



جمعية البر بعشيرة
مسجلة برقم (٢١٩)

الهيكل الاداري والتوصيف الوظيفي



جمعية البر بعشيرة
مسجلة برقم (٢١٩)

المحتويات :

- ١- الهيكل الإداري للجمعية
- ٢- الجمعية العمومية
- مهام الجمعية العمومية
- ٣- مجلس إدارة الجمعية
- مهام مجلس إدارة الجمعية
- بطاقة وصف وظيفة مجلس إدارة الجمعية
- بطاقة وصف وظيفة نائب رئيس مجلس الإدارة
- بطاقة وصف وظيفة أمين الصندوق
- ٤- الإدارة العامة:
- بطاقة وصف وظيفة المدير
- بطاقة وصف وظيفة المحاسب
- بطاقة وصف وظيفة الباحث الاجتماعي
- بطاقة وصف وظيفة المشاريع الخيرية والجهات المانحة
- بطاقة وصف وظيفة السكرتير وأمين المستودع



جمعية البر بعشيرة
مسجلة برقم (٢١٩)

الهيكل الإداري للجمعية

الجمعية العمومية

مجلس الإدارة

رئيس المجلس

المدير العام

البحث والبرامج

الموارد المالية والاعلام

الشؤون المالية
والادارية

البرامج

الباحث

المشاريع
الخيرية

الدعاية
والإعلام

تنمية
الموارد

الاتصالات
الادارية

المستودع

المحاسب



الجمعية العمومية

مهام الجمعية العمومية :

- ١- حضور الاجتماعات السنوية التي تعقد في مقر الجمعية ويجوز أن تعقد في مكان آخر
 - ٢- الاطلاع على تقرير مجلس إدارة الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته
 - ٣- مناقشة تقرير المحاسب القانوني والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية اذ لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وقرارات الميزانية التقديرية المالية الجديدة
 - ٤- بحث وقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه مناسب
 - ٥- انتخاب أعضاء مجلس إدارة الجمعية و تجديد أو انتهاء عضويتهم
 - ٦- اقتراح إنهاء مجلس إدارة الجمعية
 - ٧- التصويت على قرارات الجمعية العمومية
 - ٨- منح عضوية الشرف وانهاؤها بناء على اقتراح مجلس الإدارة
 - ٩- حضور الاجتماعات الطارئة للمناقشة:
- أعمال الجمعية المالية والإدارية
 - تعديل نظامها الأساسي والداخلي
 - التصرف في ممتلكات الجمعية العقارية
 - دراسة مبداء استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته
 - أية أمور طارئة غير ذلك تستوجب عقد اجتماع طارئ



مجلس إدارة الجمعية

مهام مجلس إدارة الجمعية

دون إخلال بما نص عليه النظام الأساسي يتولى مجلس إدارة الجمعية، إدارة عمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئ من أجلها وله على وجه الخصوص:

١- وضع الخطط العامة للجمعية ومتابعة تنفيذها

٢- تحديد البنوكاتي تودع فيها أموال الجمعية

٣- وضع الخطط اللازمة لتنمية وتشغيل وصيانة ممتلكات الجمعية ومتابعة تنفيذها من قبل الإدارة ذات العلاقة

٤- الإشراف على استثمار موارد الجمعية العينية والمالية وتوجيهها بما يحقق أهداف الجمعية

٥- التصرف في ممتلكات الجمعية وفق النظم واللوائح المحاسبية لاستيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات

٦- تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة ومنحها الصلاحيات اللازمة

٧- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص

٨- قبول جميع التبرعات العينية والمالية والأوقاف التي تقدم للجمعية على ألا تتعارض مع الهدف الأساسي الذي أنشئت الجمعية من أجله

٩- مراجعة الميزانية العمومية للعام الماضي والحسابات الختامية للجمعية، وإعداد تقرير نهائي عنها ومناقشتها أمام الجمعية العمومية

١٠- اعتماد الموازنة التقديرية للعام القادم

١١- تعيين المدير العام

١٢- اعتماد اللوائح التنظيمية للجمعية

١٣- منح رئيس مجلس إدارة الجمعية كافة الصلاحيات التي تساعد على تسهيل عمل الجمعية



بطاقة وصف وظيفة رئيس مجلس إدارة الجمعية

مسمى الوظيفة	رئيس مجلس إدارة الجمعية	الإدارة	مجلس الإدارة
الرئيس المباشر	----	القسم	----

المهام

- ١- الاشراف على كافة أعمال الجمعية
- ٢- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا
- ٣- ارسال تقارير سنوية الى الجمعية العمومية

يمارس رئيس الجمعية الصلاحيات التالية :

- ١- اعتماد كل ما يصدر من الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك
- ٢- اعتماد صرف الشيكات والاوراق وسندات الصرف ما لا يتعارض مع الميزانية التقديرية
- ٣- اعتماد العقود بين الجمعية والجهات الخارجية



بطاقة وصف وظيفة نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية

مسمى الوظيفة	نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية	الإدارة	مجلس الإدارة
الرئيس المباشر	----	القسم	----

المهام

يمارس اختصاصات الرئيس في حال غيابه أو بتكليف منه



بطاقة وصف وظيفة أمين الصندوق

مسمى الوظيفة	أمين صندوق	الإدارة	مجلس الإدارة
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة	القسم	----

المهام

- ١- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات الجمعية المالية
- ٢- تقديم تقريراً شهرياً عن حالة الجمعية المالية إلى مجلس الإدارة
- ٣- التأكد من حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مقر الجمعية لتكون تحت الطلب للجهات الإدارية ذات العلاقة
- ٤- كتابة تقارير عن وضع الجمعية المالي
- ٥- المشاركة في إعداد الموازنة السنوية
- ٦- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية



بطاقة وصف وظيفة المدير العام

مسمى الوظيفة	المدير العام	الإدارة	ادارة الجمعية
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الادارة	القسم	----

المهام

- ١- ممارسة وظائف ادارة الجمعية من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابه لضمان تحقيق أهداف الجمعية
- ٢- اقتراح الخطط العامة والتطويرية وفق مستوياتها الزمنية انطلاق من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
- ٣- الاشراف على تنفيذ النظم واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بالجمعية وتعميمها بعد اقرارها من مجلس الادارة
- ٤- تحديد احتياجا الجمعية من البرامج والخدمات والموارد البشرية والمباني والمرافق وكافة الاجهزة اللازمة والعمل على تأمينها وتوزيعها بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية
- ٥- رئاسة اللجان المتعلقة بإطار عمله أو تكليف من ينوب عنه في ذلك
- ٦- الاشراف على اعداد مشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفق المعايير التي يحددها مجلس الادارة , ولا يتم العمل بها الا بعد اقرارها من مجلس الادارة
- ٧- اعداد تقارير سنوية او نصف سنوية لجميع اعمال الجمعية وارسالها لرئيس الجمعية
- ٨- القيام بأعمال اخرى يكلف بها من قبل مجلس الادارة في مجال اختصاصه

المؤهـل المطلوب : الثانوية العامة فما فوق

الخبرة المطلوبة : لا تقل عن ٣ سنوات في العمل الاداري

التعيين : على المستوى السابع والدرجة الرابعة



بطاقة وصف وظيفة المحاسب

مسمى الوظيفة	محاسب	الإدارة	ادارة الجمعية
الرئيس المباشر	المدير العام	القسم	----

المهام

- ١- اعداد كشوف الرواتب والاجور الشهرية , وادخال الزيادات والخصومات والتعديلات عليها وكل ما يترتب للموظفين من أوعليهم مستحقات جارية أو طارئة
- ٢- تدقيق تقارير المشاريع المالية, والتقارير المالية للجمعية
- ٣- اعداد سندات القيد وتسجيل كافة مستندات القيد ومستندات ادخال القيود المحاسبية بالحاسب الالي وذلك وفقا لـ أنظمة وبرامج الكمبيوتر المحاسبية المطبقة وعلى اساس الدورة الحاسبية المعتمدة
- ٤- تسجيل العهد في سجل العهد ومتابعة تسديدها وتدقيق مستنداتها وتسجيلها في الدفاتر
- ٥- اعداد التقارير المالية الدورية ومذكرات التسويات المالية
- ٦- اعداد الموازنات الخاصة بكل قسم من اقسام الجمعية
- ٧- اعداد الميزانيات والموازنات العمومية للجمعية
- ٨- القيام بأي اعمال اخرى توكل له من قبل المدير المباشر
- ٩- تسجيل ومتابعة أعضاء الجمعية وتحصيل الاشتراكات

المؤهـل المطلوب : بكالوريوس او دبلوم محاسبية

الخبرة المطلوبة : لا تقل عن ثلاث سنين في مجال عمله

التعيين : على المستوى السادس والدرجة الخامسة



الادارة العامة



بطاقة وصف وظيفة الباحث الاجتماعي

مسمى الوظيفة	باحث اجتماعي	الإدارة	ادارة الجمعية
الرئيس المباشر	المدير العام	القسم	----

المهام

- ١- القيام بالبحث الاجتماعي على الحالات المتقدمة للجمعية للاستفادة من خدمات الجمعية
- ٢- دراسة الطالبات المقدمة للجمعية وتحديد مدى استكمالها للطلبات النظامية
- ٣- زيارة الحالات في مواقع اقامتها ورفع التقارير للجنة البحث بحالتها
- ٤- التقييم الدوري للمستفيدين ومتابعة ملفاتهم
- ٥- الرفع بالتقارير الدورية عن حالات المستفيدين وعددها والخدمات المقدمة لها
- ٦- تنظيم ملفات المستفيدين وترتيبها وتصنيفها وحفظها في مكان مناسب
- ٧- القيام بأي اعمال يكلف بها من قبل المدير

المؤهل المطلوب : شهادة جامعية بالعلوم الاجتماعية
الخبرة المطلوبة : لا تقل عن سنتين في مجال عمله
التعيين : المستوى السادس الدرجة الثالثة



بطاقة وصف وظيفة مسؤول مشاريع خيرية

مسمى الوظيفة	مسؤول مشاريع خيرية	الإدارة	ادارة الجمعية
الرئيس المباشر	المدير العام	القسم	----

المهام

- ١- عمل الميزانيات اللازمة للمشاريع التنموية
- ٢- اعداد ملفات المشاريع لتسويقها على الجهات المانحة بالتنسيق مع لجنة البحث
- ٣- التواصل مع المتبرعين بالتقارير والاهداءات والرسائل وعمل جدول له لذلك
- ٤- الرفع بالتقارير الدورية عن المشاريع المنفذه للجهات المانحة والمسؤولية الاجتماعية
- ٥- الرفع للجهات المانح والمسؤوليات الاجتماعية بمشاريع وبرامج الجمعية لدعمها
- ٦- السماع لمقترحات وشكاوى المحسنين ورفعها للمدير المباشر
- ٧- العمل على توطيد العلاقات مع المحسنين والعمل على التواصل المستمر معهم
- ٨- عمل قاعدة بيانات للجهات وتحديث بياناتهم
- ٩- القيام باي اعمال اخرى توكل له من قبل المدير المباشر

المؤهـل المطلوب : الثانوية العامة

الخبرة المطلوبة : لا تقل عن اربع سنين في مجال عمله

التعيين : على المستوى الثالث والدرجة الثالثة



بطاقة وصف وظيفة السكرتير

مسمى الوظيفة	سكرتير	الإدارة	ادارة الجمعية
الرئيس المباشر	المدير العام	القسم	----

المهام

- ١- تلقي واستقبال المعاملات الصادرة والواردة
- ٢- استلام البريد الوارد وتسليمه الى الجهة المعنية
- ٣- يحدد اجندة اعمال المدير
- ٤- يجيب على التلفونات الواردة الى مكتب المدير
- ٥- يعد وينسق المقابلات واللقاءات للمدير
- ٦- يقابل ويحيي المستفيدين والزوار الى مكتب المدير
- ٧- يحدد نظام الملفات الالي والورقي
- ٨- تنظيم اعمال استلام المعاملات وتسجيلها في الحاسب وتوجيهها الى الجهات المعنية وتوزيع البريد
- ٩- متابعة صدور التعاميم والقرارات الصادرة من الادارة العليا
- ١٠- الاشراف على ترتيب وفهرسة الملفات والتعاميم
- ١١- القيام بأعمال اخرى يكلف فيها من قبل المدير العام

الموئل المطلوب : شهادة الثانوية العامة فما فوق

الخبرة المطلوبة : لا تقل عن سنتين في السكرتارية وادارة المكتب

التعيين : على المستوى الثالث والدرجة الثانية



بطاقة وصف وظيفة أمين مستودع

مسمى الوظيفة	أمين مستودع	الإدارة	ادارة الجمعية
الرئيس المباشر	المدير العام	القسم	----

المهام

- ١- القيام بأعمال الجرد الدوري والمستمر للمستودع
- ٢- تنسيق البضائع وتخزينها وترتيبها
- ٣- الاشراف على عمال المخزن
- ٤- تحمل مسؤولية زيادة ونقص البضائع
- ٥- تنظيم وادخال بضائع المستودع بالنظام الإلكتروني
- ٦- اعداد سجل بالمواد الداخلة والخارجة من المستودع
- ٧- تسجيل الكميات الواردة والصادرة من المستودع
- ٨- اعداد ورفع تقارير شاملة لكل ما حدث داخل المستودع للمدير
- ٩- القيام بالاعمال المكتبية وتنظيم المستندات
- ١٠- اتخاذ الاجراءات اللازمة لحماية المستودع

المؤهـل المطلوب : الثانوية العامة

الخبرة المطلوبة : لا تقل عن اربع سنتين في مجال عمله

التعيين : على المستوى الثالث والدرجة الثالثة