



مؤسسة عبدالله السليمان الخيرية
ABDULLAH AL-SULAIMAN Foundation

التوصيف الوظيفي لمؤسسة عبدالله السليمان الخيرية

أولاً : رئيس مجلس الأمناء :

الهدف العام : قيادة فريق العمل بمجلس الأمناء لتحقيق الأهداف العامة و الخاصة للمؤسسة وتقديم خدمات ذات جودة عالية في المجالات المستهدفة .

المهام التفصيلية :

- تمثيل المؤسسة لدى السلطات الرسمية والقضائية .
- الإشراف على كافة أعمال المؤسسة واللجان المنبثقة عنها .
- افتتاح جلسات الاجتماعات والإعلان عن بدايتها .
- إقرار جداول الأعمال تبعاً لأهميتها وأولويتها في المناقشة , واستلام كل الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة .
- إعطاء الموافقة للعضو الذي يطلب الكلمة والذي له حق في ذلك .
- فرض اصول المناقشات الجماعية بين الأعضاء وقيادة الجلسة بطريقة لبقة ومراعاة التزام الأعضاء بقواعد ونظم الجلسات .
- المساهمة في تنظيم اللجان المحلية .
- لفت انتباه الأعضاء كلما لزم الأمر إلى نقاط معينة تستوجب قواعد وممارسات محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها .
- المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة .
- استقبال زوار المؤسسة وتعريفهم بنشاطاتهم وبرامجها .
- الإشراف على نشاطات المؤسسة والطلب من المعنيين كتابة التقارير الدورية .
- التأكد من قيام المؤسسة بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها .
- الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة .

- التوقيع على محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالمؤسسة

ثانياً : واجبات وصلاحيات نائب الرئيس :

يقوم نائب الرئيس بأعمال رئيس المؤسسة في حاب غيابه .

ثالثاً : المشرف المالي :

الهدف العام : المحافظة على اموال المؤسسة وعدم صرف الأموال إلا بقرار من مجلس الأمناء

الارتباط التنظيمي : رئيس مجلس الأمناء

المهام التفصيلية :

- استلام المبالغ التي ترد إلى المؤسسة بإيصالات مختومة بختم المؤسسة و موقعة منه , وإيداع المبالغ في المصرف الذي تقرره هيئة الأمناء .
- تنفيذ قرارات مجلس الأمناء فيما يتعلق بمعاملات المؤسسة المالية .
- تقديم حساباً شهرياً عن حالة المؤسسة المالية إلى مجلس الأمناء .
- حفظ الدفاتر و المستندات المالية في المؤسسة لتكون تحت طلب الجهات الادارية ذات العلاقة .
- تحصيل إيرادات المؤسسة وتقديم الإيصالات اللازمة .
- إيداع جميع الأموال في المصرف المحدد من قبل إدارة المؤسسة .
- كتابة تقارير عن وضع المؤسسة المالي .
- حفظ السجلات المالية و تجهيزها وقت الطلب .
- دفع المصروفات المترتبة على المؤسسة .
- البحث المستمر عن التمويل .

- المشاركة في إعداد الموازنات السنوية .
- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .

رابعاً : مهام المسئول التنفيذي :

الهدف العام : الإشراف على إدارة عمليات المؤسسة و تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الأمناء المتعلقة بالسياسات المعتمدة للمؤسسة .

الارتباط التنظيمي : رئيس مجلس الأمناء

المهام والواجبات :

- تنفيذ سياسات واستراتيجيات عمل المؤسسة .
- الإشراف على وضع خطة العمل السنوية (Business Plan) حسب متطلبات مجلس الأمناء وبالتنسيق مع مدراء الإدارات المعنية ومن ثم رفعها إلى مجلس الأمناء لإقرارها .
- رفع التقارير المتعلقة بأداء المؤسسة والمعدة من إدارات المؤسسة المعنية .
- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الأمناء المتعلقة بالسياسات المعتمدة للمؤسسة .
- العمل على تحقيق غايات المؤسسة وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع .
- تحقيق أهداف المؤسسة المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد المؤسسة بما يكفل استقرار وتنمية مواردها .
- الإشراف على جميع الإدارات والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الأمناء
- السعي لتطوير المؤسسة وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات التكنولوجية و التغييرات المتسارعة .
- المحافظة على ممتلكات المؤسسة وسلامة العاملين .
- التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح المؤسسة ضمن الأنظمة والأعراف المحلية والدولية .

- المتابعة المستمرة مع مدراء الإدارات من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف المؤسسة .
- رفع التوصيات لمجلس الأمناء بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل والإيرادات .
- التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات المؤسسة وقرارات مجلس الأمناء فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الاستراتيجية .
- مراقبة إيرادات المؤسسة ونفقاتها بما يتفق مع الخطط المقررة .
- رفع تقارير دورية لمجلس الأمناء حول أداء المؤسسة المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها .
- التنسيق مع مجلس الأمناء لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير المؤسسة حالياً ومستقبلياً .
- رفع التوصيات لمجلس الأمناء بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعليمات وتعديلاتها المقترحة بعد استكمال دراستها مع فريق العمل التنفيذي .
- ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في المؤسسة .
- متابعة التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال المؤسسة للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في كافة إدارات المؤسسة .

سابعاً : الشؤون الإدارية :

الهدف العام : تنفيذ السياسات و الإجراءات الادارية المعتمدة في المؤسسة لتحقيق أهدافها .

الارتباط التنظيمي : المدير التنفيذي

- تطوير النظم الإدارية و الرقابية اللازمة للتحقق من أداء العاملين .

- اقتراح برامج لتطوير القوى البشرية شاملا المشاركة في الدورات والندوات وورش العمل والمؤتمرات بشكل يتلاءم مع احتياجات المؤسسة وبنفس الوقت يحقق ذات العاملين ويلبي طموحاتهم الوظيفية والشخصية .
- التحقق من الاستغلال الأمثل للموارد والعمل على تلافي الهدر في الكلفة والوقت .
- وضع الضوابط والأساليب الفاعلة لتوفير بيئة عمل ملائمة , واقتراح سياسة حوافز للعاملين الجادين والتميزين .
- إبداء المشورة للمسئول التنفيذي حول السياسات والتشريعات والتعليمات والقرارات بما يضمن رفع مستوى أداء الموارد البشرية والخدمات الإدارية في المؤسسة , وذلك لتحقيق أهدافها المؤسسة .
- وضع خطة شاملة لاحتياجات إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية , والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيها , ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل , وتدريبهم , وتنميتهم , وتقييم أدائهم بصورة مستمرة .
- الإشراف على المؤسسة وتوفير المناخ المناسب للعمل فيها , وتوجيه مسؤولي الأقسام والمسؤولين والعاملين لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاية وفاعلية , وذلك طبقاً للقوانين والتشريعات والتعليمات والقرارات الصادرة , وضمن الخطوط العريضة لسياسة المؤسسة .
- الإشراف على تطبيق سياسات المؤسسة الخاصة بالتوظيف والرواتب باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب .
- التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في المؤسسة بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملئمتها للبرنامج المطبق في المؤسسة .
- الإشراف على تطوير نظم وبرامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع كافة غدارات وأقسام المؤسسة وحصر احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة , والتحقق من تقييم نتائج التدريب .
- الإشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وتطبيق سياسات المؤسسة الخاصة بتداولها ومدة الاحتفاظ بها .

- الإشراف على صيانة المباني والمرافق العامة وإدامتها وعلى مشاريع التوسع أو التطوير وعلى النظافة والمظهر العام .
- متابعة أمور السلامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة عقود المؤسسة .
- الإشراف على سيارات المؤسسة المملوكة ومتابعة صيانتها وترخيصها وأمينها وتشغيلها .
- الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والموافقة داخل المؤسسة , المنصوص عليها أو التي تشكل وفقاً للأنظمة والتعليمات والقرارات .
- تقديم التقارير الدورية إلى المسئول التنفيذي عن سير العمل في المؤسسة , ومنجزاتها واحتياجاتها , والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة .

خامساً : المدير الإداري :

الهدف العام : تنفيذ سياسات المؤسسة الخاصة بتطبيق اجراءات العمل الإدارية المتعلقة بكافة الخدمات الإدارية للمؤسسة .

الارتباط التنظيمي : المدير التنفيذي

المهام والواجبات :

- تطبيق سياسات المؤسسة الخاصة بالموظفين والخدمات الإدارية للمؤسسة .
- التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في المؤسسة بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملائمتها للبرنامج المطبق في المؤسسة .
- متابعة معاملات المطالبات المالية والمعاملات الإدارية مع الجهات المختصة .
- حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالموظفين وإجراءاتهم .
- متابعة إجازات الموظفين لموظفي المؤسسة إدخال معلومات الموظفين الجدد ومتابعة حالات إنهاء الخدمة .

- متابعة خدمات الصيانة العامة والامن والسلامة وسيارات المؤسسة وغيرها من الخدمات المساندة .
- طباعة التقارير المطلوبة ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة .
- متابعة احتياجات المؤسسة من المواد والصيانة العامة مع اللجنة المختصة .

سادساً : الحسابات

الهدف العام :

بصورة عامة، يُعد مدير الحسابات هو الموكّل بإدارة العمليات والحركات المحاسبية والمالية والمصرفية التي تجري داخل المؤسسة والإشراف عليها بشكل يومي.

الارتباط التنظيمي : المسئول التنفيذي

المهام التفصيلية :

- إدارة العمليات والمهام اليومية التي تجري داخل قسم المحاسبة في المؤسسة والإشراف عليها
- تحليل البيانات المحاسبية وإعداد التقارير المالية
- تنظيم وإعداد عمليات الجرد السنوية
- تنفيذ وتطبيق الأساليب والمبادئ والسياسات المحاسبية المناسبة
- تطوير وتطبيق الأنظمة الجديدة في المحاسبة لجمع وتحليل المعلومات وكتابة التقارير عنها
- العمل بشكل مباشر مع العاملين في قسم المالية والمدير المالي
- إقفال الحسابات كل نهاية شهر وكل نهاية سنة
- إعداد ومراجعة سندات الدفع والقبض
- حساب الإيرادات النقدية التي تحصلها الشركة
- إعداد دفتر الحسابات العام أو ما يُطلق عليه دفتر الأستاذ العام أو General Ledger
- الإشراف على عملية دفع المرتبات وكافة عمليات الدفع والمصاريف

- إعداد الميزانيات وإدارتها
- إجراء التوقعات والتنبؤات النقدية
- تحليل الفروق والاختلافات بين الإيرادات والنفقات
- إجراء التسويات بين الأصول الرأسمالية
- التسوية بين البيانات الحسابية
- تنسيق عمليات التدقيق السنوية
- تقديم الاقتراحات
- تحسين النظم والإجراءات المحاسبية المالية المتبعة في الشركة
- تحديد المشاريع وتوكيل أعضاء الفريق بالعمل عليها على أفضل وجه لتحقيق الأهداف
- تحقيق أهداف المحاسبة المالية
- إنشاء الملفات والسجلات المالية والاحتفاظ بها لتوثيق جميع المعاملات والحركات التي أُجريت
- تخطيط استراتيجيات المحاسبة الشاملة في المؤسسة وتنفيذها والإشراف عليها
- توظيف العاملين الجدد في قسم المحاسبة والمالية
- تسجيل العمليات المالية والاقتصادية تسجيلاً شاملاً ومنظماً
- تبويب، وتسجيل، وترحيل، وتلخيص، بالإضافة إلى كتابة، وتنظيم، وترتيب العمليات المالية وتقديمها بطريقة تُتيح للمستخدمين استيعابها
- إعداد تقارير دورية تحتوي على قوائم الدخل وتحليل المديونيات والسيولة النقدية
- تحديد الموارد والنفقات المالية المستقبلية المتوقعة (الموازنة)
- التواصل مع الأشخاص المعنيين عبر الهاتف والبريد الإلكتروني

سادساً : التسويق والاتصال :

الهدف العام : تقوية العلاقة بين المؤسسة ومنسوبيها وتوفير كافة الخدمات اللازمة لإدارة المؤسسة وموظفيها لدى الجهات المعنية وتنسيق الإعلام عن أنشطة المؤسسة وتحسين صورتها الذهنية في أذان الجمهور .

الارتباط التنظيمي: ترتبط بالمدير التنفيذي

المهام التفصيلية :

- تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة المؤسسة للجمهور الداخلي والخارجي .
- تقويم برامج العلاقات العامة بصفة مستمرة .
- القيام بأعمال التشریفات مثل استقبالات الضيوف واستضافتهم وجدولة زيارتهم وتوديعهم .
- تقديم خدمات السكرتارية للحملات الإعلامية بالمؤسسة .
- تخطيط وتنمية العلاقات بالمنظمات العاملة في المجالات التي تعمل بها المؤسسة داخلياً و خارجياً .
- تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبازارات الخيرية .
- إصدار وتحديث دليل بأرقام الهواتف الداخلية والأجهزة ذات العلاقة بأنشطة المؤسسة .
- تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي المؤسسة الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك .
- تصنيف الجمهور الذي تتعامل معه المؤسسة وتحديد وتخصيص قنوات اتصال مناسبة ولأئمة بكل شريحة .
- الإشراف على قاعات الاجتماعات بمقر المؤسسة وتنظيم استخدامها وتهيئتها حسب الحاجة .
- الإشراف الفني على تقارير الأداء التي تصدرها المؤسسة بما في ذلك التقرير السنوي .
- تخطيط برامج الزيارات وإعداد الجداول الزمنية لها .
- إعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتعازي وما في حكمها .
- تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للمؤسسة تلفزيونياً وإذاعياً .
- تصميم واختيار الهدايا والدروع والجوائز .
- تنظيم المشاركة الخارجية والداخلية بالتنسيق مع إدارة المؤسسة .

- استخراج تراخيص الإعفاءات الجمركية لما تستورده المؤسسة من الخارج .
- تسجيل العلامات التجارية الخاصة بمنتجات المؤسسة لدى وزارة التجارة .
- متابعة التراخيص بالتنسيق مع إدارة المؤسسة .
- متابعة التعديلات التي تحصل على مناطق العمل مع إدارة المؤسسة وذلك بالتنسيق مع المشاريع .
- المشاركة في أعمال التنسيق فيما بين مشاريع المؤسسة والمشاريع الأخرى في المجتمع المحلي او على مستوى البلد .
- المشاركة في اللجان وفرق العمل التي تشكلها الأمانة .
- إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج المؤسسة عن اهداف وأنشطة المؤسسة .
- نشر الفكر التنموي بين جمهور المؤسسة داخلياً وخارجياً .
- اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة المؤسسة الإعلامية .
- إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالمؤسسة وانشطتها باللغتين العربية والإنجليزية .
- إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات المؤسسة .
- توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات المؤسسة بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات المؤسسة بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- التحضير للمؤتمرات الصحفية .
- تخطيط الحملات الصحفية , الإعلامية ، والإعلانية .
- رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي ورئيس مجلس الأمانة .