



الجمعية التعاونية للنقل والمركبات بمنطقة الرياض

دليل الموارد البشرية

اعتمده مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (3)

بتاريخ 1446/12/28هـ

الموافق 2025/06/24م

الفهرس

الصفحة	الموضوع
3	وظيفة المدير التنفيذي
11	وظيفة مساعد المدير التنفيذي
15	وظيفة مدير مشاريع
19	وظيفة محاسب
22	وظيفة أخصائي الموارد البشرية
26	اعتماد الدليل

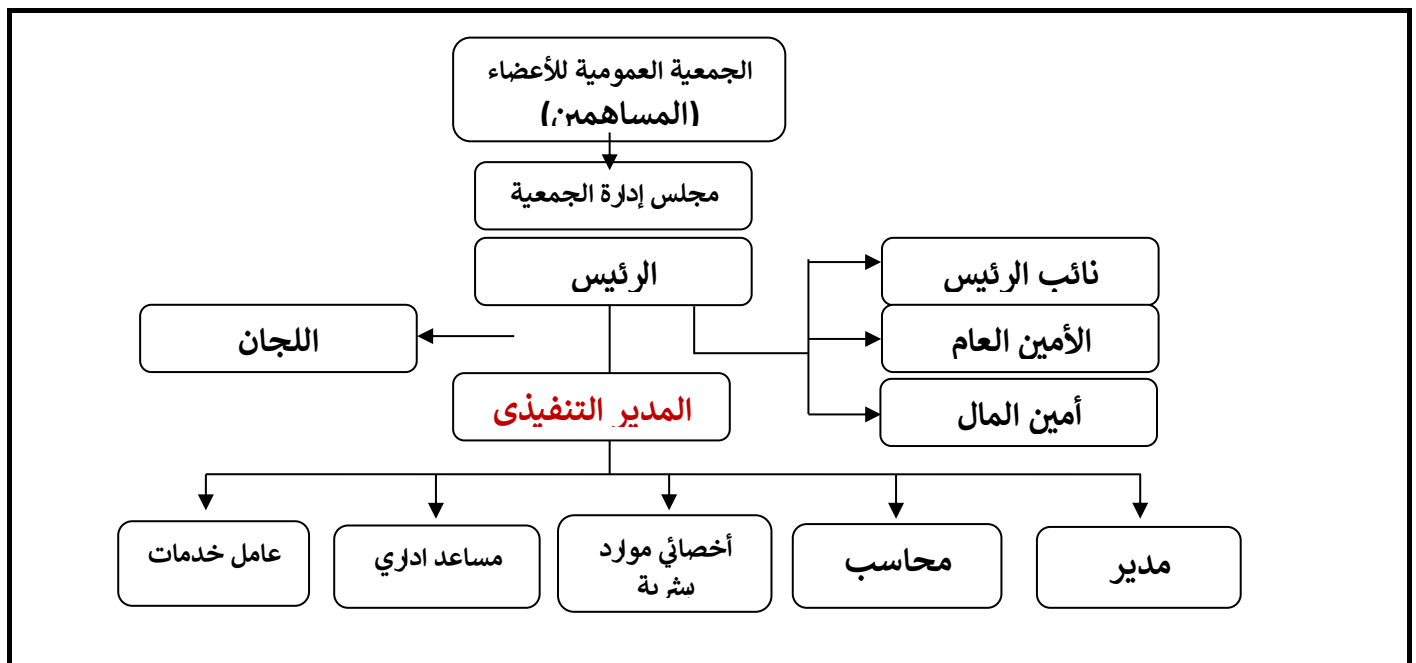
(1)

الوصف الوظيفي

لوظيفة المدير التنفيذي

رمز الوظيفة: 01
المحتوى التنظيمي للوظيفة

إدارة الجمعية	القسم	الجمعية التعاونية للنقل والمركبات	القطاع / الإدارة
منطقة الرياض	مكان العمل	رئيس مجلس الإدارة	يتبع إلى
مجلس إدارة الجمعية	الإشراف الفني	مجلس إدارة الجمعية	الإشراف المباشر



ملخص الوظيفة	
المسؤول التنفيذي عن إدارة شئون الجمعية وتسيير أعمالها ومسؤولياتها في حدود ما ينص عليه التنظيم واللوائح الصادرة بموجبه وما يقرره المجلس ويمارس الاختصاصات التالية:	
(1)	الإشراف على سير العمل في الجمعية من خلال اللوائح والخطط والبرامج المعتمدة.
(2)	إقتراح السياسات والاستراتيجيات العامة للجمعية والخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ ذلك ورفعها للمجلس وفق الصلاحيات المخولة له.
(3)	إقتراح المنهجيات والأساليب والأدوات المستخدمة لتطبيق الخطط والبرامج المعتمدة.
(4)	إعداد مشروع الميزانية السنوية للمركز ومشروع الحساب الختامي ورفعها للمجلس وفق الصلاحيات المخولة له.
(5)	إعداد التقرير السنوي والنصف والربع سنوي والشهري للجمعية ورفعها للمجلس وفق الصلاحيات المخولة له.

(6)	تمثيل الجمعية أمام القضاء، ولدى الجهات الحكومية والمؤسسات والهيئات الأخرى ذات العلاقة وغيرها من الجهات داخل المملكة أو خارجها.
(7)	إعداد الهيكل التنظيمي واللوائح الإدارية والمالية واللوائح اللازمة لتسيير العمل في الجمعية وعرضها على المجلس، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها واعتماد إجراءات العمل المبينة في اللوائح والقرارات الصادرة عن المجلس.
(8)	إصدار الأوامر بمصروفات المركز من الميزانية السنوية واتخاذ الإجراءات المالية وفقاً للأنظمة واللوائح المقررة والصلاحيات المفوضة له من المجلس.
(9)	إعداد التقارير الدورية الخاصة بتنفيذ خطط وبرامج الجمعية ومنجزاتها، وعرضها على المجلس.
(10)	متابعة وتنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس.
(11)	إعداد الوصف الوظيفي والصلاحيات الخاصة للعاملين وفقاً لهيكل الجمعية التنظيمي وما ورد بنظام واللائحة التنفيذية للجمعيات التعاونية.
(12)	اقتراح العناصر البشرية اللازمة لمزاولة الجمعية لأنشطتها على أن تتولى لجنة المقابلات وتقييم المرشحين والتوظيف والترقيات التوصية ومجلس الإدارة اعتماد التعيين.
(13)	إعداد الخطط التفصيلية والتنفيذية ودراسات الجدوى الأولية لبدء مزاولة الجمعية لأنشطتها لإقرارها واعتمادها من المجلس.
(14)	الصلاحيات الواردة بالمادة (21) من نظام الجمعيات التعاونية رقم 73 وتاريخ 1429/09/03 هـ والمادة (68) من اللائحة الأساسية للجمعية وكذلك مصفوفة الصلاحيات.

الدرجة الوظيفية	حسب الهيكل الوظيفي
المزايا والبدلات	طبقاً لنظام المزايا المعتمد بالجمعية

المؤهل الدراسي المطلوب
درجة البكالوريوس أو الماجستير في إدارة الأعمال أو أي في مجال وثيق الصلة

الخبرة الوظيفية المطلوبة
كحد أدنى ثلاثة سنوات من الخبرة في المجال أو أي مجال آخر وثيق الصلة

المهارات والقدرات المطلوبة	
1. إدارة الوقت	6. التفكير الاستراتيجي والتصوري
2. مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين	7. مهارات التخطيط والتنظيم
3. الحكم الشخصي وصنع القرار	8. مهارات التحليل والمهارات المالية
4. مهارات حل المشاكل	9. اللغة الانجليزية تحدثاً وكتابة
5. استخدام الحاسب الآلي والبرامج ذات العلاقة بالعمل	

الخبرات الفنية المطلوبة	
1. المعرفة بتطوير الأعمال	3. المعرفة بفرص الأعمال التعاونية وتقييمها
2. المعرفة المهنية بالعروض والعطاءات، المقترحات، وإعداد العقود	4. المعرفة بمجال الخدمات الاجتماعية

السمات الشخصية المطلوبة	
1. الوعي بالجودة والتكلفة	5. الالتزام وأن يكون جدير بالاعتماد عليه
2. الدقة	6. الأمانة وأن يكون جدير بالثقة
3. الرغبة في تحمل المسؤولية كاملة	7. التوجه نحو النمو والربحية
4. التنظيم	8. التوجه بالنتائج

عوامل التقييم الرئيسية	
1. مدى الالتزام بسياسات واستراتيجية الجمعية	4. القدرة على تفهم المتطلبات الاقتصادية والاجتماعية لمنسوبي الجمعية
2. القدرة على استقطاب وتطوير الكوادر الوطنية	5. علاقات العمل الفعالة
3. القدرة على إدارة وتطوير الاعمال لتحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية	6. القدرة على التخطيط وتنفيذ الخطط.

المهام والمسؤوليات الإدارية

1. يشارك ويعد بفعالية في صياغة استراتيجيات وسياسات وأهداف ورؤية الجمعية التعاونية متعددة الأغراض لمنسوبي الأمانة.
2. يعد ويطور البرامج والخطط المتوسطة وقصيرة الأجل وذلك لإدارة وإنجاز النتائج المستهدفة.
3. تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول التطورات الاستراتيجية والخطط الرئيسية التي تتعلق بمشاريع الجمعية، وكذلك تقديم التوصيات اللازمة حول القرارات المتنوعة.
4. تنفيذ الخطط المعتمدة ومراقبة انحرافاتهما.
5. يشارك في التعامل مع الظروف والمستجدات غير العادية.
6. استقطاب وتطوير الكفاءات الوطنية في كافة مراحل العمل.
7. يعد الأهداف والخطط السنوية والموازنات التقديرية.
8. إعداد ومراجعة عقود الخدمات المقدمة من وإلى الجمعية والتقييم الدوري لمستوى أداء مقدمي الخدمات.
9. يشرف ويدير أعمال الخدمات الإدارية والمالية بالجمعية.
10. يشرف على دقة وتحديث قاعدة المعلومات التي تخص الجمعية.
11. يتابع الدراسات المعتمدة من المجلس والرفع عنها إلى مجلس الإدارة، والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل التعاوني.
12. إعداد التقارير (الأسبوعية، الشهرية، الربع سنوية، النصف سنوية، السنوية) (المالية والإدارية والفنية) الخاصة بأنشطة الجمعية ومشاريعها.
13. أداء الواجبات المرتبطة بالوظيفة المعنية وفقا لما يكلفه به الرئيس المباشر.

المهام والمسؤوليات الفنية

1. يشارك في دراسات وتطبيق الأبحاث الاقتصادية وأبحاث العمل المعتمدة من المجلس والرفع عنها.
2. الاشراف الكامل على مدخلات ومخرجات العمل وتطبيق معايير وإجراءات الجودة المعمول بها، وتوثيق العمليات.
3. التأكد من تطبيق معايير الصحة والسلامة المهنية في مرافق الخدمات التعاونية المرتبطة بالجمعية.
4. تحليل ورصد توجهات المستفيدين للتمكن من تقديم التوصيات بشأن فرص الاستثمار التعاوني الجديدة.
5. وتقديم التوصيات المناسبة لتعظيم إيرادات للجمعية.
6. إعداد البرامج التي تدعم فعالية الجمعية في التعامل مع فرص العمل الجديدة.
7. القيام بتطوير وتطبيق الأنظمة والعمليات بما يمكن من الرقابة الفعالة للأداء والتعرف على تحسينات جودة العمل وتحسين الخدمات.
8. التعرف على البدائل الاستراتيجية المقترحة ودراساتها في ضوء ظروف بيئة العمل الداخلية والخارجية.
9. الاحتفاظ بقاعدة بيانات خاصة بمعلومات الأنشطة وثيقة الصلة.

الاتصال

الاتصال الداخلي	الاتصال الخارجي
رئيس مجلس الإدارة	المستشار القانوني، العملاء، متعهدي الخدمات، الجهات الحكومية ذات العلاقة.

استلام بطاقة الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي
----------------	-------------------	-----------------

الاسم/.....	شاغل الوظيفة	الاسم/.....	
	التوقيع		التوقيع
/ /	التاريخ	/ /	التاريخ

قرار تعيين (المدير التنفيذي للجمعية)

رقم القرار.....:

التاريخ..... / .. / ..:

المرفقات: السيرة الذاتية، والمؤهلات العلمية، وشهادات الخبرة.

بعد الاطلاع على المادة (21) من "نظام الجمعيات التعاونية" الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/14 وتاريخ 1429/03/10هـ، وبعد الاطلاع على المادة (36) من "اللائحة التنفيذية للنظام" الصادرة بقرار معالي وزير الشؤون الاجتماعية رقم (56933) وتاريخ 1429/3/10هـ، وبعد الاطلاع على المادة (68) من اللائحة الأساسية للجمعية، وإشارة إلى محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم وتاريخ .. / .. / وبناء على الصلاحيات الممنوحة لرئيس مجلس إدارة الجمعية وما تقتضيه مصلحة العمل عليه فقد قررنا ما يلي :-

أولاً: تعيين مديراً تنفيذياً للجمعية التعاونية للنقل والمركبات لمدة عام من تاريخ .. / .. / 000000م براتب شهري قدره ريال.

ثانياً: تتحدد صلاحيات المدير التنفيذي وفقاً لنظام الجمعيات التعاونية، ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية. وما يمنحه مجلس إدارة الجمعية من صلاحيات.

ثالثاً/ على أمين المال في "الجمعية" الرفع إلى "صندوق دعم الجمعيات" لدعم "الجمعية" بجزء من تكلفة الراتب وفقاً لنظام "الجمعيات التعاونية" و "لائحته التنفيذية" وما لدى "الصندوق" من لوائح وتعليمات.

رئيس مجلس الإدارة

.....

عقد المدير التنفيذي للجمعية

انه في يوم / /م

الطرف الأول: الجمعية التعاونية للنقل والمركبات المسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (10157) ويمثلها في هذا العقد سعادة رئيس مجلس الإدارة الأستاذ-سعودي الجنسية - هوية وطنية رقم..... بصفته رئيس مجلس إدارة الجمعية.

الطرف الثاني: السيد/-سعودي الجنسية - هوية وطنية رقم وعنوانه جوال رقم وعنوانه الوطني بريد الكتروني

تمهيد العقد

بعد الاطلاع على المادة (21) من نظام الجمعيات التعاونية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/14 وتاريخ 1429/03/10هـ، وبعد الاطلاع على المادة (36) من اللائحة التنفيذية للنظام الصادرة بقرار معالي وزير الشؤون الاجتماعية رقم (56933) وتاريخ 1429/3/10هـ، وبعد الاطلاع على اللائحة الأساسية للجمعية وإشارة لمحضر اجتماع مجلس إدارة الجمعية، رقم (...) وتاريخ / /

وحيث أن الطرف الأول رئيس مجلس إدارة الجمعية التعاونية للنقل والمركبات يرغب تعيين الطرف الثاني للعمل بوظيفة (مدير تنفيذي للجمعية) يقوم بإدارة أعمالها على النحو الموضح بنظام ولائحة الجمعيات التعاونية، واللائحة الأساسية للجمعية، لما لديه من الخبرات الإدارية والفنية اللازمة لإدارة أعمال الجمعية على النحو الذي يسهم في نجاحها وتطوير أعمالها لخدمة منسوبيها والمستفيدين من خدماتها.

وبعد أن أقر الطرفان بأهليتهما المعتبرة شرعاً للتعاقد فقد تم الاتفاق على ما يلي:
البند الأول، التمهيد: يعتبر التمهيد اعلايه جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد ومتمماً له
البند الثاني، الوظيفة: يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول بوظيفة (مديرًا تنفيذيًا للجمعية) وفقا لسياسة الطرف الأول وحسب مقتضيات العمل وبما يتناسب مع مؤهلات وخبرات الطرف الثاني.

البند الثالث، الاجر:

يدفع الطرف الأول للطرف الثاني مرتباً شهرياً حسب التفصيل الآتي:
البند الرابع: يحق للطرف الأول نقل الطرف الثاني إلى أي مكان يحدده الطرف الأول للعمل في المملكة العربية السعودية، دون منازعة واعتراض من الطرف الثاني، وذلك حسب مقتضيات العمل ومتطلباته، وللطرف الأول الحق في إنها خدمات الطرف الثاني في حالة عدم تنفيذ تعليمات الطرف الأول.

البند الخامس: يستثنى من احتساب مكافأة نهاية الخدمة جميع الحوافز والعمولات ونسب المبيعات والمكافآت وبدل طبيعة العمل والأجور الأخرى التي تكون خاضعة للزيادة أو النقص حسب "نظام العمل" المتوج بالمرسوم الملكي الكريم رقم(م/51) وتاريخ 1426/08/23هـ وما جرى عليه من تعديلات لاحقة.

البند السادس، فترة التجربة: تعتبر الثلاثة أشهر الأولى هي فترة تجربة تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل، ويحق للطرف الأول فقط فسخ العقد أثناء فترة التجربة بدون تعويض أو سبق إنذار، ويجوز له أيضا تمديد فترة التجربة لمدة ثلاثة أشهر أخرى، ويجوز له أيضا تعيين الطرف الثاني تحت التجربة لمرّة ثانية وذلك إذا عمل بوظيفة أو مهنة أخرى جديدة، وقد قبل الطرف الثاني بذلك، ويعتبر توقيعه على هذا العقد قبولا كتابيا بتمديد فترة التجربة وبفترة التجربة الثانية.

البند السابع: اتفق الطرفان على انه في حالة خضوع الطرف الثاني لفترة تدريب حسب متطلبات وسياسات المجموعة ووفقا للمعايير الزمنية والمكانية والنوعية للتدريب التي تحددها إدارة الطرف الأول، فان الطرف الثاني ملتزم بها، وفي حالة أن أنهى الطرف الثاني العمل أو تم فصله من العمل بسبب مشروع، أو تسبب الموظف بفسخ عقده عمداً، فانه ملتزم بإعادة كافة المصاريف الخاصة بالتدريب والتوظيف والمحددة مسبقا لدى الطرف الأول.

البند الثامن، مدة العقد: اتفق الطرفان أن مدة هذا العقد (.....) ميلادية تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني العمل، حسب خطاب المباشرة الصادر والمعتمد من الطرف الأول، ويتجدد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر بعدم الرغبة في تجديد العقد بمدة لا تقل عن ستين يوماً من تاريخ نهاية عقد الموظف، كما اتفق الطرفان على أن التاريخ الميلادي هو المعمول به.

البند التاسع: يشترط في الطرف الثاني لسريان هذا العقد أن يكون لائقاً صحياً من جميع الأمراض المعدية أو المزمنة أو الأمراض التي تمنعه من قيامه بواجباته المهنية ومهام عمله الوظيفية حسب طبيعة العمل الموضحة بكل الأنشطة، وفي حالة أن تبين خلاف ذلك فيحق للطرف الأول فسخ العقد فوراً دون أي إنذار أو تعويض، وللطرف الأول الحق بالمطالبة بتكاليف التوظيف والتدريب والأضرار والخسائر الأخرى إن وجدت حسب ما هو موضح بالبند السابع.

البند العاشر، انتهاء العقد: اتفق الطرفان على أنه يحق للطرف الأول فسخ هذا العقد بالإرادة المنفردة وأثناء سريانه، شريطة أن يخطر الطرف الثاني بعدم رغبته في إتمام مدة العقد بمدة لا تقل عن ستين يوماً ويقوم الطرف الأول بتعويض الطرف الثاني، وفقاً لمقتضيات "نظام العمل" المشار إليه في هذا العقد.

البند الحادي عشر، الإجازات: يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها (--) يوم مدفوعة الأجر و تذكرة سفر بالدرجة السياحية لعاصمة بلده، شريطة أن يكون الطرف الثاني أمضى في العمل اثني عشر شهراً (12)، ويكون تقدير وقت الإجازة حسب تقديرات الطرف الأول ووفق ظروف العمل، كما لا يجوز للطرف الثاني تجميع إجازاته لأكثر من عامين كحد أقصى، ويسقط ما يزيد عن رصيد العاميين من استحقاق الموظف من أيام إجازة وتذاكر، ويعتبر التأخير بالمباشرة عن العمل بعد انتهاء الإجازة غياب دون عذر مقبول أو إذن كتابي، ويحق للإدارة تطبيق العقوبات الموضحة بالنظام، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك كتابياً.

البند الثاني عشر: اقر الطرف الثاني بأنه لم يسبق له ارتكاب أي مخالفة أو سوابق جنائية، وأنه لم يسبق له أن فصل من عمله السابق وأنه لا توجد ضده أي قضايا أو مطالبات، وفي حالة أن تبين عكس ذلك فيحق للطرف الأول فسخ العقد فوراً دون إنذار أو تعويض، ويحق للطرف الأول المطالبة بالحقوق الموضحة بالبند السابع.

البند الثالث عشر: اقر الطرف الثاني أن هذا العقد يحجب ما قبله ويحل محل أي عقود أو اتفاقيات سابقة سواء شفوية أو كتابية، مع الطرف الأول سواء كمؤسسة أو أفراد، مباشرة أو غير مباشرة، ويسري هذا العقد من تاريخ مباشرة الموظف فعلياً.

البند الرابع عشر: اقر الطرف الثاني بأنه غير مسجل لدى مكتب العمل بأي منشأة، وإذا ثبت خلاف ذلك فإنه يتحمل كافة الإجراءات النظامية المترتبة على ذلك بما فيها إيقاف الراتب.

البند الخامس عشر: كل ما لم يرد به نص في هذا العقد يطبق فيه نظام العمل والقرارات الرسمية التي تصدر نفاذاً له وكذلك السياسات الداخلية الخاص بالطرف الأول والقرارات الصادرة منه.

البند السادس عشر: عنوان الطرف الثاني هو الموضح بصدر هذا العقد، وعليه إخطار الطرف الأول بأي تغيير في عنوانه فوراً، وترسل جميع الإخطارات والإشعارات والقرارات الصادرة من الطرف الأول والموجهة للطرف الثاني عبر عنوانه أو تسلم له باليد أو يرسل بالفاكس أو البريد المسجل أو البريد الإلكتروني، ويعتبر إشعار الاستلام الآلي أو البريد الإلكتروني بمثابة استلام من الطرف الثاني.

البند السابع عشر: اقر الطرف الثاني بأنه قرأ وفهم جميع بنود هذا العقد وأطلع على السياسات الداخلية للمجلس ونظام العمل لدى الطرف الأول، ويلتزم بتنفيذ وقبول ما جاء بهما.

البند الثامن عشر: حرر هذا العقد من نسختين أصليتين بيد كل طرف نسخة أصلية بعد التوقيع والختم للعمل بموجبهما.

وعلى هذا تم الاتفاق والتوقيع أدناه،

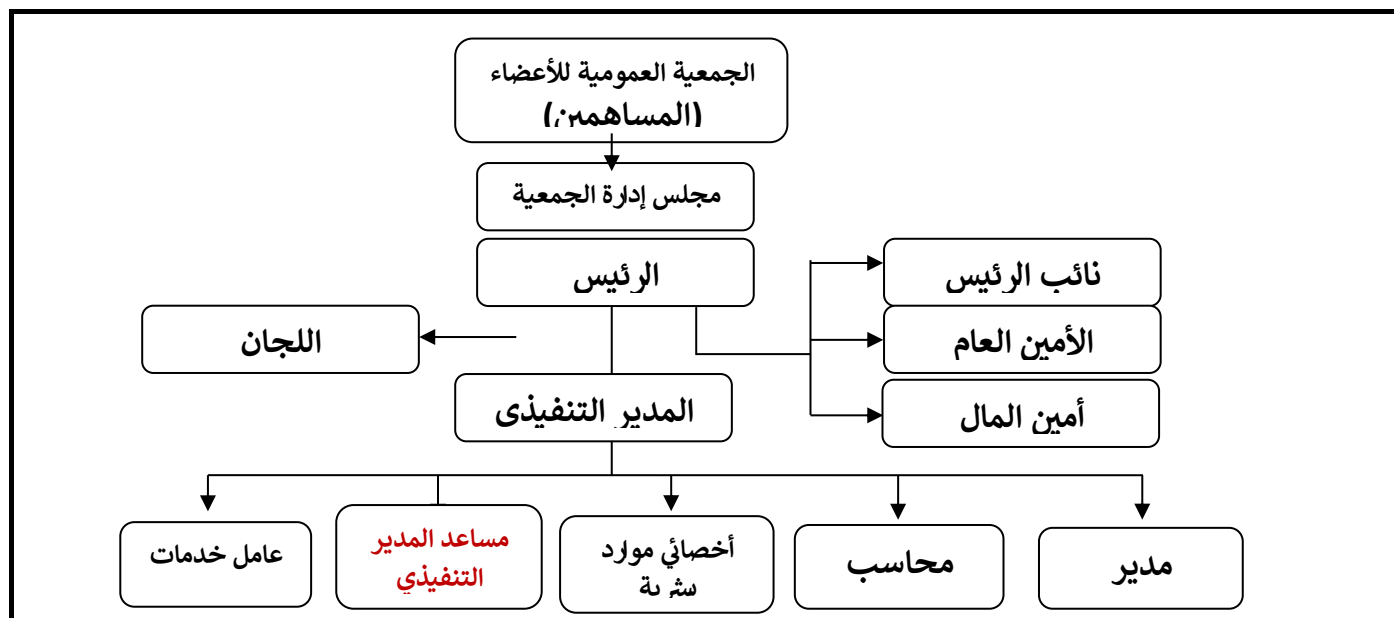
الطرف الثاني

الطرف الأول

(2)

الوصف الوظيفي لوظيفة مساعد المدير التنفيذي

إدارة الجمعية	القسم	الجمعية التعاونية للنقل والمركبات	القطاع / الإدارة
منطقة الرياض	مكان العمل	المدير التنفيذي	يتبع إلى
المدير التنفيذي	الإشراف الفني	المدير التنفيذي	الإشراف المباشر



ملخص الوظيفة
تنظيم وإدارة مكتب المدير التنفيذي ومساعدته في الأعمال اليومية والتأكد من تطبيق النظام المعتمد بالجمعية

الدرجة الوظيفية	ت	حسب الهيكل الوظيفي
1	إع	المدير التنفيذي
2	ح	طبقاً لنظام المراتب المعتمد بالجمعية طبقاً لسلامتها وسرعة الوصول إليها
3	وأ	المؤهل الدراسي المطلوب
4		التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجان العمل وتنسيق وتجهيز كل الوثائق والمستندات التي تخص درجته دبلوم أو جامعية أو ما يعادلها (إدارة أعمال - تجارة - ثانوية عامة مع دورات تدريبية معتمدة). موضوع الاجتماع.
5	في	الخبرة الوظيفية المطلوبة
6		إعداد الدعوات للمشاركين في الاجتماعات ومراجعة ججته تذاكر السفر والفنادق وطلبات دخول المعارض الخاصة بمنسوبي الجمعية تنظيم رحلات العمل والرحلات السياحية لمنسوبي الجمعية والنائب
المهارات والقدرات المطلوبة		
مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين		المهارة في صياغة وتحرير الخطابات والتقارير ومحاضر الاجتماعات

القدرة على القيام بأكثر من عمل في وقت واحد

مهارة التنسيق وتوزيع الأعباء

الخبرات الفنية المطلوبة

التعامل الجيد مع برامج الحاسب الالى والأجهزة المكتبية

السمات الشخصية المطلوبة

السلامة الصحية والخلو من جميع الأمراض التي تؤثر على العمل

الانضباط في المواعيد

المنطقية في التفكير وفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز

حسن المظهر واللباقة في الحديث وبشاشة الوجه وحسن الاستماع

عوامل التقييم الرئيسية

المساهمة في تنفيذ الخطة التنفيذية للجمعية وفي إدارة وتنظيم العمل والقيام بتنظيم أعمال السكرتارية والمراسلات والمحافظة على سرية المعلومات الواردة للجمعية وتنظيم ومتابعة الاجتماعات وتنظيم المقابلات والزيارات ومواعيد الاجتماعات وتوفير قناة اتصال ما بين المدير التنفيذي والأقسام الإدارية الأخرى في الجمعية.

المهام والمسؤوليات الفنية

التأكد من سلامة الأجهزة والأدوات المكتبية ومتابعة أعمال صيانتها.

الاتصال

الاتصال الخارجي

الجهات ذات العلاقة حسب التفويض

الاتصال الداخلي

المدير التنفيذي

استلام بطاقة الوصف الوظيفي

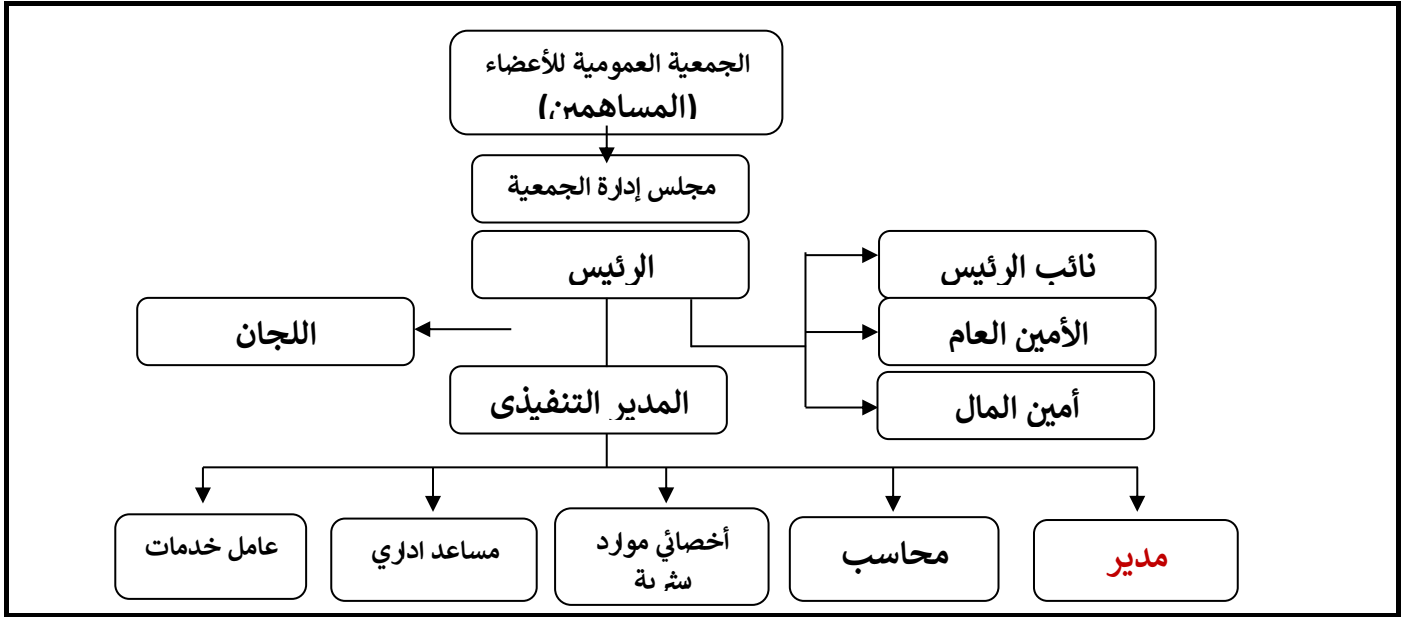
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة	شاغل الوظيفة	المدير التنفيذي
الاسم/.....	الاسم/.....	الاسم/.....	الاسم/.....

	التوقيع		التوقيع
/ /	التاريخ	/ /	التاريخ

(3)

الوصف الوظيفي لوظيفة مدير مشاريع

إدارة الجمعية	القسم	الجمعية التعاونية للنقل والمركبات	القطاع / الإدارة
منطقة الرياض	مكان العمل	المدير التنفيذي	يتبع إلى
المدير التنفيذي	الإشراف الفني	المدير التنفيذي	الإشراف المباشر



ملخص الوظيفة	
تهيئة مخططات المشاريع والعمل على تنفيذها والرقابة على تشغيل العمالة والفنيين في المشاريع والتنسيق بين المشاريع من حيث الاحتياجات المادية والبشرية والمواد الخام والعمل على إعداد الميزانية الخاصة بكل مشروع بالتعاون مع الإدارة المالية.	
1.	وضع الخطط السنوية اللازمة لاحتياجات الجمعية من (العمالة والمعدات والتجهيزات).
2.	إعداد الموازنات التقديرية للمشاريع المتوقع أن ترسو على الجمعية لتنفيذها خلال هذه السنة أو السنة القادمة وذلك من خلال المناقصات التي تم التقدم لها.
3.	الإشراف الكامل على كافة المشاريع ومواقع العمل التابعة للجمعية ومتابعة سير الإنجاز من حيث الكفاءة والمدة الزمنية والعمل على التطوير المستمر للموظفين في الأقسام الفنية لمواكبة أحدث التقنيات التي تخدم العمل.
4.	إعداد التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية والمقارنات التحليلية للمشاريع على مستوى كل بند من بنود المشروع التقديري مع الفعلي ودراسة الانحرافات وأسبابها مع التنسيق مع الإدارة المالية للجمعية.
5.	وضع مؤشرات قياس لأداء الأعمال (KPIs).

الدرجة الوظيفية	حسب الهيكل الوظيفي
المزايا والبدلات	طبقا لنظام المزايا المعتمد بالجمعية

المؤهل الدراسي المطلوب	
درجة البكالوريوس في إدارة المشاريع أو أي في مجال وثيق الصلة	

الخبرة الوظيفية المطلوبة
كحد أدنى ثلاثة سنوات من الخبرة في إدارة المشاريع أو أي مجال آخر وثيق الصلة

المهارات والقدرات المطلوبة	
1. إدارة الوقت	6. التفكير الاستراتيجي والتصوري
2. مهارات عالية في التعامل مع الآخرين	7. مهارات التخطيط والتنظيم
3. مهارات عالية في تطوير الذات والمهارات الفنية	8. مهارات التحليل
4. مهارة جيدة في استخدام الكمبيوتر.	9. الدقة، الأمانة، الابتكار
5. التحدث والكتابة باللغة الإنجليزية.	

الخبرات الفنية المطلوبة	
1- المعرفة المهنية بالعروض والعطاءات، المقترحات.	3- المعرفة بتطوير الأعمال
2- وإعداد العقود والمستخلصات	4- متابعة تنفيذ المشاريع القائمة

السمات الشخصية المطلوبة	
1- الالتزام وأن يكون جدير بالثقة	5- الإلمام والمعرفة الكافية ببعض تفاصيل المشاريع
2- الرغبة في تحمل المسؤولية كاملة	6- إتقان مهارات التفويض ومنح الصلاحيات
3- القدرة على حل المشاكل وتفاديها	7- الحماس والنهوض ببناء فريق العمل وتطويره وتعزيز ولائه
4- استخدام التقنيات الحديثة في إدارة المشاريع	

عوامل التقييم الرئيسية	
1- الالتزام بسياسات واستراتيجية الجمعية وفهم أهدافها الاجتماعية والاقتصادية	4- القدرة على تحسين معدلات الإنتاج
2- القدرة على توزيع الموارد البشرية وتداول الخدمات بين المشاريع	5- القدرة على اتخاذ القرارات الإيجابية على الطبيعة.
3- القدرة على إعداد البرامج الزمنية لتسلسل عمليات المشاريع	

المهام والمسؤوليات الفنية	
1-	يشارك في دراسات المشاريع.
2-	الإشراف الكامل على مدخلات ومخرجات المشاريع وتطبيق معايير وإجراءات الجودة المعمول بها، وتوثيق العمليات.
3-	التأكد من تطبيق معايير الصحة والسلامة المهنية في المشاريع المرتبطة بالجمعية.
4-	القيام بتطوير وتطبيق الأنظمة والعمليات بما يمكنه من الرقابة الفعالة على المشاريع في كافة مراحلها والتعرف على تحسينات جودة العمل.
5-	اعداد البرامج الزمنية لتسلسل عمليات المشاريع والاحتفاظ بقاعدة بيانات شاملة للمشاريع.
6-	توزيع الموارد البشرية وتداول الخدمات بين المشاريع.

الاتصال

الاتصال الداخلي	الاتصال الخارجي
المدير التنفيذي	المكاتب الاستشارية ومنفذي الخدمات والجهات ذات العلاقة بتنفيذ المشاريع

استلام بطاقة الوصف الوظيفي

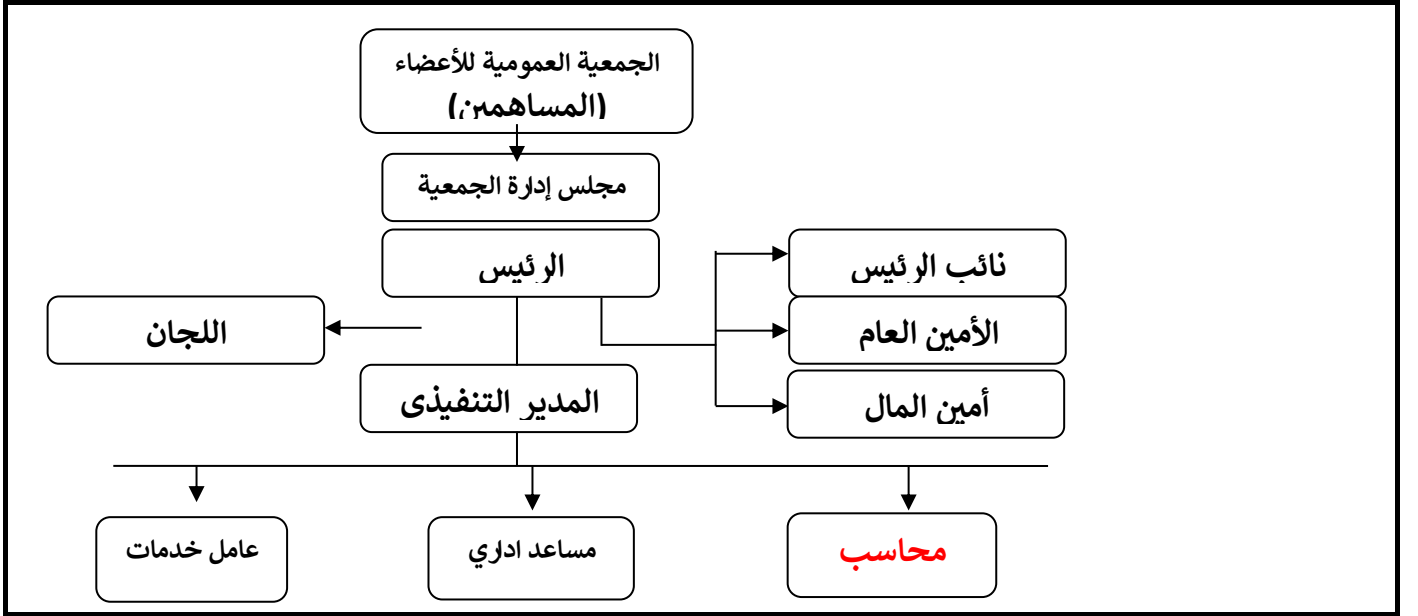
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي		مدير المشاريع
	الاسم/.....	شغل الوظيفة	الاسم/.....
التوقيع		التوقيع	
التاريخ	/ /	التاريخ	/ /

(4)

الوصف الوظيفي لوظيفة المحاسب

رمز الوظيفة: 04
المحتوى التنظيمي للوظيفة

القطاع / الإدارة	الجمعية التعاونية للنقل والمركبات	القسم	الإدارة المالية
يتبع إلى	المدير التنفيذي	مكان العمل	منطقة الرياض
الإشراف المباشر	المدير التنفيذي	الإشراف الفني	المدير التنفيذي



ملخص الوظيفة

تطبيق النظام المحاسبي التعاوني للجمعية، والتأكد من دقة وصحة وحسن سير دورة المستندات المالية، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، إدارة وتنسيق ومتابعة تنفيذ الخطط والأنظمة والإجراءات المحاسبية والمالية وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط موارد ومصاريف الجمعية والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح حسب الموازنة والخطط المالية المثمرة، ووضع التوصيات ورفعها للمدير التنفيذي فيما يتعلق بكافة الشؤون ذات التأثير المالي على وضع الجمعية.

المهام والواجبات التفصيلية	
1	تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في نظام الجمعيات التعاونية على أن يتم إعداد السجلات والنماذج.
2	تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعنية ووفقاً لأنظمة وبرامج الكمبيوتر المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة والرقابة على كافة المستندات المحاسبية، والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التواقيع اللازمة من صاحب الصلاحية قبل تسجيلها في الحسابات المعنية.
3	إصدار سندات الصرف وتحرير الشيكات المتعلقة بها، وإعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت).
4	القيام بعمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.
5	إعداد موازين المراجعة والتقارير المالية ودراساتها وتحليلها، ثم رفعها عرضها للمدير التنفيذي
6	إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.
7	إعداد الموازنات التخطيطية السنوية للجمعية.

الدرجة الوظيفية	حسب الهيكل الوظيفي
المزايا والبدلات	طبقاً لنظام المزايا المعتمد بالجمعية

المؤهل الدراسي المطلوب
بكالوريوس او دبلوم محاسبة

الخبرة الوظيفية المطلوبة
كحد أدنى ثلاثة سنوات من الخبرة في الأعمال المحاسبية

المهارات والقدرات المطلوبة	
1- الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة	4- القدرة على التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المحاسبية
2- مهارات عالية في التعامل مع الآخرين	5- مهارات عالية في تطوير الذات والمهارات الفنية
3- مهارات التحليل	6- الدقة، الأمانة، الابتكار

الخبرات الفنية المطلوبة	
1- المعرفة المهنية بالأنظمة المحاسبية وعمليات القيد	2- إتقان استخدام برامج الجداول الالكترونية

عوامل التقييم الرئيسية	
2- أدائه للمهام الموكلة إليه بدقة كاملة وفي الوقت المطلوب.	4- الرغبة في التعلم المستمر والابداع والابتكار.
2- القدرة على تحليل الأرقام والربط بين الأحداث وعمليات القيد.	5- الالتزام بمواعيد العمل.
3- الموهبة في التعامل مع المحررات الداخلية والمستندات الخارجية ومعالجتها معالجة صحيحة سواء كان ايصالات او فواتير او عقود.	

المهام والمسئوليات الفنية
1- تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعنية
2- إعداد موازين المراجعة والتقارير المالية ودراساتها وتحليلها
3- إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية
4- القيام بعمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.
5- إعداد الموازنات التخطيطية السنوية للجمعية.

الاتصال

الاتصال الداخلي	الاتصال الخارجي
المدير التنفيذي	مراجع الحسابات والعملاء

استلام بطاقة الوصف الوظيفي

الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	شاغل الوظيفة	المحاسب
الإسم/.....	الإسم/.....	الوظيفة	الإسم/.....
التوقيع		التوقيع	
التاريخ	/ /	التاريخ	/ /

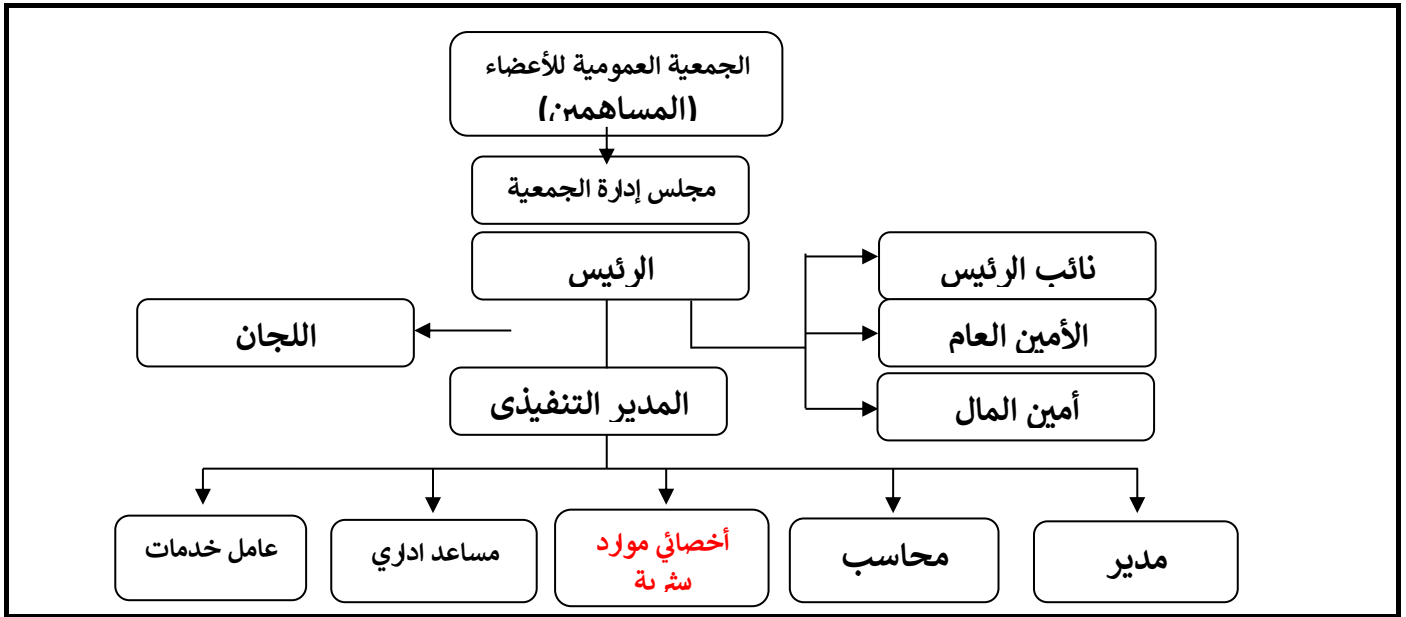
(5)

الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي الموارد البشرية

رمز الوظيفة: 05
المحتوى التنظيمي للوظيفة

القطاع / الإدارة	الجمعية التعاونية للنقل والمركبات	القسم	الموارد البشرية
يتبع إلى	المدير التنفيذي	مكان العمل	منطقة الرياض
الإشراف المباشر	المدير التنفيذي	الإشراف الفني	المدير التنفيذي



ملخص الوظيفة

تطبيق نظام الموارد البشرية التعاوني للجمعية، يعد ويطور ويوصي وينفذ السياسات المتعلقة بالاستغلال الأمثل للأفراد العاملين داخل الجمعية وهو في سبيل ذلك يستخدم عدد من السياسات المختلفة والمتراكمة معاً كالترشيح والتدريب وتنمية الأداء وتخطيط المسار الوظيفي والأجور والتدرج الوظيفي، ووضع التوصيات والمقترحات ورفعها للمدير التنفيذي فيما يتعلق بكافة الشؤون ذات التأثير البشري على وضع الجمعية.

المهام والواجبات التفصيلية	
1	يدرس ويطور التنظيم الداخلي للجمعية ويدرس تأثيره على مرونة وتنفيذ العمليات
2	يعد ويطور الهيكل التنظيمي للجمعية موضحاً الوحدات والعلاقات فيما بينها وتوزيع الأدوار وتحديد المسميات الإدارية لفريق العمل.
3	يحلل ويوصف الوظائف انطلاقاً من أهداف وغايات الجمعية ويحدد المؤهلات المناسبة لشغل الوظائف كالمؤهل العلمي المناسب ومدة ونوع الخبرة المطلوبة.
4	يستخدم الأساليب الإحصائية المتبعة للتنبؤ بالموارد البشرية كالأساليب الكمية والأساليب المعتمدة على تقدير جهد العمل ومقابلة الطلب بالعرض ومعالجة الفائض بالعجز وتحديد الاحتياجات النوعية.
5	ينشئ ويدير علاقات جيدة مع مصادر الإمداد بالمتقدمين.
6	يخطط وينفذ ويعد خطة الاعلان عن الوظائف الشاغرة.
7	يخطط وينفذ - منفرداً أو بمشاركة فرق العمل - مقابلات الأولية اختيار للمتقدمين لشغل وظائف معينة.
8	يتولى مسئول الموارد البشرية مقابلة الموظف المستقيل ويقيم معه حواراً حول اسباب ترك العمل وما هي المشكلات التي تعيق استمراره بالعمل وسبل العلاج ويعد تقريراً خاصاً بكل حالة.
9	يستلم مسوغات التعيين الخاصة بالمقبولين لشغل الوظائف ويتأكد من اكتمالها ومطابقتها ويعد ملف العامل ويضع له رقماً تعريفياً.
10	يعد ويطور برنامج الإرشاد والتوجيه للموظفين الجدد ويعد تقريراً شهرياً يوضح مستويات الأداء المتحققة ومدى انضباطهم الإداري.
11	يدرس الاحتياجات التدريبية للعاملين بالجمعية ويضع وينفذ خطة التدريب السنوية.
12	يضع بمشاركة الإدارات خطة تقييم الاداء ويطورها حسب ما تقتضي الحاجة.
13	يوفر المعلومات والأدوات اللازمة ليقوم المشرفون بتنفيذ عملية تقييم الأداء.
14	يعد تقريره الدوري الذي يوضح مستويات الاداء بالجمعية وسبل علاج مشكلة تدني مستويات الاداء.
15	ضع نظام المكافآت والحوافز المادية والمعنوية للعاملين بالجمعية ويدقق الترشيحات الواردة من المشرفين ويتأكد من فاعلية نظام التحفيز باستمرار.
16	يقوم بقياس الرضا الوظيفي لدى العاملين بالجمعية على فترات للتحقق من توفر بيئة العمل الداعمة.
17	يقوم بإرسال التنبيهات والإشعارات الخاصة بعدم الاستجابة للتعليمات الإدارية ويسجل ذلك في سجل خاص.
18	قوم بإرسال التنبيهات والإنذارات الخاصة بعدم الالتزام بكمية الأعمال أو توقيتاتها الى غير الملتزمين ويسجل ذلك في سجل خاص.

الدرجة الوظيفية	حسب الهيكل الوظيفي
المزايا والبدلات	طبقاً لنظام المزايا المعتمد بالجمعية

المؤهل الدراسي المطلوب
بكالوريوس أو دبلوم إدارة أعمال

الخبرة الوظيفية المطلوبة
كحد أدنى ثلاثة سنوات من الخبرة في الأعمال الإدارية

المهارات والقدرات المطلوبة	
1- الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة	4- القدرة على التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المحاسبية
2- مهارات عالية في التعامل مع الآخرين	5- مهارات عالية في تطوير الذات والمهارات الفنية
3- مهارات التحليل	6- الدقة، الأمانة، الابتكار

الخبرات الفنية المطلوبة	
1- المعرفة المهنية بالأنظمة الوظيفية والعمليات المرتبطة	2- إتقان استخدام برامج الجداول الالكترونية

عوامل التقييم الرئيسية	
1- أدائه للمهام الموكلة إليه بدقة كاملة وفي الوقت المطلوب.	4- الالتزام بمواعيد العمل.
2- القدرة على تحليل الأرقام والربط بين الأحداث وعمليات القيد.	5- الرغبة في التعلم المستمر والابداع والابتكار.
3- الموهبة في التعامل مع المحررات الداخلية والمستندات الخارجية ومعالجتها معالجة صحيحة سواء كان ايصالات او فواتير او عقود.	

المهام والمسؤوليات الفنية
1- معرفة بمبادئ الادارة كالتخطيط وإدارة موارد العمل وإعداد التقارير الإدارية
2- معرفة بنظام العمل السعودي واللوائح والتعليمات.
3- يتمتع بمهارات التواصل واللباقة في الحديث.
4- إجادة اللغة الانجليزية.

الاتصال

الاتصال الداخلي	الاتصال الخارجي
المدير التنفيذي	حسب التفويض

استلام بطاقة الوصف الوظيفي

المحاسب	شاغل الوظيفة	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
الاسم/.....	الوظيفة	الاسم/.....	
	التوقيع		التوقيع
/ /	التاريخ	/ /	التاريخ

