

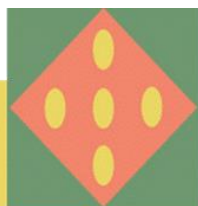
دليل الوصف الوظيفي

الجمعية التعاونية الحرفية اليدوية بمنطقة تبوك

مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 10190

2024-6-1م

الإصدار الأول



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 الموضوعة. وتتوقف كفاءة وفعالية الجمعية على مدى قوة وتماسك ومرونة التنظيم، فكلما كان التنظيم محكما ومرنا بالصورة التي تمكن الجمعية من التفاعل 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 شألي الوظيفة، ويساعد أيضا الموظفين بالتعرف على الهدف الرئيسي المطلوب منهم من أجل توزيع أعباء العمل والأدوار وتغيبب التضارب والازدواجية.

من أهم أدوارنا هنا في الجمعية هو حماية النظم والقوانين والتعليمات المعمول بها في سؤاء في النظام الداخلي للجمعية او 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 محدد، فالوصف الوظيفي لا يفصل على قدرات ورغبات الأشخاص، سواء كانت عالية أو متواضعة.

على العكس تماما، ينبغي لقدرات ومهارات الأفراد أن تنمي بحيث تعزز قدراتهم على القيام بالمهام والأعمال التي يتطلبها الوصف الوظيفي. لذلك ينبغي أن تُدرس الاحتياجات التدريبية للموظفين بحيث يخلق التدريب، بعد إتمامه، حالة من التوائم بين المهارات والقدرات الفعلية التي يتمتع بها الموظف والوظيفة المناطة إليه حسب ما هي موصوفة بالوصف الوظيفي الخاص بهذه الوظيفة.

مفهوم الوصف الوظيفي:

الوصف الوظيفي هو وثيقة يتم اعدادها لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي، بحيث تتضح في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر هامة مثل: المسمى الوظيفي، مكان العمل، المسؤول المباشر، رقم الوظيفة، تاريخ استحداث الشاغر، الإدارة التي يقع بها الشغل الوظيفي، وأخيرا والاهم واجبات الوظيفة

التي يناقشه الوصف الوظيفي المعني، والأهلية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدريبية المطلوبة من صاحب الوظيفة.

ولا تتشابه الموصوفات الوظيفية لنفس الوظيفة عند كل الجمعيات التعاونية في المملكة حيث إن كل جمعية لها أنشطتها الخاصة، وله طبيعتها الخاصة، ولها توزيع الواجبات الخاص بها، لذلك ليس من السهل تطبيق نفس الوصف الوظيفي لوظيفة مدير العلاقات العامة مثلاً على كافة مدراء العلاقات العامة في كل الجمعيات التعاونية، وإن كانت هناك مهام وواجبات مشتركة بين كافة مدراء العلاقات العامة في كافة الجمعيات التعاونية مثلاً.

تعريف الوصف الوظيفي:

يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدّد العمل. ويتكون بوجه عم من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمّى العمل الوظيفي وفقرة ملخصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة. ويبين الوصف أيضاً علاقات الوظيفة، والمعرفة والمهارات اللازم توفرها بالقائم بأعمال الوظيفة.

أهمية الوصف الوظيفي:

1. 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.
2. 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.
3. 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 كشوف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.

4. **التدريب والتنمية:** فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين فإن كشوف تحليل الوظائف توفر

المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها

التدريب في ضوء الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء ما تسفر عنه نتائج

الاختبارات والمقابلات للموظفين الجدد، وفي ضوء ما تسفر عنه نتائج تقارير الأداء وخطط

تنمية المسار المهني بالنسبة للموظفين القدامى حيث تكشف هذه المصادر عن نواحي

الاحتياجات التي ينبغي أن يلبها التدريب.

5. **تنمية المسار المهني:** ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية المتاحة والتي يستطيع الأفراد من خلالها

إشباع طموحاتهم الوظيفية مقترنة بوجود كشف تحليل لكل فرصة من تلك الفرص يوضح

الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنه في ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المهني على

أساس سليم.

6. **تقويم الأداء:** فالبيانات التي توفرها كشوف تحليل الوظائف يمكن في ضوءها وضع معايير دقيقة

للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.

7. **إعادة تصميم العمل:** توفير كشوف تحليل الوظائف المعلومات الأساسية التي يمكن الاعتماد

عليها في إعادة تصميم العمل لتحقيق بعض الأغراض مثل تحسين وتطوير طرق وأساليب العمل.

أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه:

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي تمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضا أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف غير الهامة التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها. هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل، والأداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل أو ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزمًا وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد. هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة، لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

عوامل بناء للموظف:

حيث يعتمد هيكل الموظف على مجموعه من العوامل في بناء الموظف التي تكون الهيكل الوظيفي والتي تعد من العوامل المتوفرة في الموظف حيث يمكننا أن نعرف ونشرح كل عامل من هذه العوامل كالتالي:

1. المؤهلات التعليمية للفرد ومستوى التعليم: فكلما زاد مستوى تعليم الفرد زادت إمكانية نمو هيكله الوظيفي حيث يدعم التعليم والتدريب هيكل الموظف ويضيف له طابع العلمي وسرعة الاستيعاب.
2. الخبرات الوظيفية: حيث تعد سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظائف متعددة منبع للخبرة أكثر من سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظيفة روتينية واحدة أي انه كل ما تعددت الوظائف والخبرات الوظيفية للموظف ازداد حجم هيكل الموظف.
3. الرغبة في التطوير وتطوير الذات: عن الرغبة في التطوير سوف يكون هنالك إدخال لتقنيات وآليات جديدة في العمل تضيف جانب جديد من الخبرة الوظيفية من خلال استخدام أساليب جديدة تطور المهارات الشخصية بالإضافة لتطوير بيئة العمل بالمكتب
4. المؤهلات الشخصية والصفات الذاتية للفرد: أي أن الفرد كل ما كان ذو شخصية تفاعلية منفتحة مع المجتمع واجتماعي اكتسب خبرات أكثر ونقلت إليه خبرات وتجارب الآخرين من خلال الاحتكاك بهم وممارسه العمل معهم
5. سرعة التعلم: كلما كان الشخص لديه الرغبة في التعلم ولديه القدرة على الاستيعاب سريعاً استطاع أن يجمع ويراكم لديه كمية أكبر من التراكمات المعرفية التي تثري هيكل الموظف.
6. القدرة على الإبداع: كلما كان لدى الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح آفاق جديدة لمخيلته وحصيلته من الخبرة تزداد من خلال التجربة والاختراع بالتالي يقوى ويتعزز هيكل الموظف.

عوامل بناء للموظف:

1. زيادة الرضاء عن العمل: من خلال درجه النمو الشخصي التي قد يوفرها التصميم الجيد.
2. تقليل بالانعزالية: حيث يقلل من احساس الفرد بالانعزالية.
3. تقليل معدل دوران الافراد: يزيد من رغبه الافراد في الاستمرار في الجمعية وعدم الرغبة في تركها.
4. زيادة الانتاج ومعدلات الاداء: فبعد الرضاء عن العمل سيلتزم أكبر قدر من الافراد تجاه الجمعية والوظائف التي يشغلونها مما سيؤدي لزيادة الانتاج ومعدلات الأداء.

يعطى التصميم الجيد للإدارة مفهوما تفصيليا واضحا عن الأمور التالية:

1. ما يراد تحقيقه من الوظيفة.
2. ما مطلوب عمله وأداؤه.
3. مستوى الانتاج المطلوب.
4. ظروف العمل المادية التي تؤدي من خلالها الأعمال.
5. الاخطار المصاحبة لأداء الوظيفة.
6. الخصائص المصاحبة لأداء الوظيفة.
7. الخصائص التي تتسم بها الوظيفة.
8. موقع الوظيفة الإداري.
9. الظروف الاجتماعية المصاحبة للعمل.

التعريفات العامة الواردة في الدليل:

الإدارة العليا: المدير التنفيذي ومن في حكمه.

الوحدة التنظيمية: الوحدة الإدارية التي يتبعها المنصب الوظيفي في الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي: هو الإطار الذي يوضح التقسيمات أو الوحدات الإدارية التي تتكون منها الإدارات في الجمعية محدد فيه المستويات الوظيفية.

الوظيفة: هي مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها السلطة المختصة لغايات توضيح الأدوار الخاصة التي تتضمنها الوظيفة داخل الجمعية وفقا لأحكام القانون.

المسمى الوظيفي: هو الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة التي تم تقييمها على مستوى معين في الهيكل التنظيمي.

م	الوصف الوظيفي
1	المدير التنفيذي
2	سكرتير
3	المحاسب
4	أمين المخازن
5	مسؤول تقني
6	مسؤول انتاج
7	أخصائي موارد بشرية

المدير التنفيذي		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
مجلس الادارة	كافة الوظائف	الادارة العليا
هدف الوظيفة		
المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسؤولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الادارة على أرض الواقع.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية، وبلورة أهدافها ورؤيتها ورسالتها، والإشراف على تطبيقها. • تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته. • العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية. • الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الادارة لمناقشة الاقتراحات التي من شككها تطوير أداء العمل. • الإشراف على وضع ال سياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية؛ لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية. • المساهمة في تنفيذ الموارد المالية. • متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية. • اعتماد التقارير الفصلية. • الإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية. • المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف. • متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها. • القيام بما يستجد ويران من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية، وفي حدود صلاحياته. • الإشراف على اغلاق الميزانيات وعمل الموازنات التقديرية. • الاعمال الإدارية كافة من تخطيط وتوجيه وتنظيم وإدارة ومتابعة ورقابة. • إدارة الحملات التسويقية. 		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.		
القدرات والمهارات المهنية		
ماجستير مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال او ما يعادلها). خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة.		
القدرات والمهارات الشخصية		
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة. • القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية. • مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات. • إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث. • استخدام الحاسب الآلي. 		

سكرتير		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشرافية
هدف الوظيفة		
تنظيم وتنسيق ومتابعة جميع الأعمال والقضايا ذات العلاقة بمكتب المدير التنفيذي وتنظيم ملفات وطباعة الأعمال والقرارات ومتابعة جميع المواضيع ذات العلاقة.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> • إنجاز كافة الأعمال المكتبية الخاصة بتسليم الخطابات الواردة، أو المطلوب تصديرها. • الإشراف على سير العمل والعاملين والتخطيط له. • تنظيم المعاملات والقدرة على استرجاعها. • تنظيم أوقات المدير التنفيذي في مكتبه وخارجه، وترتيب الزيارات والمقابلات. • القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسب الآلي. • كتابة وتوثيق محاضر اجتماعات الإدارة. • القيام بأعمال الاتصال والاستقبال للمكالمات الهاتفية. • حفظ الملفات الخاصة بالجمعية على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم. • تأمين احتياجات الجمعية من كافة المستلزمات ومتابعتها. • الإشراف على كافة الأصول، والتأكد من صيانتها - سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة. • متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه. • إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها للمدير التنفيذي. • القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بهدف وظيفته. 		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية		
<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم (سكرتارية / إدارة أعمال). • خبرة سنتان في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 		
القدرات والمهارات الشخصية		
<ul style="list-style-type: none"> • مهارات عالية في الاتصال. • إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها. • استخدام الحاسب الآلي. • القدرة على إعداد وكتابة التقارير الفنية - إعداد وصياغة المراسلات بمختلف أنواعها. 		

المحاسب		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الشؤون المالية
هدف الوظيفة		
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> • 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، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. • تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوين، وإدخال أي تعديلات. • متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت. • الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة، ومتابعة الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات. • إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. • مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع. • القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامهما، وتسلسل أرقامهما، والاحتفاظ بصل وصور الإيصالات الملغاة. • استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. • الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت). • مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. • إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي. • ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات. • الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي. • إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إجازتها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها. • القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي. • جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. • تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات. • متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت. • الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة، ومتابعة الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات. • إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. • مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع. • القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامتها. • استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. • الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، ومطابقتها. • مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة. • إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي. • ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات. • الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم وإظهار الوضع المالي. 		

<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إجازتها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها. • الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها. • رفع تقارير دورية لرئيسه المباشر عن سير العمل. • متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر. • إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر. • القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بهدف وظيفته. • الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها.
العلاقات الوظيفية
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي
القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس محاسبة. • خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> • معرفته تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة المالية في المملكة. • استخدام الحاسب الآلي. • القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية.

أمين المخازن		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الشؤون المالية
هدف الوظيفة:		
هو ضمان توفر المواد والمنتجات المطلوبة بشكل مستمر ومنظم، وذلك من خلال تنظيم وإدارة المخزون بكفاءة عالية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> استقبال المواد والمنتجات الواردة إلى المخزن، والتحقق من صحة الشحنات والكميات والجودة. تنظيم المواد والمنتجات في المخزن بطريقة منظمة وفعالة، وتحديد مواقع التخزين المناسبة واستخدام أساليب الترميز والتصنيف الصحيحة. تجهيز الطلبات الصادرة من المخزن بناءً على الطلبات المستلمة، وضمان تجهيزها بشكل صحيح وفقاً للكميات المطلوبة والمواصفات المحددة. تتبع ومراقبة مستويات المخزون المتاحة، وإعداد تقارير دورية حول الكميات المتبقية والحركة الداخلة والصادرة، وتنبيه الإدارة في حالة وجود نقص أو فائض في المخزون. إجراء فحص دوري وشامل للمخزون للتحقق من دقة السجلات والتصنيفات والكميات المتاحة، وتحديث البيانات وإصلاح أي اختلافات أو أخطاء. التواصل مع الموردين لترتيب عمليات التوصيل والشحن والاستلام، والتعامل مع استفسارات العملاء وتلبية طلباتهم المتعلقة بالمخزون والمواد المتاحة. 		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية		
<ul style="list-style-type: none"> دبلوم (محاسبة، إدارة سلسلة الإمداد أو إدارة المشتريات). خبرة سنتان في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 		
القدرات والمهارات الشخصية		
<ul style="list-style-type: none"> مهارات عالية في الاتصال. إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها. استخدام الحاسب الآلي. القدرة على إعداد وكتابة التقارير الفنية- إعداد وصياغة المراسلات بمختلف أنواعها. 		

مسؤول تقني		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشرافية
هدف الوظيفة		
ضمان توفير نظام متكامل للمعلومات يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات اللازمة للإدارة العليا للمتابعة والتقييم واتخاذ القرارات، والعمل على رفع كفاءة البنية الأساسية للنظام للوفاء باحتياجات الجمعية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> يحدد متطلبات التطوير بناء على دراسة احتياجات الجمعية، ويضع الخطط اللازمة لإحداث التطوير المطلوب. يتابع تشغيل النظم المطبقة، ويقيم كفاءتها، ويشرف على تحليل احتياجات الجمعية لهذه النظم ويضع الخطط الخاصة بتأمين هذه الاحتياجات. يحدد مواصفات الحلول البديلة والاضافات / التحديثات اللازمة ويدرس جدواها فنياً واقتصادياً. يدرس ويحلل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة ويضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها، ويقوم بعرضها على الإدارة العليا، ويشرف على تنفيذها. يتابع كفاءة عمل أجهزة الحاسب الآلي وشبكة المعلومات وأجهزة الطباعة ويتحقق من ملاءمتها لمتطلبات المستخدمين. يتابع اصلاح الأعطال في أسرع وقت ويعمل على اقلالها إلى الحد الأدنى. يشرف على تقديم الدعم الفني اللازم للإدارات المستخدمة للنظام، ويتأكد من توفير التوجيه المطلوب لضمان سلامة التشغيل. يعمل على تحديد احتياجات النظام من الأجهزة والمستلزمات ويتابع توفيرها ويشرف على تخطيط وتنفيذ برامج الإصلاح اللازمة. يضع الخطط المناسبة لتأمين المعلومات المحفوظة بالنظام وضمان سلامتها ويشرف على تنفيذها ويتحقق من كفاءتها. يشرف على تصميم واختبار الأسلوب المناسب للمحافظة على سرية المعلومات وفقاً لمجالات نشاط المستخدمين ومستوياتهم الوظيفية ويتابع تطبيقه. يضع خطط العمل وأولوياته لإدارة تكنولوجيا المعلومات، ومراقبة نتائج التنفيذ ويعمل على عمل التصاميم اللازمة ونشرها على مواقع التواصل الاجتماعي، كتابة وصف المنتجات وما يدخل ضمن التعريف بها. 		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية		
<ul style="list-style-type: none"> هندسة علوم الحاسوب أو ما يعادلها. خبرة عملية لمدة لا تقل عن 3 سنوات. 		

مسؤول انتاج		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشرافية
هدف الوظيفة		
التنظيم والإشراف على تصنيع المنتجات وسير خطوط انتاج المختلفة ووضع الخطط الإنتاجية مع مراعاة التكاليف وضمان سير الإنتاج وتوفير البيا نات اللازمة للإدارة العليا للمتابعة والتقييم واتخاذ القرارات، والعمل على رفع كفاءة الإنتاج للوفاء باحتياجات الجمعية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none">التخطيط والأشراف على عمليات التصنيع والإنتاج.اختبار المعدات اللازمة للإشراف على صيانتها.يضمن مدير الإنتاج أن جميع عمليات التصنيع تسري بشكل فعال.تخطيط وتنظيم جداول عمليات التصنيع والإنتاج.المساعدة في العمل على المشروع وتوفير الموارد اللازمة.تقدير تكاليف وميزانيات العمل والتفاوض عليها.تحديد الفترات الزمنية اللازمة لإنهاء المشروع وعرضها على الإدارة التنفيذية.التزام بقواعد الصحة والسلامة.الإلتزام بمعايير ومقاييس الرقابة وضبط الجودة.إصلاح المعدات بشكل دوري وإجراء الصيانة الروتينية لها.رفع تقارير دورية عن العمل إلى الإدارة التنفيذية.التواصل مع العملاء والمشتريين وموظفي التسويق والمبيعات.تنظيم وإقامة الفعاليات والدورات والورش التدريبية التي قد تفيد العاملين.انهاء وتسليم المشاريع قبل قدوم المواعيد المحددة لتسليمها.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية		
<ul style="list-style-type: none">بكالوريوس إدارة الأعمال أو ما يوازيه.خبرة عملية لمدة لا تقل عن 3 سنوات.		
القدرات والمهارات الشخصية		
<ul style="list-style-type: none">التخطيط الفعال.مهارات الحاسب الالي.مهارة جيدة في إدارة المشاريع والوقت.مهارة تنظيمية عالية.مهارات جيدة في التواصل والتفاوض.العمل تحت ضغط العمل.	<ul style="list-style-type: none">مهارات العمل مع فريق العمل.مهارات القيادة.مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء.	

أخصائي موارد بشرية		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي	الإشرافية
هدف الوظيفة تطوير وتنفيذ السياسات المتعلقة بالاستغلال الأمثل للعاملين داخل الشركة، فهو يستخدم عدد من السياسات المختلفة والمتراكبة معاً كالجذب والتعيين والتنظيم والتدريب وتنمية الأداء وتخطيط المسار الوظيفي والأجور وغيرها، كما أنه المسؤول عن رفع كفاءة العاملين لتحقيق الإنتاجية العالية وضمان الجودة فهو يعد المستشار للقيادات العالية في تخطيط وتنظيم المسار الوظيفي للعاملين.		
المهام والواجبات التفصيلية <ul style="list-style-type: none"> • يخطط وينفذ خطة للإعلان عن الوظائف الشاغرة. • يعد ويطور الهيكل التنظيمي للشركة من خلال توزيع الأدوار وتحديد المسميات الإدارية لفريق العمل. • مسؤول عن مقابلة الموظف المستقيل ويقيم معه حول الأسباب الذي دفعته لترك العمل والعمل على إيجاد الحلول لها. • ينفذ ويخطط للمقابلات الأولية لاختيار المتقدمين الأكفاء للوظائف الشاغرة. • يضع نظام الحوافز والمكافآت المادية والمعنوية للعاملين داخل الشركة. • يقوم بالتحقق من توفر بيئة عمل داعمة من خلال قياس الرضا الوظيفي لدى العاملين في الشركة. • يضع خطة لتقييم الأداء ويقوم بتطويرها بمشاركة مشرفي الشعب حسب ما تتطلبه الحاجة لذلك. • يقوم بتوفير أدوات ونماذج العمل التي تتطلبها العمليات. • يقوم بإنشاء وتطوير نظام النقل والترقية للعاملين ودراسة الحلول التي تنشأ عن النقل والترقية. • يقدم تقارير دورية حول مستويات الأداء بالشركة وسبل علاج مشاكل تدني مستويات الأداء. • يحدد المؤهلات المناسبة لشغل الوظائف كالمؤهل العلمي ونوع ومدة الخبرة المطلوبة. • يدير علاقات جيدة مع مصادر الإمداد بالمقدمين. • يقوم بتقديم آليات وخطط التوظيف. • يستفيد من برامج الدعم الحكومي لتحقيق المسؤولية الاجتماعية. • يقوم بعدة مهام ومسؤوليات توكل إليه من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة. 		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية <ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس إدارة عامة أو الأعمال أو ما يوازيه. • خبرة عملية لمدة لا تقل عن 3 سنوات. 		
القدرات والمهارات الشخصية <ul style="list-style-type: none"> • التخطيط الفعال. • مهارات الحاسب الآلي. 		

مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية:

اعتماد اللوائح والسياسات والأدلة للجمعية التعاونية الحرفية اليدوية في منطقة تبوك ونشرها بناء على متطلبات معيار الشفافية والافصاح في الموقع الإلكتروني للجمعية.

م	الاسم	التوقيع
1	د. رندا مشعل بدوي السبيحي	
2	تغريد هلال خميس السويلم	
3	روان عيد طليحان العطوي	
4	غادة عقيل عبد الرحمن اليماني	
5	د. هيلة علي ابراهيم البغدادي	
6	عبير غازي هاشم جليدان	
7	د. جميلة حمود راشد البلوي	
8	د. عبلة عبد الحميد محمد بخاري	
9	فوزية عبد الرحمن عبد الله الطاسان	
10	د. ندى عمر علي العولقي	