنها ضمن في الخلف التشغيلية للجمعية وتسجيل وتقييد أوامر الصرف في النظام المالي. 3- إعداد القيود المحاسبية وأرشفتها بعد مراجعتها.			
لا يوجد	مسؤول عن	مقر الجمعية	بيئة العمل
4. بكالوريوس محاسبة. 5. خبرة لا تقل عن سنين في مجال المحاسبة.			المؤهلات والخبرات
1- القدرة على استخدام المهارات الحاسوبية. 2- المعرفة التامة بالأنظمة واللوائح وإجراءات الاتصال الفعالة.			المهارات والجدارات
نسبة إنجاز العمليات المحاسبية.			مؤشرات الأداء





آلية التوظيف

يكون التوظيف باختيار إحدى الاليتين التاليتين

الآلية الأولى





الآلية الثانية



إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي وآلية التوظيف بجمعية سَعَف للإسكان التنموي في اجتماع مجلس

الإدارة بجلسته الثانية المنعقدة في تاريخ 1445/08/29 هـ الموافق 2024/03/10 م.

