

الدليل التنظيمي الاسترشادي لجمعية السلياك

الفهرس

الجمعية السلياك	الجمعية:
الهيكل التنظيمي للجمعية	الهيكل التنظيمي
مهام الجمعية العمومية	الجمعية العمومية
مهام مجلس الإدارة وأعضائه	مجلس الإدارة
مهام اللجان التابعة لمجلس إدارة الجمعية، والتي تدير أعمال الجمعية	اللجان
مهام المدير التنفيذي بالجمعية السلياك	المدير التنفيذي:
مهام التصنيف الوظيفي	دليل تصنيف الوظائف
الوصف الوظيفي للجهاز التنفيذي للجمعية	الوصف الوظيفي

1 / الجمعية :

جمعية السلياك .

أنشئت الجمعية بالقرار الوزاري بترخيص رقم (١٠٥٠) في تاريخ ١٢/٥/١٤٣٩ هـ ، وهي ذات شخصية اعتبارية، ولها كيانها التنظيمي والإداري والمالي الخاص بها في إطار أحكام نظامها الأساسي.

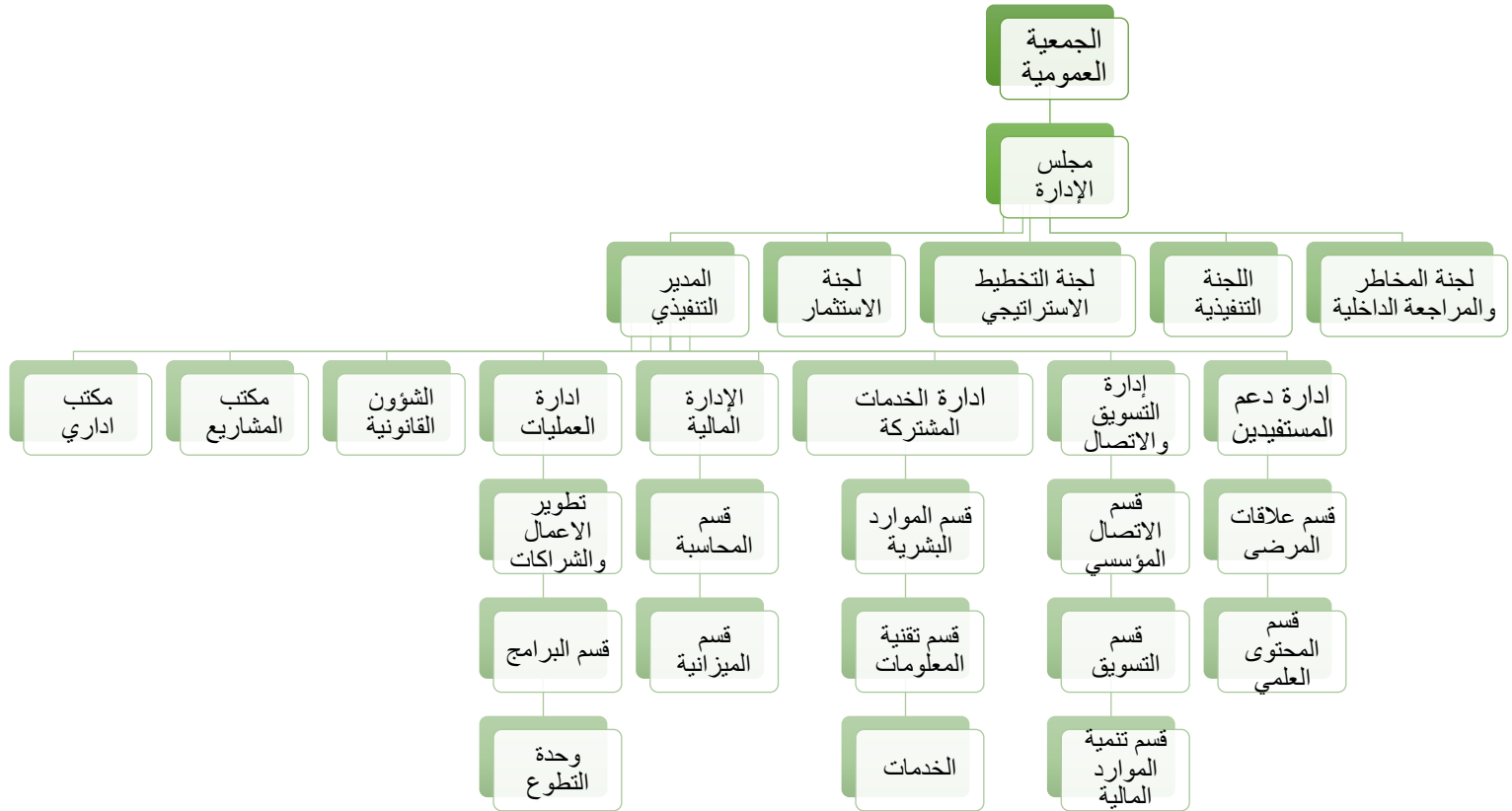
وقد نصّ النظام الأساسي للجمعية السلياك على أنها مؤسسة خيرية تعنى بتحقيق الأهداف التالية:

١ / رفع مستوى الوعي .

٢ / المساهمة في توفير بيئة صحية لمرضى السلياك .

٣ / تعزيز ودعم الأبحاث العملية والتطويرية في مجال السلياك .

٤ / دعم وتحفيز المشاريع الصغيرة في مجال السلياك .



3/ مهام الجمعية العمومية :

1. إقامة الجمعية العمومية العادية وغير العادية مره في السنة .
2. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها .
3. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة .
4. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه .
5. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
6. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق .
7. تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه .
8. مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت .
9. التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية .
10. البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة .
11. الغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة .
12. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى .
13. إقرار تعديل هذه اللائحة .
14. حل الجمعية اختيارياً .

٤ / مهام أعضاء مجلس الإدارة :

١. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها
٢. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها
٣. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها
٤. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة
٥. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية
٦. تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية
٧. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها
٨. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها
٩. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة
١٠. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها
١١. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها
١٢. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض
١٣. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية
١٤. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده

١٥. الاشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها
١٦. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه
١٧. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم
١٨. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير
١٩. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية
٢٠. الاشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة
٢١. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك
٢٢. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن
٢٣. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة
٢٤. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها
٢٥. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد
٢٦. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية
٢٧. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه
٢٨. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً
٢٩. تدوين وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون

٣٠. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بال شراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك

٣١. يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرّف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك

٣٢. على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه

****المشرّف المالي :**

يكون المشرّف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

١. جمع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة
٢. موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها
٣. ايداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها
٤. قيد جميع الإيرادات والمصرفات تبعاً في السجلات الخاصة بها
٥. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة
٦. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها
٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية
٨. اعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة
٩. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه
١٠. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية

5/ اللجان :

اللجان الدائمة والمؤقتة

١. للجمعية العمومية تكوين لجان دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة، ويجوز لها ولمجلس الإدارة تكوين لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها .
٢. يحدد القرار الصادر بتكوين كل لجنة مسماتها وعدد أعضائها واختصاصاتها، بما في ذلك تسمية رئيسها، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة .
٣. يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية .

6/ المدير التنفيذي :

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
٢. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها
٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها
٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها
٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها
٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها

٩. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية
١٠. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد
١١. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة
١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها
١٣. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها
١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع الاعتماد
١٥. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية
١٦. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه
١٧. الاشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها
١٨. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها
١٩. اي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه

6/ دليل الوصف الوظيفي :

اسم الإدارة	أسم القسم	اسم الوظيفة	رقم التصنيف
مجلس الإدارة		رئيس مجلس الإدارة	100
		نائب رئيس مجلس الإدارة	101
	لجنة المخاطر والمراجعة الداخلية	مسؤول المخاطر	102
	لجنة التخطيط الاستراتيجي	مسؤول التخطيط	103
الإدارة العامة	لجنة الاستثمار	مسؤول الاستثمار	104
		المدير التنفيذي	200
		السكرتير التنفيذي	201
	مكتب المشاريع	مسؤول المشاريع	202
إدارة العمليات	الشنون القانونية	محامي	203
	تطوير الأعمال والشراكات	أخصائي علاقات عامة	300
إدارة دعم المستفيدين	البرامج	منسق برامج	301
	علاقات المرضى	أخصائي اجتماعي	400
إدارة دعم المستفيدين	علاقات المرضى	أخصائي نفسي	402
إدارة دعم المستفيدين	علاقات المرضى	أخصائي تثقيف صحي	703
إدارة الخدمات المشتركة	المحتوى العلمي	أخصائي تغذية	401
	الموارد البشرية	باحث	403
	تقنية المعلومات	مساعد اداري	500
الإدارة المالية	الخدمات المساندة	تقنية معلومات	501
	المحاسبة	عامل ضيافة	502
إدارة التسويق والاتصال	الميزانية	محاسب	600
	الاتصال المؤسسي	مشرف مالي	601
	التسويق	مساعد اداري	700
	تنمية الموارد المالية	أخصائي تسويق	701
		أخصائي تمويل	702

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي	رقم التصنيف	200
التبعية الإدارية	رئيس مجلس الإدارة		
يشرف على	جميع اقسام الجمعية		
متطلبات شغل الوظيفة			
التحصيل العلمي	شهادة جامعية		
مجال الخبرة	في الإدارة التنفيذية		
الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية : مع مجلس الإدارة واللجان المتخصصة وطاقم عمل الجمعية خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية الداخلية والخارجية		
ظروف العمل	مكتبية وميدانية		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة	-اعداد الخطط السنوية للجمعية واعتمادها والعمل على تنفيذها. -المراجعة وتدقيق المعاملات قبل البت في ارسالها للجهات المعنية. -ابتكار المشاريع الهادفة التي تحقق أهداف الجمعية والعمل على ميزانياتها والاعتماد قبل التنفيذ. -حضور الاجتماعات الدورية من أجل تقنين وصياغة القرارات والتوصيات الصادرة، بالإضافة الى وضع الخطط الفرعية المناسبة. -العمل على سياسات واجراءات العمل في الجمعية. -العمل على الموازنة السنوية للجمعية وطلب اعتمادها. -ادارة فريق العمل ووضع المؤشرات السنوية للأداء وتحقيق المستهدفات. -تمثيل الجمعية أمام الغير في المناسبات والمقابلات الرسمية والحفلات، بتوجيه من مجلس الإدارة. -رفع التقارير الشهرية، والنصف شهرية، والسنوية، والنصف سنوية، والعمل على مناقشتها في الاجتماعات الدورية. -القيام بأي مهام أخرى تحقق هدف الجمعية وبالتنسيق مع مجلس الإدارة. -الالتزام بحضور أي برنامج تدريبي يقدم والذي يخدم أداء العمل وتحقيق الكفاءة والجودة.		

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	محاسب	رقم التصنيف	600
التبعية الإدارية	المشرف المالي والمدير التنفيذي		
يشرف على	الإدارة المالية		
متطلبات شغل الوظيفة			
التحصيل العلمي	بكالوريوس محاسبة		
مجال الخبرة	في اعمال المحاسبة		
الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية : مع المشرف المالي والمدير التنفيذي		
ظروف العمل	مكتبية		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة			
١- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة ٢- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة وتدقيق جداول اعمار الذمم شهرياً ٣- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين وإدخال أي تعديلات ٤- متابعة عملية صرف الرواتب والاجور بعد اعتمادها وكذلك الحوافز والمكافآت ٥- الإشراف على إصدار سندات الصرف وإعداد الشيكات أو الحوالات المتعلقة بها - بعد التحقق من صحة المستندات المرفقة - ومتابعة الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات أو الحوالات. ٦- إعداد كشوف تسوية شهرية للبنوك تبين الفروق (إن وجدت) وإبلاغ الرئيس التنفيذي والمشرف المالي لمراجعتها وإعداد قيود التسوية اللازمة. ٧- مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وإصدار إشعارات الإيداع. ٨- تسليم واستلام كافة سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها وحفظ أصل وصورة الإيصالات الملغاة. ٩- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. ١٠- الإشراف على الجرد الدوري للأصول الثابتة والمواد (إن وجدت). ١١- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من إجرائها وفق الإجراءات المتبعة ، وأنها في حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.			

- ١٢- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح المركز المالي.
- ١٣- ضبط الإيرادات والمصروفات والتعاون والتنسيق مع الإدارات الأخرى لتسجيل البيانات.
- ١٤- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وبيان المركز المالي.
- ١٥- إعداد الحسابات الختامية والتأكد من انتهاءها في مواعيدها ومتابعة تدقيقها. ١٦
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات واللوائح المالية بعد اعتمادها.
- ١٧- رفع تقارير دورية إلى مديره المباشر عن سير العمل.
- ١٨- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية بناءً على طلب مديره المباشر.
- ١٩- إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته وعرضها على رئيسه المباشر.
- ٢٠- القيام بالمهام الموكلة إليه والمتعلقة بأهداف وظيفته

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	أخصائي تسويق	رقم التصنيف	701
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي		
يشرف على	إدارة التسويق والاتصال		
متطلبات شغل الوظيفة			
التحصيل العلمي	شهادة جامعية		
مجال الخبرة	في التسويق		
الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية : مع المدير التنفيذي خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية الداخلية والخارجية		
ظروف العمل	مكتبية وميدانية		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة	١- العمل على خطط التسويق وتنفيذها. - بناء المحتوى التسويقي وإدارته. - إدارة حسابات الطرف الأول في مواقع التواصل الاجتماعي. - الالتزام بأي تدريب أو تطوير يقدم للطرف الثاني يخدم أداء العمل و يهدف الى تحقيق الكفاءة و الجودة في العمل وتطبيقه . ٢- ان يطيع الأوامر المشروعة, ومراعاة التعليمات التي يصدرها الطرف الأول . ٣- القيام بتخصيص وقت الدوام لعمله وأن يؤدي العمل الموكل إليه بالشكل الأفضل, وأن يبذل من أجل أداءه كل ما يستطيع من جهد وعناية. ٤- الاعتناء بعناية كافية بالأدوات والمواد والتجهيزات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، أو التي يستطيع الوصول إليها. ٥- أن يخضع وفقاً لطلب الطرف الأول للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق في العمل، أو أثناءه للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية، أو السارية. ٦- لا يحق للطرف الثاني خلال عمله لدى الطرف الأول أن يعمل في الجهات المماثلة داخل المملكة سواء كان ذلك بمقابل أو غير مقابل . ٧- لا يجوز للطرف الثاني القيام بمقابل أو بدون مقابل بأي عمل لحسابه أو لحساب غيره أثناء مدة سريان العقد, أو أثناء تمتعه بالإجازات المقررة نظاماً, أو أثناء فترة إنذاره بإنهاء عقده وإلا جاز فصله من الخدمة وإنهاء عقده. ٨- يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة على أسرار الطرف الأول المهنية والمعلومات التي يكون قد اطلع عليها أثناء عمله لدى هذا الأخير,		

ويتحمل مسؤولية كل ضرر ينجم عن إفشائه لهذه الأسرار والمعلومات ومهما بلغ، كما يلتزم بعد انتهاء عقد العمل بعدم إفشاء أسرار الطرف الأول الخاصة (مثال على ذلك : بيانات المستفيدين من الجمعية و اسرهم، بيانات الجهات الداعمة) في أي مكان.

٩- يلتزم الطرف الثاني بحسن السيرة والسلوك أثناء العمل، وفي جميع الأوقات يلتزم بالأنظمة، والأعراف، والعادات، والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية، وكذلك في القواعد، واللوائح، والتعليمات المعمول بها لدى الطرف الأول، ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.

المسمى الوظيفي	مسؤول مشاريع	رقم التصنيف	202
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي		
يشرف على	مكتب المشاريع		
متطلبات شغل الوظيفة			
التحصيل العلمي	شهادة جامعية		
مجال الخبرة	في المشاريع و البرامج التوعوية والتثقيفية		
الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية : مع المدير التنفيذي خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية الداخلية والخارجية		
ظروف العمل	مكتبية وميدانية		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة	١- البحث عن أفكار لمشاريع تناسب الجمعية. - العمل على متابعة المشاريع ووضعها في جدولها الزمني. - متابعة وضمان جودة المشروع. -تنسيق أنشطة المشروع والموارد والبيانات اللازمة. -إعداد التقارير اللازمة. -متابعة سير المشاريع والتعامل مع أي مشكلة ظاهرة. - الالتزام بأي تدريب أو تطوير يقدم للطرف الثاني يخدم أداء العمل ويهدف إلى تحقيق الكفاءة والجودة في العمل وتطبيقه. ٢- إطاعة الأوامر الشرعية ومراعاة التعليمات الصادرة عن الطرف الأول. ٣- أن يخصص وقت العمل لعمله وأداء العمل المنوط به على أحسن وجه ، وبذل كل جهد ورعاية لأدائه. ٤ - العناية الكافية بالأدوات والمواد والمعدات التي يملكها الطرف الأول والتي تكون في حوزته أو في عهده أو في متناوله. ٥- أن يخضع بناء على طلب الطرف الأول للفحوصات الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل التحاقه بالعمل أو أثناءه للتحقق من خلوه من أمراض المهنة أو السارية. ٦- لا يحق للطرف الثاني أثناء عمله لدى الطرف الأول العمل في جهات مماثلة داخل المملكة بمقابل أو بغير عوض. لا يجوز للطرف الثاني بمقابل أو بدون مقابل القيام بأي عمل لحسابه أو لحساب الغير خلال مدة سريان العقد أو أثناء إجازته. المنصوص عليها في القانون ، أو خلال فترة إنذاره بإنهاء عقده ، وإلا فقد يتم فصله من الخدمة وإنهاء عقده. ٨- يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة على الأسرار المهنية للطرف الأول والمعلومات التي قد تكون قد صادفتها أثناء عمله مع الأخير ، ويتحمل مسؤولية كل ضرر ناتج عن إفشاء هذه الأسرار والمعلومات ، مهما		

كانت الكمية. في هذا: بيانات المستفيدين من الجمعية وأسرهم ،
بيانات الجهات الداعمة) في أي مكان.

٩- يلتزم الطرف الثاني بحسن السير والسلوك أثناء العمل ، ويلتزم في
جميع الأوقات بالقوانين والأعراف والأعراف والآداب المعمول بها في
المملكة العربية السعودية والقواعد والأنظمة والتعليمات الواردة في
ملزمة مع الطرف الأول ، ويتحمل جميع الغرامات المالية المترتبة على
مخالفته لهذه اللوائح.

١٠- يلتزم الطرف الثاني بالتعليمات الصادرة عن رؤسائه ويقوم

بتنفيذها بمجرد علمه بها بأي من الطرق المتبعة

١١. يلتزم الطرف الثاني بشكل عام بجميع الواجبات والالتزامات

المنصوص عليها في نظام العمل السعودي. الانتماء

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	السكرتير التنفيذي	رقم التصنيف	201
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي		
يشرف على	الإدارة العامة		
متطلبات شغل الوظيفة			
التحصيل العلمي	دبلوم او ثانوي		
مجال الخبرة	خبرة سابقة في الخدمات الإدارية		
الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية : ادارة الشؤون الادارية والمالية		
ظروف العمل	مكتبية		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة	١- القيام بتقديم الخدمات الإدارية المطلوبة من إدارة الشؤون الإدارية للموظفين من خطابات تعريف استلام طلبات الإجازات والمغادرات وانفاذها حسب الأنظمة المعمدة. ٢- القيام بمراقبة دوام الموظفين سواء في الإدارة والمواقع ووضع الكشوفات المنظمة للعملية ورفع التقارير حول التأخير الصباحي والإجازات بدون اذن. ٣- رفع تقارير شهرية عن عدد ساعات الدوام الشهري للموظفين. ٤- القيام بأعمال المراسلات الداخلية بين الأقسام داخل الشركة. ٥- القيام بأعمال المراسلات الداخلية بين الأقسام داخل الشركة ٦- القيام بالتجهيز للمناسبات والاجتماعات . ٧- القيام بمتابعة أعمال النظافة داخل مبنى ومرافق الشركة . ٨- متابعة صلاحية وسائل السلامة في المبنى بشكل دوري. ٩- يقوم بإعداد الأوراق والملفات المنظمة لعمل الشؤون الإدارية. ١٠- الإحتفاظ بملفات الموظفين وتحديثها باستمرار. ١١- المسؤولية الكاملة عن مستودع الخدمات الإدارية والنظافة والقرطاسية. ١٢- القيام بأي مهام يكلف بها من قبل الإدارة.		

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	إحصائي تغذية	رقم التصنيف	401
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي		
يشرف على	إدارة دعم المستفيدين		
متطلبات شغل الوظيفة			
التحصيل العلمي	بكالوريوس تغذية علاجية		
مجال الخبرة	خبرة سابقة مجال التغذية العلاجية		
الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية : إدارة شؤون المستفيدين في العيادة خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية الداخلية والخارجية		
ظروف العمل	مكتبية وميدانية		
وجبات ومسؤوليات الوظيفة	١-تقييم الاحتياجات الغذائية للعملاء من خلال تقييم مستويات صحته وممارسة الرياضة والنوم والعادات الغذائية. ٢-توضيح المعلومات للعملاء وشرح آثار المواد الغذائية على الحالة الصحية العامة. ٣-تقديم المشورة واقتراح تغييرات إيجابية في التغذية لمعالجة القيود الغذائية للعملاء. ٤-إنشاء خطط التغذية الكاملة والشخصية التي تعزز أنماط الحياة الصحية. ٥-وضع أهداف واضحة وتقديم الدعم للعملاء لمساعدتهم في تحسين الحالة الصحية. ٦-إجراء البحوث العلمية لتوسيع المعرفة الميدانية مثل آثار المواد الغذائية وفوائد الوجبات الغذائية على وظائف الجسم. ٧-كتابة ونشر المقالات لتثقيف الجمهور بأهم العادات والأطعمة الصحية. ٨-تقديم عروض تقديمية حول مجموعة متنوعة من الموضوعات مثل تأثير التغذية على الأداء الرياضي والدراسي وغيره ٩-توعية المجتمع لمحاربة الأمراض التي تعتمد على التغذية مثل مرض السلياك . ١٠-تحديد برامج التغذية العلاجية التي تناسب مع حالة كل شخص حسب الفئة العمرية و وزنه و النوع. ١١-تشخيص حالات مرض السلياك و التعاون مع الطبيب المعالج في وضع النظام الغذائي المناسب و متابعة الأغذية الخاصة التي يتناولها بشكل دوري.		

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	إحصائي اجتماعي	رقم التصنيف	400
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي		
يشرف على	إدارة دعم المستفيدين		
متطلبات شغل الوظيفة			
التحصيل العلمي	بكالوريوس خدمة اجتماعية		
مجال الخبرة	خبرة سابقة في قسم الخدمة الاجتماعية		
الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية : إدارة دعم المستفيدين		
ظروف العمل	مكتبية		
وجبات ومسؤوليات الوظيفة	١. الإسهام في تحديد البيانات الأولية المطلوب جمعها وتحديد مصادرها. ٢. جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة سلفاً عن المستفيدين من المصادر المتفق عليها. ٣. القيام بالزيارات الميدانية للمستفيدين والوقوف فعلياً عن الحالات وتوثيقها من خلال تعبئة الاستمارة واستيفاء كافة الأوراق الرسمية والثبوتية المطلوبة ورفعها في النظام الموحد. ٤. عرض ومناقشة الحالة وتدارسها مع رئيسه المباشر واستكمال ومراجعتها قبل اعتمادها. ٥. توثيق البيانات الخاصة بالمستفيدين من خلال القيام بالزيارات لدراسة احتياجاتهم من البرامج والمشاريع المقدمة من الجمعية ومدى استحقاقهم لها. ٦. إبداء الرأي لاعتماد قبول المستفيدين أو استبعادهم من البرامج والمشاريع المقدمة من قبل الجمعية ورفعها لرئيسه المباشر تمهيداً لاتخاذ القرار فيها وبما يتوافق مع اللوائح الخاصة بأعمال الجمعية. ٧. تحديد أولويات دعم المستفيدين الأكثر حاجة للبرامج والمشاريع (احتياجات الدعم المباشر والاحتياجات التنموية) المقدمة من الجمعية ومتابعتها بشكل دوري.		

٨. اقتراح جملة من البرامج والمشاريع وذلك من واقع البحث والحاجة الماسة المترتبة عليها.
٩. تلقي كافة الاقتراحات التي تتعلق بالبرامج والمشاريع وتقديمها والعمل على الاستفادة منها.
١٠. الإشراف على حفظ وسرية السجلات والملفات الخاصة بالمستفيدين
١١. تقديم المقترحات التي من شأنها تحسين الأداء بالجمعية.
١٢. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف الجمعية.

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	أخصائي نفسي اكلينيكي	رقم التصنيف	402
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي		
يشرف على	إدارة دعم المستفيدين		
متطلبات شغل الوظيفة			
التحصيل العلمي	بكالوريوس علم نفس		
مجال الخبرة	خبرة سابقة مجال العلاج النفسي		
الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية : إدارة شؤون المستفيدين في العيادة خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية الداخلية والخارجية		
ظروف العمل	مكتبية وميدانية		
وجبات ومسؤوليات الوظيفة	• إجراء التقييمات وتحديد احتياجات المستفيدين (المرضى) وتقييم المخاطر المحتملة. • كتابة وتفسير الحالة التي يعاني منها المستفيد. • بناء وتأسيس علاقة عمل تعاونية مع المستفيد بناء على الثقة والاحترام. • التخطيط وتنفيذ علاجات نفسية متخصصة. • رصد وتقييم نتائج العلاجات بشكل دوري للمستفيدين. • تقديم المشورة الى زملاء العمل في التخصصات المختلفة. • المساهمة في البحث وتقييم الخدمة وتقديم اقتراحات لتحسين الأداء. • الاشراف المهني المنتظم ودراسة التغيرات على كل حالة. • الاستمرار في التطوير الشخصي والمهني ومعرفة المهارات الجديدة في المجال. • حضور الحملات الميدانية. • إقامة الجلسات العلاجية الجماعية والاشراف عليها		

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	أخصائي تثقيف صحي	رقم التصنيف	703
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي		
يشرف على	إدارة دعم المستفيدين		
متطلبات شغل الوظيفة			
التحصيل العلمي	بكالوريوس تثقيف صحي		
مجال الخبرة	خبرة سابقة مجال التثقيف الصحي		
الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية : إدارة شؤون المستفيدين في العيادة خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية الداخلية والخارجية		
ظروف العمل	مكتبية وميدانية		
وجبات ومسؤوليات الوظيفة	١-تقديم الاحتياجات التثقيفية للمستفيدين من خلال تقييم مستويات صحته وممارسة الرياضة والنوم والعادات الغذائية. ٢-توضيح المعلومات للعملاء وشرح آثار المواد الغذائية على الحالة الصحية العامة. ٣-تقديم المشورة واقتراح تغييرات إيجابية في التغذية لمعالجة القيود الغذائية للعملاء. ٤-إنشاء خطط التغذية الكاملة والشخصية التي تعزز أنماط الحياة الصحية. ٥-وضع أهداف واضحة وتقديم الدعم للمستفيدين لمساعدتهم في تحسين الحالة الصحية. ٦-إجراء البحوث العلمية لتوسيع المعرفة الميدانية مثل آثار المواد الغذائية وفوائد الوجبات الغذائية على وظائف الجسم. ٧-كتابة ونشر المقالات لتثقيف الجمهور بأهم العادات والأطعمة الصحية. ٨-تقديم عروض تقديمية حول مجموعة متنوعة من الموضوعات مثل تأثير التغذية على الأداء الرياضي والدراسي وغيره الخاصة بمرض السلياك اثناء المحاضرات الميدانية . ٩-توعية المجتمع لمحاربة الأمراض التي تعتمد على التغذية مثل مرض السلياك . ١٠-تحديد برامج التغذية العلاجية التي تتناسب مع حالة كل شخص حسب الفئة العمرية ووزنه والنوع. ١١- تفعيل الحملات الميدانية لجمعية السلياك لتوعية وتثقيف المجتمع بالمرض. ١٢- تشخيص حالات مرض السلياك والتعاون مع الطبيب المعالج في وضع النظام الغذائي المناسب ومتابعة الأغذية الخاصة التي يتناولها بشكل دوري. ١٣- الاشراف وإدارة المتطوعين الميداني وعمل تقرير بعد كل حملة . ١٤- وضع الية للعمل والاشراف على تجهيز مؤتمر طبي خاص بمرض السلياك . ١٥- العمل مع الفريق الصحي من الجمعية لوضع الخطط والبرامج التطويرية للخدمات الصحية . ١٦- تقديم برامج توعية وتثقيف في وسائل التواصل الاجتماعي المسموعة والمقروءة والمرئية . ١٧- العمل على ترجمة الأبحاث الحديثة واعتمادها من اللجنة العلمية ونشرها على موقع الجمعية الرسمي .- تقديم الاحتياجات التثقيفية للمستفيدين من خلال تقييم مستويات صحته وممارسة الرياضة والنوم والعادات الغذائية.		

- توضيح المعلومات للمستفيدين وشرح آثار المواد الغذائية على الحالة الصحية العامة.
- تقديم المشورة واقتراح تغييرات ايجابية في العادات السلوكية لمعالجة القيود الغذائية للمستفيدين.
- إنشاء خطط توعوية وتنقيفية الكاملة والشخصية التي تعزز أنماط الحياة الصحية.
- وضع أهداف واضحة وتقديم الدعم للمستفيدين لمساعدتهم في تحسين الحالة الصحية.
- إجراء البحوث العلمية لتوسيع المعرفة الميدانية (مثل آثار المواد الغذائية وفوائد الوجبات الغذائية على وظائف الجسم ,
- إحصائية بعدد المصابين بمرض السلياك بالمملكة العربية السعودية , ارتباط مرض السلياك بالأمراض الأخرى ,)
- كتابة ونشر المقالات لتثقيف الجمهور بأهم العادات والأطعمة الصحية والرد على الاستفسارات في مواقع التواصل الاجتماعي.
- تقديم عروض تقديمية توعوية وتنقيفية حول مجموعة متنوعة من الموضوعات.
- الظهور الإعلامي للتوعية والتثقيف بمرض السلياك وخدمات الجمعية .
- توعية المجتمع لمحاربة الأمراض التي تعتمد على التغذية مثل مرض السلياك عن طري الحملات الميدانية .
- تحديد برامج توعوية تتناسب مع حالة كل شخص حسب الفئة العمرية ووزنه والنوع.
- تشخيص حالات مرض السلياك بالتعاون مع الطبيب المعالج في وضع البرنامج التثقيفي المناسب ومتابعة الاغذية الخاصة التي يتناولها بشكل دوري.