



الجمعية التعاونية للنحالين في الزلفي
Cooperative association of beekeepers in zulfi

الجمعية التعاونية للنحالين في الزلفي مسجلة برقم (٢٩٨)

الهيكل التنظيمي وبطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية.

www.nahalzulfi.com

الزلفي -- طريق الملك فهد

الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للجمعية

هو عبارة عن خارطة تحدد الشكل التنظيمي للجمعية التعاونية للنحاليين في الزلفي وتعكس هوية واستراتيجيات الجمعية ويحدد الأنشطة الرئيسية للجمعية من خلال:

- _ تحديد أنواع الإدارات والتخصصات بالهيكل.
- _ أيضا الخارطة تحدد حجم الجمعية من خلال عدد الاقسام وكذلك المستوي الاداري.
- _ يبين الهيكل الوحدات التخطيطية والإشرافية (مجلس الإدارة والوحدات الاستشارية التابعة له) ويحدد الوحدات التنفيذية والإدارات وارتباطها مع المدير العام.

مجلس الإدارة: -

- يكون من مهام المجلس والإدارة العليا ما يأتي:
- _ وضع الخطط والاستراتيجيات للجمعية.
- _ وضع واعتماد السياسات واللوائح والأنظمة.
- _ اعتماد الموازنات التقديرية.
- _ الرقابة على أداء الجهاز التنفيذي.
- _ تطوير أنشطة وسمعة الجمعية في الأوساط العامة والخاصة.

الوحدات والوظائف التنفيذية

تتكون من المدير التنفيذي ومدراء الإدارات والأقسام تتلخص مهمتها في تنفيذ الخطط والسياسات والأنظمة التي يضعها مجلس الإدارة من المعلوم أن نسبة كبيرة من نجاح الجمعية يعتمد على وجود مهارات تخطيط لدي مجلس الإدارة والنسبة الباقية تعتمد على جود كوادر تنفيذية مؤهلة.

أهم المبادئ والأسس الواجب على إدارة الجمعية مراعاتها لنجاح الجمعية في تحقيق أهدافها: -

_ وضع الشخص المناسب في المكان المناسب .
فكل وظيفة لها متطلبات وتحتاج إلى مؤهلات وخبرات لابد من تحققها في الموظف.

_ تفويض الصلاحيات

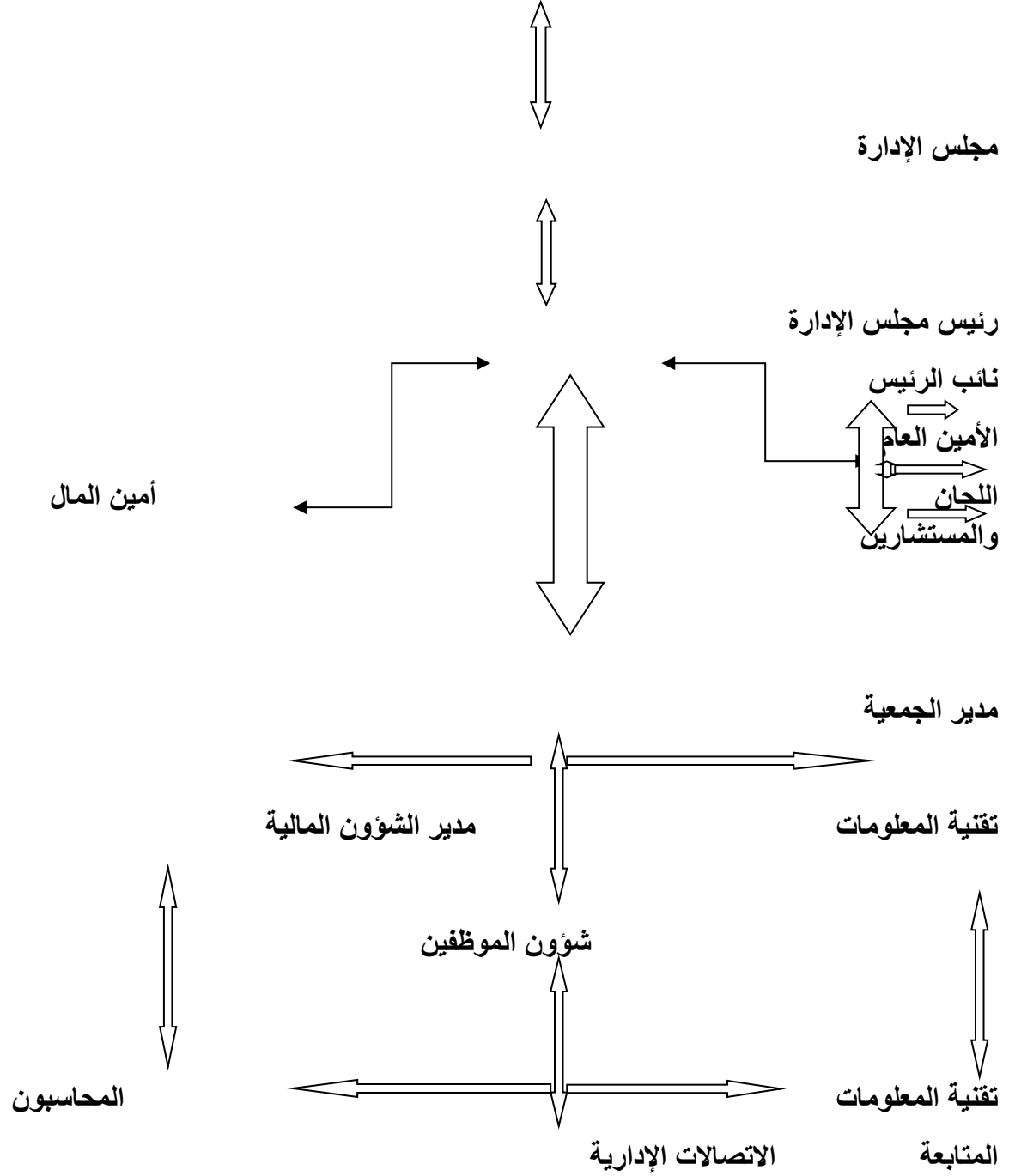
من أهم نجاح الموظف في وظيفته منحه صلاحيات يمارسها من خلال وظيفته لأنه ما من شخص يمتلك كل الخبرات المطلوبة للجمعية من هنا لابد من تفويض الصلاحيات من قبل الرئيس او المدير العام إلى المرؤوسين كل حسب تخصصه ومسماه الوظيفي .

المتابعة الدورية

من أهم تحقيق أهداف الجمعية وتطبيق إستراتيجيتها هو المتابعة الدورية من قبل :
رئيس الجمعية مع المدير العام ومع مدراء التنفيذيين وذلك من خلال
الاجتماعات الدورية سواء أكانت أسبوعية أو شهرية وكذلك رفع التقارير
الأسبوعية من قبل المدير العام إلى رئيس الجمعية

الهيكل التنظيمي للجمعية

الجمعية العمومية للجمعية



مهام ومسؤوليات الإدارة العليا

الجمعية العمومية

- _ هي اعلي سلطة في الجمعية.
- _ تتكون من جميع الأعضاء المساهمين في الجمعية.
- _ تنعقد الجمعية مرة على الأقل كل سنة.
- _ لا يكون اجتماع الجمعية العمومية نظاميا إلا بحضور ٢٥٪ من الأعضاء فإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع خمسة عشر يوما ويصبح الاجتماع بعد ذلك نظاميا بحضور ١٠٪ من أعضاء الجمعية .
- تصدر قرارات الجمعية العمومية بأغلبية الحاضرين وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يصوت معه الرئيس.
- _ لكل عضو صوت واحد في الجمعية العمومية مهما بلغت عدد الأسهم التي يمتلكها.
- _ للعضو أن يوكل عضوا آخر في الجمعية من غير أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماع والتصويت نيابة عنه و لا يجوز للعضو أن يكون وكيلا عن أكثر من عضو واحد .

تتولي الجمعية العمومية ممارسات والاختصاصات التالية :-

- _ مناقشة تقارير مجلس الإدارة وملحوظات الوزارة على الجمعية واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .
- _ اعتماد الميزانية العمومية والحسابات الختامية للسنة المالية الماضية .
- _ مناقشة الخطة السنوية وموازناتها التقديرية للسنة المالية التالية واعتمادها
- _ اعتماد مشروع توزيع الأرباح وتحديد كيفية التصرف بالاحتياطي العام

- _ انتخاب أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء والاحتياطيين
- _ تعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه بموافقة الوزارة
- _ الموافقة على اقتناء الأصول الثابتة والتصرف فيها واستثمارها بعد موافقة الوزارة
- تعقد الجمعية العمومية اجتماعا غير عادي بدعوة من مجلس الإدارة أو بطلب من ثلث أعضائها على الأقل او بدعوة من الوزارة وذلك لبحث احدي الحالات الآتية :-
- _ تعديل اللائحة الأساسية .
- _ التصرف في ممتلكاتها العقارية والاستثمارية .
- _ حل الجمعية أو دمجها مع جمعية أخرى او غير ذلك.
- _ أي قضايا طارئة للجمعية.
- _ يجب أن تكون دعوة الجمعية خطية على عنوان العضو المبلغ للجمعية ومشمئله على جدول الأعمال والمواضيع المراد بحثها ومكان الاجتماع وتاريخه .
- _ الحد الأدنى للمساهمة هو (٥٠) سهما بقيمة إجمالية ١٠٠ ريال للسهم
- _ يمكن أن يتنازل عضو لأخر عن بعض أو كل اسهمه بالجمعية ولا يعتبر ذلك نافذا إلا بموافقة مجلس الإدارة وعلى مجلس الإدارة عدم قبول التنازل إذا كان العضو المتنازل مدين للجمعية حتى يسدد كل ما عليه لها.
- _ إذا فقد احد أعضاء الجمعية عضويته يعاد له قيمة اسهمه على ضوء رأس المال المثبت في ميزانيتها للسنة المالية الجارية ولا يجوز بأى حال من الأحوال أن تدفع الجمعية عن فقد العضوية أكثر من قيمة الأسهم التي دفعها بعد تصفية حقوق الجمعية المالية عليه ومع ذلك تمنح الجمعية مهلة سنتين لتسوية هذا الموضوع وعلى مجلس الإدارة ملاحظة استرداد إيصالات أو شهادات الأسهم والإشارة بالغائها في السجلات الخاصة بذلك

_ في حالة وفاة العضو يحل الورثة أو بعضهم محل مورثهم على إن تتوافر شروط العضوية في الوارث وإلا ردت إليهم قيمة الأسهم بعد إضافة ما حققته من إرباح أو حسم ما لحق من خسائر بعد إن يتم حصر الورثة شرعا والحصول على وكالة شرعية .

_ يعتبر الأعضاء والمساهمون مسؤولين بالتضامن بمقدار مساهمة كل واحد عن اى خسائر تتعرض لها الجمعية ومتى زادت هذه الخسائر عن رأس المال يعتبر مستهلكا وتقسم الخسائر بين الأعضاء بنسبة عدد الأسهم التي يمتلكها كل واحد منهم

_ لا علاقة للجمعية بالديون أو الالتزامات المترتبة على أعضاء الجمعية منقولة أو غير منقولة لسداد ديون والتزامات أعضائها ويدخل في ذلك قيمة ما ساهم به العضو بالجمعية

_ لا يزيد ما يمتلكه العضو بالجمعية عن ١٠ ٪ من رأس مال الجمعية

مهام مجلس الإدارة

- الإشراف علي سير العمل بالجمعية بصفة مستمرة.
- مراقبة من يقوم بالإدارة ومن يمثلون الجمعية والمفوضين لإعمال معينة .
- قبول أو رفض انتساب مساهمين جدد للجمعية ويصادق على انتقال الأسهم بين المساهمين.
- استثمار أموال الجمعية بما يحقق أهدافها بعد موافقة الجمعية العمومية
- إعداد خطط أعمال الجمعية وبرامجها ومشروعاتها ويشرف على تنفيذها.
- اعتماد الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية ويتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية مع التقرير المعد من قبله على الميزانية

يشرط في الترشح لعضوية مجلس الإدارة ان تتوافر فيه الشروط

التالية:-

- _ ان يكون قد أتم الحادية والعشرين من العمر .
- _ ان يكون قادرا على الاسهام فى ادارة الجمعية ومتابعة اعمالها ونشاطاتها
- _ يكون أعضاء مجلس الادارة مسؤولون بالتضامن عن الجمعية ومالها وما عليها من حقوق .

_ يعفى عضو مجلس الإدارة من عضوية مجلس الادارة فى احد الحالات

التالية :-

- _ إذا تغيب عن حضور ثلاث جلسات متتالية او اربع غير متتاليه بدون عذر شرعي يقبله المجلس .
- _ اذا حالت أسباب صحية دون تمكنه من ممارسة عمله فى مجلس الادارة .

_ إذا تسبب للجمعية بضرر مادي او معنوي عن طريق تصرف مقصود .

_ إذا استقال عن عضوية المجلس .

_ يجتمع مجلس الادارة مرة واحدة كل شهر او كل ما دعت الحاجة لذلك او بناء على طلب رئيس مجلس الادارة .

_ يجب ان تكون اجتماعات مجلس الادارة في مقر الجمعية ويجوز في حالات استثنائية ان تكون في مكان اخر .

_ يكون الاجتماع نظاميا بحضور غالبية اعضاء ٥٠٪ + ١ .

وتتخذ القرارات بالأغلبية وفي حالة التساوي يكون صوت الرئيس مرجحا مع ملاحظة عدم جواز توكيل أحد أعضاء عن عضو آخر في المجلس

_ يجب أن لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى خمسة أعضاء وإذا خلا مكان احد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب فعلي مجلس الإدارة أن يمنحه عضو من أعضاء الاحتياطيين الذي حاز على أكثر الأصوات في اقتراع الجمعية العمومية التي انتخبتهم ويكمل المدة المتبقية من دورة المجلس .

أهم مهام وصلاحيات مجلس الإدارة

١. الإشراف على سير اعمال الجمعية بصفة مستمرة.
٢. مراقبة أداء مدير عام الجمعية ومدراءها ومن يمثلون الجمعية والمفوضين بأعمال معينة.
٣. قبول أو رفض انتساب مساهمين جدد للجمعية ويصادق المجلس على انتقال الأسهم بين المساهمين مع مراعاة ما جاء باللائحة.
٤. استثمار أموال الجمعية بما يحقق أهدافها بعد موافقة الجمعية العمومية.
٥. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
٦. إعداد خطط أعمال الجمعية وبرامجها ومشروعاتها ويشرف على تنفيذها.

٧. اعتماد الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية ويتولى مناقشتها أمام الجمعية العمومية مع التقرير المعد من قبله على الميزانية.
٨. تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
٩. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف في المنقولة منها وفقاً للأصول المتبعة في ذلك.
١٠. تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة.
١١. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
١٢. الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
١٣. قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية.
١٤. اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
١٥. العمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحدث بين الجمعية وأعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم – فيما يتعلق بأمور الجمعية – واتخاذ كافة التدابير لإنهاءها أو الحيلولة دون وقوعها.
١٦. اعتماد الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وندب وفصل وتأديب وما إلى ذلك.
١٧. إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية.
١٨. اعتماد دراسات الجدوى للمشاريع التي ستنفذها الجمعية.

٣/ توصيف لمهام رئيس مجلس الإدارة وصلاحياته

- _ يرأس اجتماعات المجلس وصوته مرجح عند تساوي الأصوات.
- _ يمثل الجمعية أمام الجهات المختصة أياً كان نوعها سواء كانت الجمعية مدعية أو مدعى عليها أو متدخلة في قضية من القضايا.
- _ يوقع على كافة ما يصدر عن الجمعية سواء مراسلات أو قرارات أو عقود أو غير ذلك.

- _توجه باسمه كرئيس للمجلس كافة المكاتبات التي تقصد الجمعية ويقوم باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على مجلس الإدارة.
- _الإشراف العام على خطط الجمعية ومشروعاتها، وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- _رئاسة اجتماعات مجالس الجمعية ومنها الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والهيئتين التنفيذية والاستشارية.
- _التوقيع على جميع المعاملات المالية من شيكات وحالات وعقود وخلافه؛ بعد موافقة المجلس عليها وضمن الصلاحيات والنظام.
- _تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة أو الإنابة عنه.
- _اعتماد مشروع الميزانية السنوية للجمعية بعد عرضه على مجلس الإدارة والجمعية العمومية لإقراره.
- _اعتماد الهياكل التنظيمية للجمعية والتوصيف الوظيفي لها.
- _اعتماد مكاتب المحاسبة القانونية لمراجعة حسابات الجمعية وتدقيقها وإصدار التقارير الختامية والقوائم المالية بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- _ترشيح رؤساء الوفود وأعضائها المشاركين في المؤتمرات واللقاءات، بالتنسيق في ذلك مع الأمين العام للجمعية.
- _الإشراف على أعمال المدير العام للجمعية والاجتماع الدوري معه لتقييم أدائه.
- _إصدار القرارات الإدارية بما يحقق السياسات وأهداف الجمعية. بعد إقرارها من قبل مجلس الإدارة.
- _توقيع الاتفاقيات والعقود مع الهيئات والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية، المحلية والخارجية، في ضوء القواعد المنظمة لذلك.
- _استقبال كبار الزوار والمستشارين والخبراء لمن لهم مصالح مع الجمعية.

التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها.

إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.
التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق.

٤/٣ مهام نائب الرئيس

نائب رئيس مجلس الإدارة ينوب عن الرئيس عند غيابه وله كافة صلاحياته ويجوز للرئيس تكليف نائبه.

٥/٣ توصيف مهام أمين المال

ينتخب مجلس الإدارة أحد أعضائه أميناً للمال ويمكن يتم تعيينه من غير الأعضاء ويكون مسئولاً عن حفظ أموال الجمعية وعن صرفها في الأوجه التي يقرها مجلس الإدارة ويكون أحد المفوضين بتوقيع السحوبات المالية عندما تكون أموال الجمعية مودعة في أحد المصارف وعليه أن يتحقق من صحة القيود المدونة ويوقع مع المحاسب على القيود أولاً بأول.

وفيما يلي أهم مسئوليات أمين المال

- ١- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بخاتم الجمعية وموقعه منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس
- ٢- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.
- ٣- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل معه.

- ٤- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.
- ٥- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك
- ٦- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
- ٧- المراقبة المالية فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في النظام وفي الميزانية ووفقاً للوائح المالية والسياسات المعتمدة.
- ٨- القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصاته بخلاف ما سلف.

٦/٣ توصيف بمهام الأمين العام

فيما يلي أهم مسؤوليات الأمين العام

- ١ - يقوم بإعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس والتحضير لها بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة.
- ٢ - متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات.
- ٣ - تقديم تقرير للمجلس يتضمن ما تم تنفيذه من قرارات وتوصيات.
- ٤ - إعداد التقرير السنوي عن أعمال وإنجازات الجمعية.
- ٥ - تسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ومتابعة توقيعها من قبل الأعضاء.
- ٦ - القيام بأي أعمال يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.
- ٧ - مساعدة الرئيس في الإشراف على الأعمال العامة للجمعية والمؤتمرات واللقاءات التي تعقدها وتكليف وترشيح أعضاء الجمعية للمشاركة في المؤتمرات والفعاليات التي تدعى لها الجمعية.
- ٨ - مساعدة الرئيس في الإشراف على تنفيذ خطط الجمعية ومشروعاتها بالتعاون وبالتنسيق مع المؤسسات أو الإدارات الأخرى.
- ٩ - التعريف بالجمعية وأهدافها.
- ١٠ - التنسيق مع الرئيس والمساهمة في تشكيل لجان الأنشطة واللجان الاستشارية بناءً على توصية مجلس الإدارة.
- ١١ - توقيع إذن الصرف أو الشيكات بدلاً عن أمين المال في حالة غيابه.

٧/٣ مهام اللجان والهيئات

يحق لمجلس الإدارة تشكيل أي هيئات أو لجان لأغراض محددة ومؤقتة أو لأغراض دائمة وتهدف هذه الهيئات إلى مساعدة مجلس الإدارة في أعماله التخطيطية والرقابية والإشرافية ويصدر رئيس الجمعية قراراً يحدد فيه مهمة اللجنة التي سيشكلها وأعضائها وأهدافها ويجب مراعاة أن هذه الهيئات واللجان جميعها استشارية أي ليس لها صلاحية التدخل في أعمال الإدارات التنفيذية. وتقتصر مسؤولياتها على دراسة ما يحال لها من المجلس وترفع توصياتها للرئيس والذي بدوره يحدد ما يجب رفعه من توصيات إلى الإدارات التنفيذية.

٨/ مهام المستشارين

يجوز لمجلس الإدارة الاستعانة بمن يراه من المستشارين إما لحضور اجتماعات محددة ليساعد المجلس في دراسة مواضيع متخصصة وكذلك للرئيس الحق في الاستعانة بأي بيوت استشارية للقيام بأعمال لصالح الجمعية.

١/ توصيف لمهام ومسؤوليات المدير العام للجمعية

تعين الجمعية مديراً متفرغاً لها يوافق عليه مجلس الإدارة بالأغلبية ويصدر بتعيينه قرار من رئيس مجلس الإدارة ويكون مجلس الإدارة مسئولاً عن أعمال المدير العام أمام الجمعية العمومية ويجب أن يتضمن القرار صلاحياته ومسؤولياته وراتبه ويشترط فيمن يعين مديراً للجمعية الآتي: -

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. ألا يقل عمره عن ٢٥ سنة.
٣. أن يكون حاصلًا على شهادة البكالوريوس فما فوق ويجيد استخدام الحاسب الآلي ويتمتع بخبرة مناسبة.
٤. أن يكون بكامل الأهلية الشرعية وغير محكوم عليه بحكم شرعي أو إداري مخل بالشرف والأمانة.

٥. أن يكون لديه خبرة عملية في النشاط أو في مجال مشابه لا تقل عن سنتين سنوات.

أن يكون قادراً على قيادة وتوجيه مدراء الإدارات التنفيذية كالمدير المالي والمدير الإداري والمدير الفني الخ.

٦. أن يكون لديه قدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة .

فإذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعيين مديراً متفرغاً لأعمالها كما هو موضح أعلاه فيتعين على مجلس الإدارة انتداب أحد أعضائه ممن تنطبق عليه شروط المؤهل لمدة محدودة لا تتجاوز سنة واحدة ليتولى إدارة الفريق التنفيذي ولا يفقد عضو المجلس المنتدب حقه في التصويت على قرارات المجلس.

صلاحيات مدير الجمعية

١. يمارس مدير الجمعية السلطة التنفيذية بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة وبمعاونة مدراء الإدارات بالجمعية ويدير أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة وهو المسئول عن إدارة أعمالها وحسن قيام مدرائها وموظفيها بواجباتهم واتخاذ جميع التدابير اللازمة لقيام الجمعية بواجباتها وفق الأنظمة والتعليمات النافذة واللوائح وقرارات مجلس الإدارة.

٢. يدير وينظم أعمال موظفي الجمعية ويقترح تعيينهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.

٣. يوقع على كافة المستندات والمعاملات التي تدخل ضمن اختصاصه.

٤. يمثل الجمعية فيما يكلفه به رئيس مجلس الإدارة ولا يجوز له أن يوقع باسمه كمدير للجمعية أي تعهدات أو كفالات ترتب أي مسؤولية على الجمعية وإذا ظهر شيء من ذلك فالجمعية غير ملزمة به.

٥. يقوم بأي أعمال أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة.

٦. لا يجوز لمدير الجمعية توريط الجمعية في معاملات غير واضحة وجلية الأهداف كما لا يجوز له أن يمنح أي حق للغير على الجمعية أو يماطل فيه ولا يتهاون في حق الجمعية لدى الغير.
- ٧- لا يجوز له أن يحتفظ لديه أو في حسابه الخاص لدى المصارف بأي مبالغ تخص الجمعية قليلة كانت أو كثيرة.
- ٨- لا يجوز له أن يقرض الغير أي كانوا أو يعطي لأحد كائن من مكان سلف نقدية من أموال الجمعية.
- ٩- عليه عدم نقل مبالغ تخص الجمعية من بلد لآخر وإنما يقوم بإيداعها في البنوك التي تتعامل معها الجمعية أو يسلمها لأمين صندوق الجمعية.

أهم مهام ومسؤوليات المدير العام

- الإشراف على أعمال مدراء الإدارات وتحفيزهم والعمل معهم بروح الفريق الواحد.
- التأكيد من وجود سياسات تغطي كافة أنشطة الجمعية والعمل على حسن التنفيذ لهذه السياسات.
- مسئول عن تنفيذ جميع اللوائح المالية والإدارية والتشغيلية للجمعية.
- مسئول عن المتابعة مع المعنيين في إعداد الموازنة السنوية والالتزام بما يرد فيها من أرقام.
- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
- تنظيم والإشراف على أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقية وفصلهم وعلاواتهم وأجاراتهم .
- القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس.

- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانياتها التقديرية للعام المال الجديد.
- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة أو رئيس المجلس
- التنسيق مع الأمين العام وأمين المال في جميع الأمور المشتركة.

٢/٤ الوصف الوظيفي لمدير الشؤون المالية

يعين المدير العام بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة مسئولاً متفرغاً للشؤون المالية ويكون مسئول أمام المدير العام ورئيس مجلس الإدارة عن جميع ما يتعلق بالحسابات والقوائم المالية والسجلات والدفاتر والسياسات المحاسبية والنماذج وعن تنفيذ اللوائح المالية المعتمدة وعن إصدار قوائم وتقارير مالية شهرية للمدير العام ولرئيس مجلس الإدارة وفيما يلي أهم مهامه ومسئوليته وذلك على سبيل المثال وليس الحصر:

- مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل.
- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
- مسك سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكاتهم فيه.
- التنسيق مع أمين المال (أمين الصندوق) في كل الأمور المحاسبية المشتركة والمطابقة للسجلات.
- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.

■ إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة.

- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.
- أي أعمال أخرى يكلفه بها المدير العام وتدخل ضمن اختصاصاته.
- مساعدة الرئيس في اختيار مكتب المحاسب القانوني.
- مساعدة المحاسب القانوني في إنجاز القوائم المالية السنوية للجمعية
- الإشراف على جميع الموظفين العاملين في إدارته وتوجيههم.

المؤهلات المطلوبة:

- شهادة جامعية تخصص محاسبة.
- عمره لا يقل عن ٢٥ سنة.
- يفضل أن يكون سعوديا.
- خبرة في مجال الحسابات والإدارة المالية لا تقل عن ٢ سنوات.
- يتقن استخدام برامج الحاسب الآلي.
- يتحدث اللغتين العربية والإنجليزية.

٣/٤ بطاقة وصف وظيفي لمدير الشؤون الإدارية والموارد البشرية

يتبع للمدير العام وهو مسئول أمامه وأمام رئيس مجلس الإدارة عن تنفيذ السياسات والخطط الإدارية ومسئول عن كل ما يتعلق بالموظفين أو بالعلاقات الحكومية أو بالخدمات الإدارية بالجمعية وأهم مسؤولياته:

- حسن تنفيذ اللوائح والسياسات الخاصة بشئون الموظفين.
- تأمين الكوادر البشرية اللازمة للجمعية والتنسيق مع مدراء الإدارات في تأمين احتياجاتها ضمن الخطط والسياسات الموضوعة.

- إعداد الرواتب الشهرية والتنسيق مع المحاسبة ودفعها أما نقداً أو شيكات أو بالتحويل للبنوك.
- حل جميع مشاكل الموظفين القانونية والحكومية والإدارية والإجازات إلخ.
- الإشراف على جميع أعمال السكرتارية بالمركز وعلى الاستقبال وعلى نظافة وصيانة مواقع الجمعية والتأمين عليها ضد الحريق.
- يتولى بالتنسيق مع مكتب محامي معالجة أي نزاع يتعلق بالموظفين أو الجمعية.
- له حق تعيين مساعدين وموظفين له بالتنسيق مع الرئيس.
- يرفع تقرير شهري للمدير العام عن أوضاع إدارته.
- يتولى صيانة ممتلكات وسيارات الجمعية والإشراف على حسن استخدامها.
- يتولى الإشراف على جرد مخازن الجمعية ومستودعاتها.
- وضع برامج للتدريب.
- حفظ ملفات متكاملة للموظفين.
- العمل على وضع خطط لرفع الكفاءة الإنتاجية لتحقيق أهداف الجمعية والعاملين.
- خفض تكلفة العمل من خلال تخفيض معدل الدوران الوظيفي.
- تشجيع العاملين لتحقيق طموحاتهم وكسب ولائهم وانتمائهم للجمعية.
- تطبيق نظام لتقييم الأداء ليستخدمه المديرين والرؤساء في تقييم أداء مرؤوسيههم وتدريبهم على استخدامه.
- تقديم المساعدة للمدراء ليتمكنوا من قياس الرضا الوظيفي في إدارتهم وتحليل نتائجه.
- تقديم المساعدة للمدراء ليتمكنوا من تحديد المرشحين للترقية من العاملين في إداراتهم.
- تدريب المدراء والرؤساء على استخدام الأسلوب الفعال في توجيه وتحفيز مرؤوسيههم على الأداء المتميز.
- وضع خطة لبرامج السعودة والتدريب لتنمية مهارات العاملين في الإدارات.

- **توعية المدراء والرؤساء بأهمية العنصر البشري في العمل وكيف أنه يؤثر في تكلفة الإنتاج وجودته ورضاء العملاء وسمعة الجمعية وبقائها بكفاءة ورضا مرؤوسيههم.**
- **توفير الأمن والسلامة والأمان الوظيفي للعاملين.**

المؤهلات والخبرات المطلوبة:

- سعودي الجنسية
- عمره لا يقل عن ٢٥ سنة
- شهادة جامعية في الإدارة
- خبرة عملية سابقة في مجالات مماثلة لا يقل عن ٣ سنوات.
- إتقان استخدام برامج الموارد البشرية الآلية .
- شخصية غير انفعالية
- الراتب حسب ما يراه مجلس الإدارة وخبرات المرشح

٤/٤ توصيف لوظيفة مدير المشاريع

تعتبر هذه الإدارة بمثابة العمود الفقري للجمعية فعليها يعتمد نجاح الجمعية في نشر رسالتها وتحقيق أهدافها وهي تابعة للمدير العام ولكنها تتسق مع الجهات الاستشارية المسؤولة عن وضع خطط للبرامج والأنشطة التي يعتمد عليها مجلس الإدارة ويحيلها للمدير العام لتنفيذها وفيما يلي أهم المهام وذلك على سبيل المثال وليس الحصر:

١. التأكد من وجود خطط واضحة لكل المشاريع والأنشطة التي ستقوم بتنفيذها الجمعية.
٢. التنسيق مع الإدارات الأخرى في جميع الأنشطة المشتركة
٣. التأكد من وجود موازنة لكل مشروع وخطة سنوية تحدد التكاليف المتوقعة للمشاريع المعتمدة.
٤. العمل على حسن تنفيذ المشاريع من خلال السياسات العامة للجمعية وعدم تجاوزها
٥. التنسيق مع الهيئات الاستشارية العاملة في لجان التخطيط والدراسات للمشاريع.
٦. تقديم تقارير دورية عن نتائج التي تقدمها الجمعية وأي توصيات.
٧. الإشراف على جميع العاملين في إدارته وتحفيزهم.

متطلبات الوظيفة

- شهادة جامعية في إدارة المشاريع أو هندسة مع خبرة إدارية.
- خبرة عملية لا تقل عن ٢ سنة في وظائف مشابهة.
- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية
- إتقان استخدام الحاسب الآلي وبرامجه الخاصة بالمشاريع.
- الراتب: حسب ما يراه مجلس الإدارة وخبرات المرشح ..

٥/٤ توصيف لوظيفة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام

وفيما يلي أهم مهام ومسؤوليات مدير الإدارة:-

- توطيد علاقة الجمعية مع الأعضاء والاجتماع الدوري بهم وإفادة الرئيس بملاحظاتهم ومقترحاتهم ومشاكلهم.
- حل مشاكل الجمعية مع المؤسسات الحكومية والخاصة.
- الإشراف على إعداد مجلة شهرية أو ربع سنوية عن نشاطات الجمعية.
- إعداد ما يلزم من اتصالات وزيارات لدعم علاقة الجمعية مع الجهات الخاصة والعامة والخيرية.
- رفع تقرير وتوصيات للمدير العام لتطوير علاقة وسمعة الجمعية في الأوساط الخارجية.
- إقرار أي إعلانات مطلوبة للجمعية بالتنسيق مع المدير العام.

- التنسيق مع مكاتب وشركات الدعاية والإعلان.
- تطوير الموقع الإلكتروني بحيث يقدم خدمة للأعضاء عبر الشبكة.

المتطلبات الوظيفية:

- سعودي الجنسية
- شهادة في العلاقات العامة في التسويق أو الإعلام.
- عمره لا يقل عن ٢٥ سنة
- خبرة سابقة في مجالات مشابهة لا تقل عن ٢ سنة
- شخصية قوية
- الراتب حسب ما يراه مجلس الإدارة وخبرات المرشح .

(تم بحمد الله تعالى وتوفيقه)

اعتماد الهيكل التنظيمي للوظائف المالية وبطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية من قبل مجلس إدارة الجمعية التعاونية للنحالين في الزلفي بجلسته الرابعة لعام ٢٠٢٤م في يوم الأحد بتاريخ ٢٠٢٤/٤/٢١م. وتكمل الإجراءات كلاً فيما يخصه.

■ توقيع أعضاء مجلس إدارة الجمعية التعاونية للنحالين في الزلفي.

م	الاسم	صفته في الجمعية	التوقيع	حالة الغياب
١	عبدالكريم بن أحمد الفراج	رئيس الجمعية		بعذر بدون عذر
٢	فهد بن سليمان الفهيد	نائب الرئيس		بعذر
٣	سعود بن سليمان الملا	أمين الصندوق		بعذر
٤	عبدالعزیز بن سليمان الزنيدي	عضو		بعذر
٥	إبراهيم بن سعود الدويش	عضو		بعذر
٦	خالد بن عبدالرحمن المليفي	عضو		بعذر
٧	عبدالله بن عبدالرحمن العطالله	عضو		بعذر

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.



الزلفي - طريق الملك فهد