

لائحة الوصف الوظيفي

أسس هامة ومبادئ التوصيف الوظيفي

- تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل قسم تحتاجه جمعية حفظ النعمة بمنطقة حائل وفق الهيكل التنظيمي الخاص بها والتي يتماشى مع طبيعة عملها، وبالتالي فإن هذا الهيكل يحقق الاحتياج والمستهدفات التي أنشئت الجمعية من أجلها، مع ملاحظة:
- يمكن أن يعهد لموظف واحد بإشغال والقيام بأعمال أكثر من وظيفة.
- ممكن أن يشغل الوظيفة الواحدة أكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك.
- شاغل الوظيفة يقوم بأعمال الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن درجته العلمية أو خبرته التي وصل إليها
- يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للمهام التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة ولا يعني الاقتصار عليها، فيمكن يكلف بأعمال أخرى متى دعت الحاجة لذلك. وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.
- بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف. وتحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحيات المطلوبة.

متطلبات الوظيفة

- تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمهارات المطلوبة. وروي فيها عدم المبالغة وجعلها متاحة وميسورة، مع مراعاة أنها تكون فوق الحد الأدنى مراعاة لتطلعات الجمعية وأهدافها، كما أنها لا تنطلق من افتراض أفضل المواصفات المطلوبة.

من أهداف التوصيف الوظيفي

- الحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة، وتوجيه كل موظف أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته، ومن هو رئيسه المباشر، ومن هم العناصر الذي يشرف عليهم ويعمل على إدارتهم، ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة للجمعية.

مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي

- هوية الوظيفة (مسماها / الإدارة أو القسم التابعة لها) الهدف من الوظيفة (بيان مختصر لطبيعة الوظيفة والأهداف الرئيسية التي تسعى إلى تحقيقها)

- مهام وأنشطة الوظيفة (الأعمال التي يجب على الموظف القيام بها وإنجازها)

مجالات الاستفادة من استخدام التوصيف الوظيفي للموظف

- يساعده على معرفة محتوى الوظيفة وتقدير ما إذا كانت تتناسب
- وسيلة فعالة للموظف للتعرف في أقصر وقت على رؤسائه وزملائه وموقعه على خريطة العمل.
- أداة فعالة لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته.

للمرئس المباشر

- يساعد على تعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على أداء واجباته في أقصر وقت ممكن.
- يساعد على توزيع العمل على فريق العمل لديه أو إعادة توزيعه عليهم.
- يقدم معياراً سليماً لتقييم أداء الموظفين.
- يعتبر أداة متابعة ورقابة لمدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف.

للموارد البشرية

- وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات.
- أداة مناسبة للاختيار السليم وذلك باختيار الشخص الأنسب لشغل الوظيفة حسب متطلباتها.
- أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل.

للتدريب

- يساعد على دراسة وتحديد احتياجات التدريب، بتوضيحه الفروقات بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات وأداء القائمين بها.
- يمكن استخدام التوصيف الوظيفي لتصميم البرامج والمواد التدريبية ومناهجها.
- يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المنى ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.

تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي

يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة دون تحديد أي مدة زمنية لهذا التحديث والحالات التي بموجبها يتم تحديث التوصيف الوظيفي.

تحديث بيانات الوظيفة

وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيتها. تحديث هدف الوظيفة وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.

تحديث العلاقات الوظيفية

ذلك إذا تم نقل الوظيفة من إدارة إلى أخرى أو من قسم إلى قسم آخر، حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة، وتختلف نتيجة لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي ينسق معها الموظف.

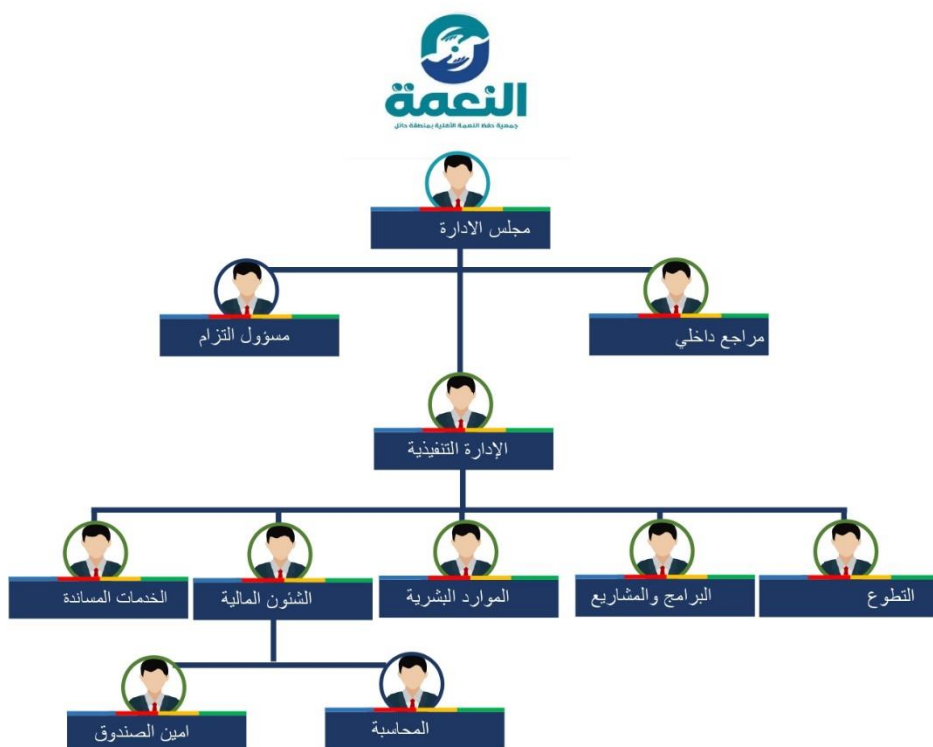
تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة

وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيض / رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائداً عشر سنوات خبرة بدلاً من الشهادة الجامعية زائداً خمس سنوات خبرة وهكذا.

تحديث المهام والواجبات

عند منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية أو التقليل منها.

الهيكل التنظيمي لجمعية حفظ النعمة بحائل



تم اعتماد الهيكل التنظيمي باجتماع مجلس الادارة رقم 1 لعام 2024 بتاريخ 01/01/2024

(البطاقة الوظيفية)

☐ الوظيفة	☐ مراجع داخلي
☐ الادارة/ القسم	☐ الادارة العليا
☐ المسئول المباشر	☐ مجلس الادارة
☐ طبيعة العمل	يتولى شاغل هذه الوظيفة التحقق من صحة تطبيق سياسات وأنظمة وإجراءات العمل المتبعة في كافة ادارات الجمعية والتأكد من فاعلية العمل ومراجعة وتدقيق واثبات صحة العمليات المالية والادارية واطلاع مجلس الادارة على نتائج عمليات التدقيق والمراجعة.
☐ مهام ونشاطات الوظيفة	
١- تفهم استراتيجية الجمعية واهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. ٢- متابعة تطبيق المعايير المالية والادارية. ٣- التأكد من تنفيذ السياسات والاجراءات المالية والادارية المعتمدة في الجمعية ورفع تقارير بذلك الى مجلس الادارة. ٤- اعداد وتطبيق برامج التدقيق الداخلي من الناحية الادارية والمالية على جميع أنشطة الجمعية وموجوداتها. ٥- القيام بأعمال المراجعات المالية التفصيلية كتدقيق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل الحسابات والابلاغ عن الانحرافات وتقديم التقارير بهذا الخصوص الى مجلس الادارة. ٦- تطوير أنظمة الرقابة وإدخال وسائل لضبط الأداء في الجمعية، ومراجعة وتقييم إجراءات الرقابة المالية والمحاسبية والإدارية فيما يتعلق بصحتها ودقة تنفيذها. ٧- متابعة كافة العقود والاتفاقيات والالتزامات بالتعاون مع الأمين العام للتأكد من أنها تسير ضمن نطاق اللوائح والأنظمة القانونية. ٨- التأكد من التزام مدير الإدارات بحدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعطاة لهم وعدم تجاوزها. ٩- التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود وجميع أنواع المستندات التي تربط الجمعية بالغير. ١٠- كشف التجاوزات والمخالفات الإدارية والمالية الفردية من الموظفين، وإعداد تقارير الرقابة الدورية المتضمنة. ١١- تحليلًا للوضع المالي والإداري للجمعية ومراجعتها مع الأمين العام ومن ثم يتولى رفعها إلى مجلس الإدارة. ١٢- التأكد من أن الموجودات الثابتة على شتى أنواعها سواء تلك التي ما زالت في الخدمة أو التي تم سحبها لتخضع للرقابة وتعالج محاسيبا بالطريقة العلمية المعتمد. ١٢- متابعة القيام بعمليات الجرد الفعلي المفاجئ على المستودعات والموجودات الثابتة والنقد في الجمعية وتسجيل النقص ورفع تقرير به إلى مجلس الإدارة. ١٣- التأكد من تطبيق جميع متطلبات السلامة والأمن والاحتياطات لحماية العنصر البشري في الجمعية. ١٤- اعداد تقارير عن المشكلات التي تواجهه ورفع مقترحاته بشأنها لمجلس الإدارة. ١٥- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	

(البطاقة الوظيفية)

الوظيفة	مدير تنفيذي
الإدارة/ القسم	الإدارة العليا
المسئول المباشر	مجلس الإدارة
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية وتوزيع المهام على الموظفين بعد اعتمادها من مجلس الإدارة. ٢. إعداد الموازنة التقديرية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها. ٣. العمل على إكمال لوائح وأنظمة عمل الجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها. ٤. العمل على إكمال التحول الإلكتروني في جميع أعمال الجمعية. ٥. عقد الشراكات مع الجهات الصحية (حكومي / خاص) والجمعيات الخيرية الصحية لغرض التوعية. ٦. العمل على تحقيق الاستدامة المالية للجمعية من خلال زيادة وتنشيط برامجها المستمرة. ٧. متابعة إقفال التقارير المالية الشهرية والربع سنوية ورفعها لمجلس الإدارة. ٨. تمكين التطوع ونشر الفرص التطوعية ومتابعة تنفيذها. ٩. رفع تقرير أداء الجمعية الربع سنوي (المالي والفني) لمجلس الإدارة. ١٠. إعداد التقرير الختامي السنوي للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها. ١١. متابعة تنفيذ توصيات مجلس الإدارة. ١٢. أي مهام أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة وهي من متطلبات عمله في الجمعية.	

(البطاقة الوظيفية)

الوظيفة	سكرتير تنفيذي
المسئول المباشر	المدير التنفيذي
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. كتابة الخطابات الصادرة من المدير التنفيذي وحفظ الخطابات الوارد للمدير التنفيذي. ٢. تنفيذ ومتابعة مبادرات تحسين بيئة العمل التي يقترحها الموظفين ورفع التقرير للمدير التنفيذي. ٣. إعداد جدول لقاءات المدير التنفيذي بالشركات ورجال الأعمال والشركات والمؤسسات المانحة والجمعيات الخيرية. ٤. إعداد التقرير الختامي الشهري بالزيارات التي تم تنفيذها من قبل المدير التنفيذي. ٥. إعداد جداول ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة وعرضها على المدير التنفيذي. ٦. إعداد جداول ومحاضر اجتماعات مجلس الجمعية العمومية وعرضها على المدير التنفيذي. ٧. إعداد جدول ومحاضر اجتماعات الموظفين الشهرية ومتابعة تنفيذ توصياته. ٨. رفع تقرير متابعة تنفيذ توصيات اجتماع مجلس الإدارة واجتماعات الموظفين. ٩. تنظيم وترتيب وأرشفة الملفات الإدارية للجمعية. ١٠. متابعة الموقع الالكتروني والتواصل مع مؤسسة برنامج خير لإكمال الموقع الالكتروني. ١١. متابعة جميع معاملات الجمعية في مركز التنمية. ١٢. أي أعمال أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.	

(البطاقة الوظيفية)

الوظيفة	مدير موارد بشرية
الإدارة/ القسم	الإدارة العليا
المسئول المباشر	المدير التنفيذي
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. ٢. اقتراح السياسات الإدارية الفعالة والإشراف على الأنظمة والإجراءات الإدارية، وتقديم الاستشارات الإدارية للإدارات وذلك بالتنسيق مع مدير الإدارة المالية. ٣. الإشراف على وضع وإعداد الخطط السنوية المتكاملة للإدارة والتي تشمل الأهداف، والاحتياجات من القوى العاملة والخدمات التي تحتاجها الجمعية، وموازنة الإدارة والمقترحات ورفعها إلى المدير العام. ٤. الإشراف على إعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين ووضع خطة لذلك ومتابعة نتائج التدريب. ٥. الإشراف على أرشفة وتخزين ملفات الموظفين بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، والحفاظ على سرية المعلومات. ٦. الإشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفين الجدد. ٧. الاهتمام بمتابعة كافة المنازعات التي تحدث بين الجمعية وموظفيها والوصول إلى الحلول والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة. ٨. الإشراف والموافقة على معاملات السفر والإجازات والإقامة للموظفين. ٩. الإشراف على تطوير نظم اللوائح الإدارية بما يتوافق مع المتغيرات ويوصل إلى أفضل النتائج والتأكد من الالتزام بتطبيق موادها ومن سلامة العمل ودقته في ظل هذه اللوائح. ١٠. تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. ١١. الإشراف على إجراءات الترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. ١٢. المشاركة في إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالعاملين والقيام بتقييم أداء ممرضيه المباشرين. ١٣. الإشراف على أعمال المستودع والمشتريات في الجمعية. ١٤. وضع نظام لمراقبة الدوام اليومي حسب طبيعة العمل والمستوى الإداري للعاملين. ١٥. الإشراف على استمرار التأمين للأفراد أو المعدات في الجمعية. ١٦. الإشراف على كافة أنشطة الصيانة والإصلاح (الميكانيكية والكهربائية) في كل ما يخص الجمعية. ١٧. تكليف فريق الصيانة بعمل إجراءات الصيانة الوقائية للأصول بشتى أنواعها لتفادي الأعطال المستقبلية. ١٨. تطوير السياسات والإجراءات المتبعة لأنشطة الصيانة والإصلاح في الجمعية. ١٩. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته.	

(البطاقة الوظيفية)

الوظيفة	محاسب
الإدارة/ القسم	الإدارة العليا
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
مهام ونشاطات الوظيفة	
- التنسيق مع مدير التنفيذي للجمعية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، ما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. - التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. - التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز. - القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. - جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. - استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. - تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. - مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. - مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. - تدقيق جداول الرواتب والاجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. - الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. - إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار المصروفات (إن وجدت). وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، ولحضير قيود التسوية اللازمة. - مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع. - القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. - استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. - متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. - الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها. - مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. - إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. - المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية. - رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	

(البطاقة الوظيفية)

☐ أمين صندوق	☐ الوظيفة
☐ الادارة المالية	☐ الادارة/ القسم
☐ المدير التنفيذي	☐ المسئول المباشر
☐ مهام ونشاطات الوظيفة	
١- القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية. ٢- قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. ٣- رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر. ٤- متابعة الأرصدة الخاصة بالصناديق المفتوحة لدى الجمعية والتأكد من سلامة حفظ النقد. ٥- تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة. ٦- استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. ٧- جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. ٨- الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. ٩- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. ١٠- استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. ١١- استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. ١٢- رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. ١٣- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	

(البطاقة الوظيفية)

الوظيفة	باحث اجتماعي
الإدارة/ القسم	الإدارة العليا
المسئول المباشر	المدير التنفيذي
مهام ونشاطات الوظيفة	
١ - دراسة واقع الأسر والحالات المطلوب كفالتها في الجمعية دراسة اجتماعية ميدانية ومكتبية. ٢ - إعداد وصف وتصنيف للأسر والحالات التي تمت دراستها. ٣ - تقديم الراي والتقييم المباشر المبني على الخبرة، والمعلومات التي جمعت للحالات المدروسة. ٤ - القيام بأعمال حفظ، وتوثيق الوثائق والنماذج والدراسات والاحصائيات والكشوفات، المتعلقة بعمله، ورقيا والكترونيا، والتأكد من حسن فهرستها ومتابعتها باستمرار. ٥ - الاحتفاظ بالملفات المختلفة ذات العلاقة بطبيعة العمل (كفلاء، مؤسسات، جمعيات، مناطق سكنية، تجمعات سكنية الخ)، وتحديثها باستمرار. ٦ - الاحتفاظ بالمراسلات (الصادرة، والواردة) المتعلقة بالعمل. ٧ - إعداد التقارير (الورقية، والإلكترونية) للأسر الفقيرة، والايتم، وغيرهم، وفتح ملف لكل حالة. ٨ - إعادة دراسة وتقييم أوضاع الأسر، والحالات المكفولة دوريا، وكلما طلب منه ذلك. ٩ - إعداد كشوفات عامة متسلسلة بأسماء الأسر، والايتم، وطلبة العلم، تحتوي على جميع البيانات المتعلقة بهم. ١٠ - إجراء المقابلات الشخصية مع رب الأسرة، وأفراد عائلاتهم للحصول على معلومات مباشرة عن بيئتهم المنزلية، وعلاقاتهم العائلية، ومصادر دخلهم وكل ما تحتاجه الدراسة. ١١ - المحافظة على خصوصية وسرية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله، وأن يتحمل المسؤولية القانونية بذلك. ١٢ - أداء أية مهام أو واجبات أخرى يكلف بها في مجال العمل، وتقع ضمن معرفته، ومهاراته، وقدراته. مسئوليات أخرى: ١ - المشاركة في تحقيق رؤية الجمعية، ورسالتها، وأهدافها. ٢ - المشاركة بتنظيم، وتصميم النماذج، والاستمارات، التي تستخدم في مجال عمله. ٣ - الرد على المكالمات الهاتفية الواردة، واستقبال مراجعي الجمعية من جميع الفئات والعمل على مساعدتهم. ٤ - تقديم الاقتراحات والمبادرات التي تساهم في تطوير القسم، والجمعية. ٥ - تدريب المتطوعين، والمستجدين، والمتدربين من الجامعات في مجال عمله. ٦ - المشاركة في وضع خطة القسم، وخطة الجمعية.	

(البطاقة الوظيفية)

الوظيفة	مدير تنمية موارد مالية
الإدارة/ القسم	الإدارة العليا
المسئول المباشر	المدير التنفيذي
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. الإشراف على وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في استراتيجية الجمعية. ٣. الإشراف على التنسيق مع اللجان المعنية بتسويق برامج وخدمات الجمعية. ٤. الإشراف على وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية. ٥. الإشراف على تسويق كافة فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لتغطية تكاليفها. ٦. الإشراف على تطوير منتجات تتماشى مع توجهات الجمعية وتلبي احتياجات المحسنين والمستفيدين على ٧. الإشراف على إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة والواردة في الخطة الاستراتيجية للجمعية. ٨. الإشراف على إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية، واقتراح سبل معالجة أو دعم ٩. الجهود الرامية لدعم تنمية موارد الجمعية. ١٠. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته. ١١. دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية. ١٢. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة. ١٣. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها. ١٤. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين. ١٥. الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة. ١٦. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	

(البطاقة الوظيفية)

الوظيفة	اخصائي تنمية موارد مالية
الإدارة/ القسم	الإدارة العليا
المسئول المباشر	المدير التنفيذي
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. العمل على تسويق برامج وخدمات الجمعية النوعية وذلك من خلال طرحها على المؤسسات الشقيقة أو الجهات الرسمية أو غير الرسمية. ٣. الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في طرح منتجات الجمعية وعرضها على المؤسسات المانحة الشقيقة أو الراغبين في الاشتراك مع الجمعية في تبني خدماتها. ٤. إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة والواردة في الخطة الاستراتيجية للجمعية. ٥. التنسيق مع كافة أعضاء اللجان المعنية بتطوير منتجات الجمعية. ٦. تسويق بعض فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لدعم تكاليفها. ٧. وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف الواردة في استراتيجية الجمعية. ٨. إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها إلى مديرتها المباشرة. ٩. الإشراف على وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في استراتيجية الجمعية. ١٠. الإشراف على التنسيق مع اللجان المعنية بتسويق برامج وخدمات الجمعية. ١١. الإشراف على وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية. ١٢. الإشراف على تسويق كافة فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لتغطية تكاليفها. ١٣. الإشراف على تطوير منتجات تتماشى مع توجهات الجمعية وتلبي احتياجات المحسنين والمستفيدين على ١٤. الإشراف على إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة والواردة في الخطة الاستراتيجية للجمعية ١٥. الإشراف على إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية، واقتراح سبل معالجة أو دعم ١٦. الجهود الرامية لدعم تنمية موارد الجمعية. ١٧. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته. ١٨. دراسة احتياجات العاملين التدريبية لشمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية. ١٩. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المروسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة. ٢٠. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها. ٢١. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المروسين. ٢٢. الإشراف على المروسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة. ٢٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	

(البطاقة الوظيفية)

الوظيفة	إحصائي خدمات مساندة
الإدارة/ القسم	الإدارة العليا
المسئول المباشر	المدير التنفيذي
مهام ونشاطات الوظيفة	
- استدراج عروض الأسعار الخاصة بعمل الجمعية ونشاطها. - متابعة تنفيذ المشتريات المخصصة للجمعية. - العمل على إنهاء توقيع المعاملات والأوراق الخاصة بالجمعية من أصحاب الصلاحية وزيارتهم لإنجازها. - العمل على إسهاء توقيع مجلس الإدارة على محضر القرارات التي تصدر من قبله. - مراجعة البنوك لعمل التحويل والإيداع وإسهاء المعاملات المرتبطة بها. - مراجعة الدوائر الحكومية وإنهاء الإجراءات المخصصة لأعمال الجمعية. - إيصال جميع الدعوات والخطابات التي تتم من الجمعية للجهات والأفراد. - متابعة حجز الأماكن للفعاليات وترتيب أماكن الأنشطة التي تنفذها الجمعية. - متابعة إصلاح الأعطال بأنواعها في مقر الجمعية وجلب الفنيين المختصين لإصلاحها. - أي أعمال أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.	

(البطاقة الوظيفية)

الوظيفة	مدير الاتصال المؤسسي
الإدارة/ القسم	الإدارة العليا
المسئول المباشر	المدير التنفيذي
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢- المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. ٣- إعداد خطة عمل إدارة العلاقات العامة والإعلام، بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطة العامة، وتوزيع العمل على العاملين لديه، لتنفيذ خطة الإدارة وفقا لقدراتهم ومستوياتهم الوظيفية ومتابعة إنجازهم للمهام المكلفين بها. ٤- يقوم في مجال العلاقات مع كبار زوار الجمعية، بإعداد برنامج لتدعيم الاتصال المباشر بينهم وبين الجمعية، وأخذ زمام المبادرة في عملية الاتصال لضمان التعرف على رغباتهم وتوجهاتهم وإطلاعهم على كل جديد وإنجاز في أعمال الجمعية. ٥- الإشراف على إعداد برامج الزيارات لضيوف الجمعية، بدءا من ترتيب الزيارات والمواعيد والحجز وصولا إلى الاستقبال وتنفيذ برنامج الزيارة والوداع، بحيث يترك انطباعا طيبا عن الجمعية لدى الزائر. ٦- يقوم في مجال العلاقات مع الجهات الأخرى ذات العلاقة، بالعمل على خلق علاقات بناء وتعاون مستمر ومشترك فيما بينها، والعمل على تبادل الخبرات في المجالات المختلفة. ٧- تمثيل الجمعية في مختلف الفعاليات وذلك بناء على تكليف يصدر له من المدير العام. ٨- تنفيذ جميع الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة. ٩- الإشراف على إعداد برنامج عمل لترجمة الأهداف إلى خطط عملية. ١٠- التعاون والتنسيق مع كافة الإدارات فيما يتعلق بتداول المعلومات وإعداد وتنفيذ سياسة اعلام وعلاقات عامة جيدة للجمعية بعمومها. ١١- الإشراف على تعميق الصورة الإيجابية عن الجمعية لدى الغير. ١٢- الإشراف على إصدارات الجمعية وإعداد النشرة الإعلامية. ١٣- الإشراف على إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف، واقتراح سبل معالجة أو دعم الجهود الرامية لدعم الجمعية بما يخص عمل الإدارة. ١٤- دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته. ١٥- دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية. ١٦- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة. ١٧- العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها. ١٨- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين. ١٩- الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة. ٢٠- رفع تقارير دورية عن سير العمل إلى المدير العام مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. ٢١- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	

(البطاقة الوظيفية)

الوظيفة	إحصائي علاقات عامة
الإدارة/ القسم	الإدارة العليا
المسئول المباشر	المدير التنفيذي
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تلقي واستقبال الاتصالات وتحويلها والتعامل معها بما يقوي علاقة الجمعية والعاملين بها بالغير. ٢. استقبال الزوار بطريقة محترفة وتنظيم عملية انتظارهم وضيافتهم وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الامر. ٣. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية وغيرها الواردة للجمعية وتحويلها للأشخاص المختصين على أحسن وجه. ٤. متابعة مذكرة (أجندة) مواعيد ارتباطات مديره المباشر وأوقاتها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة. ٥. تحديد مواعيد المقابلات لرئيسه ومراجعته فيها وموافقه على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك. ٦. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة التي تهتم مديره المباشر. ٧. متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم مديره المباشر. ٨. تنظيم عملية توفير مترجم مناسب إذا كان الزائر لا يتحدث العربية أو الإنجليزية. ٩. رفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل. ١٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	

(البطاقة الوظيفية)

الوظيفة	أخصائي تقنية معلومات
الإدارة/ القسم	الشؤون الإدارية
المسئول المباشر	المدير التنفيذي
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- الإشراف على تقديم الدعم الفني المطلوب لكافة البرامج والنظم المستخدمة في كافة إدارات الجمعية. ٢- الإشراف على تأمين أعمال الصيانة اللازمة لأجهزة الحاسب الآلي والبرامج لإدارات الجمعية. ٣- اعداد خطة متكاملة تشمل القوى العاملة والميزانية المقترحة لتطوير خدمات تقنية المعلومات في الجمعية وحصولها على أفضل مستوى من الخدمات التقنية. ٤- الإشراف على كافة الجوانب التقنية في الجمعية والتأكد من حصول جميع إدارات الجمعية على خدمات تقنية المعلومات والحاسب الآلي اللازمة لأداء أعمالها على أفضل وجه. ٥- الإشراف فنيا وإداريا على إعداد قواعد البيانات وبرامج الحاسب الآلي، والتأكد من حسن كفاءتها في ضوء المتطلبات الخاصة بها. ٦- الإشراف على الرسائل والاستفسارات الواردة للجمعية عبر الموقع وتوجيهها لذوي العلاقة. ٧- التعامل مع الشركات المختلفة المتخصصة في تقنية المعلومات لإضافة أجزاء أخرى إلى أجهزة الحاسب الحالية أو تطويرها أو استبدالها، أو الإمداد بأعمال الصيانة أو بالبرامج الجاهزة.. إلخ، وتقييمها فنيا. والتوصية بالتعاقد مع أفضلها فنيا وماليا لشراء ما يلزم بالتنسيق مع ذوي العلاقة في ذلك. ٨- الإشراف على إعداد وتصميم وتطبيق نظم قواعد البيانات الداخلية والتدريب عليها. ٩- الإشراف على الموقع الرسمي للجمعية والدعم الفني المباشر له. ١٠- المساهمة في الإشراف على نشر أخبار الجمعية على الموقع الرسمي لها. ١١- العمل على توفير حساب خاص وبريد الكتروني لكل موظف على الشبكة. ١٢- وضع سياسات خاصة بأمن المعلومات والصلاحيات المناسبة لكل موظف. ١٣- تلغي طلبات صيانة الشبكة من الموظفين عن طريق طلب الصيانة الخاص واعتماده من رئيسه المباشر قبل. ١٤- المباشرة بأعمال الصيانة. ١٥- العمل على تحديث برامج الشبكة والسيرفر كلما لزم الأمر. ١٦- تنظيم الملفات والحسابات على جهاز الخادم الرئيسي، وكذلك وضع حدود الصلاحيات والدخول للملفات والإنترنت للموظفين. ١٧- العمل على تنفيذ خطة تقنية المعلومات والتي هي جزء من خطة إدارة الشؤون الإدارية. ١٨- التأكد من أن الشبكة تعمل بالسرعة والكفاءة المطلوبة وبما يرضى المستخدمين. ١٩- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	

(البطاقة الوظيفية)

الوظيفة	مدير تطوع
الإدارة/ القسم	الإدارة العليا
المسئول المباشر	مدير الدعم المؤسسي
المؤسسون	
طبيعة العمل	الإعداد والإشراف والمتابعة لأعمال التطوع وتهيئة السبل لنجاحه، وتنسيق شراكات فاعلة بهذا الشأن.
مهام ونشاطات الوظيفة	
- إعداد الخطة السنوية للعمل التطوعي وميزانيته التشغيلية في شهر نوفمبر. - بناء الفرص التطوعية والوصف الوظيفي لكل فرصة. - تشكيل فريق كنف التطوعي (بنين / بنات)، والاجتماع الدوري للتوعية والتأهيل. - عقد الدورات التدريبية التي يحتاجها المتطوعين لإنجاز أعمالهم بكفاءة وفاعلية. (الخ). - رفع تقرير (شهري / ربع سنوي) بعدد ومهام المتطوعين المشاركين في أعمال الجمعية، والقيمة التقديرية لعملهم. - الإعداد والمتابعة والإشراف على الأماكن التعريفية التي يعمل بها المتطوعين. - متابعة عمل المنصة الالكترونية الخاصة بالتطوع. - إعداد وتنفيذ الفعاليات المتوافقة مع أهداف الجمعية. - إعداد وتنفيذ لقاءات تحفيزية وترفيهية للمتطوعين ورفع التقرير اللازم. - أي أعمال أخرى يكلف بيها حسب طبيعة العمل في الجمعية ..	

(البطاقة الوظيفية)

الوظيفة	مدير البرامج والمشاريع
الإدارة/ القسم	الإدارة العليا
المسئول المباشر	مدير الدعم المؤسسي
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعماله والعمل على تطبيقها. ٢. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص، ٣. للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. ٤. الإشراف على تشكيل اللجان المنبثقة عن إدارته والمسؤولة عن الخدمات والبرامج التي ستقدم للأيتام وأسرهم. ٥. الإشراف على خطة الفعاليات المنبثقة عن اللجان ومتابعتها. ٦. العمل على إيجاد صورة ذهنية إيجابية حول نشاطات الجمعية وفعاليتها، والدور الإيجابي التي تقدمه. ٧. الإشراف على التواصل الدائم مع الأيتام وأسرهم عن طريق البرامج والأنشطة المقدمة لهم. ٨. الإشراف على التواصل مع الأيتام وأسرهم بالطرق الإلكترونية والتعامل معها. ٩. الإشراف على تلقي كافة الاقتراحات من الأيتام وأسرهم والعمل على الاستفادة منها. ١٠. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته. ١١. دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية. ١٢. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة. ١٣. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها. ١٤. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين. ١٥. الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة. ١٦. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسه المباشر. ١٧. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	

(البطاقة الوظيفية)

الوظيفة	اخصائي ادارة برامج ومشاريع
الإدارة/ القسم	الإدارة العليا
المسئول المباشر	مدير البرامج والمشاريع
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. فهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. الإسهام في الوقوف على احتياجات الأيتام وأسرهم فيما يتعلق بالخدمات والبرامج المعنية بالتنسيق مع ٣. مشرف الفرق البحثية. ٤. حصر الجهات الراغبة في تقديم خدمات وبرامج تتوافق مع احتياجات الأيتام وأسرهم. ٥. إعداد خطة فعاليات منبثقة عن الاحتياجات التي تم حصرها والعمل على تطبيقها. ٦. التواصل مع كافة الجهات الرسمية وغير الرسمية بغرض تسويق احتياجات الأيتام وأسرهم من خدمات ٧. وبرامج. ٨. التأكد من توريد الخدمات والبرامج للجمعية إذا لزم الأمر - وتنسيق تسليمها مع مشرف الخدمات ٩. والبرامج لإيصالها إلى المستفيدين. ١٠. متابعة تقديم الخدمات والبرامج والتأكد من تلقي الأسر لها بالتنسيق مع مشرف الفرق البحثية. ١١. الإعداد والترتيب للقاء اللجنة ومتابعته مع أعضائها. ١٢. ضبط محاضر الاجتماعات ومتابعة توصيات اللجنة مع الأعضاء والجهات المعنية. ١٣. متابعة التوصيات والقرارات الصادرة عن اللجنة والعمل على تنفيذها ومتابعتها. ١٤. القيام بأعمال السكرتارية فيما يتعلق باللجنة. ١٥. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	

(البطاقة الوظيفية)

الوظيفة	مدير التخطيط والتطوير
الإدارة/ القسم	الإدارة العليا
المستول المباشر	مدير الدعم المؤسسي
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للقسم والاسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الادارة.	
٢. وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات وتحسين الانتاجية.	
٣. تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين والخارجيين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير.	
٤. وضع برامج تعزز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فرق العمل لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.	
٥. المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء واعداد تقارير نسب الانجاز بالقسم ورفعها لمدير الادارة.	
٦. المشاركة في إعداد موازنة الإدارة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجهة.	
٧- تقديم الدعم اللازم لمدير الادارة وتنفيذ أية مهام اخرى يكلف بها.	
٨- اعداد وتطوير وتحديث الخطة الاستراتيجية، واعداد اهداف ومبادرات خاصة بها وربطها بمؤشرات الأداء الرئيسية لتحقيق تلك الاهداف.	
٩- المساهمة في اعداد الخطط السنوية التشغيلية في إطار الخطة الاستراتيجية، ووضع نظام لإدارة المخاطر، وتطوير سيناريوهات بديلة متعلقة بالمبادرات والخطط الاستراتيجية للجهة، ومتابعة تطبيقها وربطها مع أنظمة العمل الأخرى المختلفة.	
١٠- متابعة نتائج مؤشرات الاداء وإعداد تقارير الإنجاز الربع سنوية والسنوية عن نشاطات الجهة والخطط التحسينية.	
١١- المشاركة مع الوحدات المعنية داخل الجهة في تعديل الهيكل التنظيمي واية عمليات تطويرية اخرى بالتنسيق مع الجهات المختصة.	

(البطاقة الوظيفية)

الوظيفة	مدير المستودعات
الإدارة/ القسم	الإدارة العليا
المسئول المباشر	مدير الدعم المؤسسي
مهام ونشاطات الوظيفة	
- الواجبات والمسؤوليات: - تنظيم سجلات المستودعات حسب الأصول. - استلام المواد العينية الموردة إلى المستودعات وتوثيق دخولها بموجب السجلات النظامية. - تنظيم وحفظ المواد الموردة بشكل يسهل عملية المراقبة والعدّ والتسليم. - الإشراف على تصنيف بطاقات وكشوفات وسجلات للمواد الموردة حسب الأصول. - الإشراف على تنظيم الكشوفات والسجلات الخاصة بالبيع وشطب اللوازم والأثاث غير الصالح وإعلام الشؤون الإدارية والمالية لاتخاذ القرار المناسب بهذا الخصوص. - متابعة إدخال البيانات المطلوبة من (البطاقات / الكشوفات / السجلات) ضمن قاعدة البيانات الحاسوبية. - متابعة تنظيم المستودعات وتطويرها حسب التعليمات والأنظمة. - الاشتراك في أعمال الجرد السنوي للأصول الثابتة في الجمعية. - تطبيق قواعد وتعليمات السلامة العامة. - المحافظة على خصوصية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله. - توزيع المواد العينية على المستفيدين. - حفظ وتوثيق المساعدات التي تم صرفها للمستفيدين. - يكون اختيار المستفيدين وفق قاعدة المسجلة في الجمعية ومعتمدة من الإدارة التنفيذية.	

جمعية حفظ النعمة الخيرية بمنطقة حائل



الوظيفة	مدير المستودعات
الإدارة/ القسم	الإدارة العليا
المسئول المباشر	مدير الدعم المؤسسي
مهام ونشاطات الوظيفة	
- الواجبات والمسؤوليات: - تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعماله والعمل على تطبيقها. - جمع فائض الطعام الصالح و الغير الصالح . - توزيع الطعام الصالح للأسر المستفيدة في الجمعية والغير صالح لأصحاب المواشي. - تنظيم العمل الميداني وتنظيم المتطوعين المشاركين في جمع فائض الطعام . - تسجيل أسماء المشاركين من المتطوعين في العمل الميداني ورفع الكشوفات للإدارة. - تسليم المستفيدين من الطعام الصالح والمواد الغذائية وتوثيقها بكشوفات تسليم. - المشاركة بمبادرات وفعاليات الجمعية. - الاشتراك في أعمال الجرد السنوي للأصول الثابتة في الجمعية. - تطبيق قواعد وتعليمات السلامة الغذائية والامن الغذائي. - المحافظة على خصوصية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله. - يكون اختيار المستفيدين وفق قاعدة المسجلة في الجمعية ومعتمدة من الإدارة التنفيذية. - إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسه المباشر. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته..	

تتم مراجعة وتحديث هذا النظام بشكل سنوي أو كل ما دعت الحاجة إلى ذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية. يوضع هذا النظام على الموقع الإلكتروني للجمعية ويعمم بذلك على جميع الموظفين للاطلاع عليه.