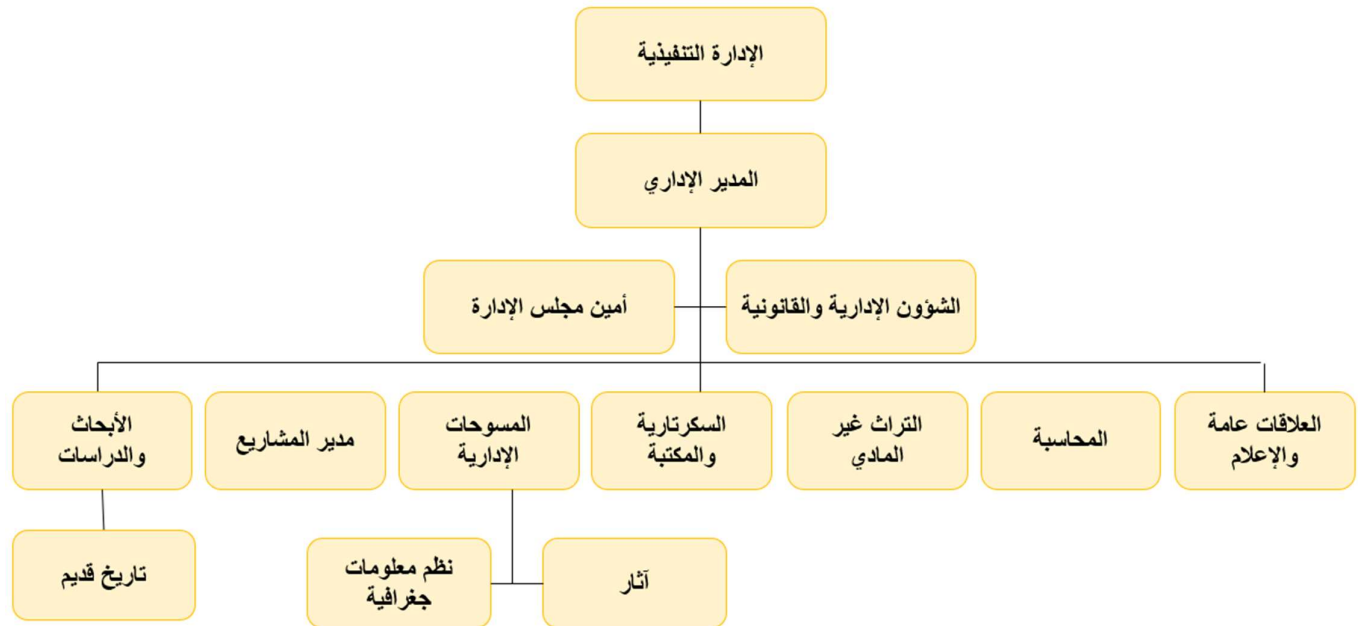




الهيكل التنظيمي



تم اعتماد الهيكل التنظيمي في اجتماع مجلس الإدارة السابع بتاريخ

٢١ ديسمبر ٢٠٢٣



نموذج الوصف الوظيفي

اسم الجمعية : جمعية الآثار والتراث بالمنطقة الشرقية			
١٠٠١	رقم الوظيفة	أمين المجلس ومديرة إدارة التراث غير المادي	
	تاريخ اعتمادها	المستوى التنظيمي	درجة الوظيفة

الهدف الرئيسي من الوظيفة:

	ماجستير أو بكالوريوس	المؤهل المطلوب
	٢	سنوات الخبرة
متطلبات الوظيفة:		
١ - بكالوريوس تخصص بنفس التخصص		
٢ - سعودي الجنسية		
٣ - دورات تأهيلية بنفس التخصص		
خبرة عمل بنفس التخصص		

الواجبات الوظيفية :

م	الوصف	النسبة
١	تنظيم اجندة الاجتماعات الخاصة بالمجلس وكتابة المحاضر	
٢	وضع خطط واليات العمل الخاص بالتراث غير المادي والمساهمة في تحقيق اهداف الإدارة	
٣	التخطيط والتطوير	
٤	الاشراف على أنشطة التراث غير المادي	
٥	الاشراف على اعداد قاعدة بيانات تراثية تبرز التطور الحضاري والتراثي في المنطقة	
المجموع		٪١٠٠

اعتمده	أ. سعود عبد العزيز القصيبي
التوقيع	



الجدارات الوظيفية المطلوبة:

الجدارات المتخصصة	الجدارات التشغيلية	الجدارات العامة	الجدارات القيادية
المنهجية البحثية	خبر عمل في نفس المجال	تحمل الضغوطات	اللائم بنظام العمل
تحليل البيانات	تنظيم الوثائق والبيانات	العمل بروح الفريق الواحد	مهارات القيادة
التفكير النقدي	مهارة البحث واستخدام المصادر		التخطيط
إدارة الوقت	استخدام الأدوات التكنولوجية		الإشراف والمتابعة
	التحرير والكتابة		

جدارات وخصائص أساسية

(اللغة الإنجليزية (المستوى متوسط))

مؤشرات الأداء	الزمن	العدد	المكان
تنفيذ فعاليات وأنشطة			
عمل مبادرات ومشاركات مع الجهات الحكومية والخاصة			

المسار الوظيفي	تقييم تقدم الموظف في رحلته المهنية (تسلسل الوظائف والمناصب والإنجازات التي يهدف لتحقيقها مع مرور الوقت)
الحوافز والمزايا	<ul style="list-style-type: none">• مكافئة سنوية• بدل وقود• تأمين طبي
بدلات أخرى	<ul style="list-style-type: none">• بدل سكن• بدل استخدام جوال



نموذج الوصف الوظيفي

اسم الجمعية : جمعية الآثار والتراث بالمنطقة الشرقية			
المسمى الوظيفي	مسئول شؤون العاملين	رقم الوظيفة	١٠٠٢
درجة الوظيفة	المستوى التنظيمي	تاريخ اعتمادها	

الهدف الرئيسي من الوظيفة:

المؤهل المطلوب	بكالوريوس او دبلوم موارد بشرية
سنوات الخبرة	٢
متطلبات الوظيفة:	متطلبات أخرى :
١- شهاده البكالوريوس - دبلوم بالموارد البشرية	١- خبرة عمل لا تقل عن سنتين
٢- دورات تدريبية في استخدام الحاسب الالى	٢- شهادات في الموارد البشرية والحاسب
٣- مهارات القيادة	٣- سعودي الجنسية
٤- المعرفة بقوانين وزارة الموارد البشرية والعمل	

الواجبات الوظيفية :

م	الوصف	النسبة
	تنظيم العمل داخل الجمعية	
	متابعه شؤون الموظفين وادائهم	
	تقييم الموظفين	
	اعداد التقارير والخطابات	
	الرواتب والتامين الطبي	
المجموع		٪١٠٠

اعتمده	أ. سعود عبد العزيز القصيبي
التوقيع	



جمعية الآثار والتراث بالمنطقة الشرقية
EASTERN PROVINCE ARCHEOLOGY AND HERITAGE SOCIETY

الجدارات الوظيفية المطلوبة:

الجدارات القيادية	الجدارات العامة	الجدارات التشغيلية	الجدارات التخصصية
المهارات القيادية	تحمل الضغوطات	الامام بنظام العمل	التنظيم
حل المشكلات	العمل بروح الفريق الواحد		التوجيه
			المتابعة

جدارات وخصائص أساسية

اللغة الإنجليزية (المستوى متوسط)

مؤشرات الأداء	الزمن	العدد	المكان
المعرفة بنظم العمل وتطبيق سياسة الجمعية			
المعرفة بنظام العمل السعودي			
تحمل ضغوطات العمل			

المسار الوظيفي	تقييم تقدم الموظف في رحلته المهنية (تسلسل الوظائف والمناصب والإنجازات التي يهدف لتحقيقها مع مرور الوقت)
----------------	---

الحوافز والمزايا	<ul style="list-style-type: none">• مكافئة سنوية• تأمين طبي• بدل وقود
------------------	---

بدلات أخرى	<ul style="list-style-type: none">• بدل استخدام جوال• بدل سكن
------------	--



جمعية الآثار والتراث بالمنطقة الشرقية
EASTERN PROVINCE ARCHEOLOGY AND HERITAGE SOCIETY

نموذج الوصف الوظيفي

اسم الجمعية : جمعية الآثار والتراث بالمنطقة الشرقية

المسمى الوظيفي	محاسب	رقم الوظيفة	١٠٠٣
درجة الوظيفة	المستوى التنظيمي	تاريخ اعتمادها	

الهدف الرئيسي من الوظيفة:

المؤهل المطلوب	بكالوريوس محاسبة
سنوات الخبرة	٢
متطلبات الوظيفة:	
	١- بكالوريوس تخصص محاسبة
	٢- حاصل على دورات تدريبية
	٣- سعودي الجنسية
	لديه عضوية في هيئة المحاسبين

التبعية الإدارية

الواجبات الوظيفية :

م	الوصف	النسبة
١	إدارة العمليات المحاسبية العامة والخاصة	
٢	توثيق العمليات المالية من خلال إدخالها في البرنامج المحاسبي	
٣	اعداد الدفاتر المحاسبية والاشراف عليها	
٤	الاحتفاظ بنسخ الاحتياطية للسجلات المحاسبية	
٥	اعداد مسيرات الرواتب	
المجموع		٪١٠٠

اعتمده	أ. سعود عبد العزيز القصبي
التوقيع	



جمعية الآثار والتراث بالمنطقة الشرقية
EASTERN PROVINCE ARCHEOLOGY AND HERITAGE SOCIETY

الجدارات الوظيفية المطلوبة:

الجدارات القيادية	الجدارات العامة	الجدارات التشغيلية	الجدارات التخصصية
الامام بنظام العمل	تحمل الضغوطات	خبرة عمل في برامج المحاسبة	معرفة مفاهيم ومبادئ المحاسبية
	العمل بروح الفريق الواحد	استخدام التكنولوجيا المحاسبية	تحليل البيانات المالية
			معرفة بنظام ضريبة الدخل

جدارات وخصائص أساسية

اللغة الإنجليزية (المستوى متوسط)

مؤشرات الأداء	الزمن	العدد	المكان
متابعة وتقييم الموظف			
الامام ببرامج المحاسبة وتدقيق الفواتير			
اعداد القوائم المالية - الميزانية			

المسار الوظيفي	تقييم تقدم الموظف في رحلته المهنية (تسلسل الوظائف والمناصب والإنجازات التي يهدف لتحقيقها مع مرور الوقت)
الحوافز والمزايا	<ul style="list-style-type: none">• مكافئة سنوية• تأمين طبي
بدلات أخرى	<ul style="list-style-type: none">• بدل سكن



نموذج الوصف الوظيفي

اسم الجمعية : جمعية الآثار والتراث بالمنطقة الشرقية			
المسمى الوظيفي	العلاقات العامة والاعلام	رقم الوظيفة	
درجة الوظيفة	المستوى التنظيمي	تاريخ اعتمادها	

الهدف الرئيسي من الوظيفة:

المؤهل المطلوب	بكالوريوس	
سنوات الخبرة	٢	
متطلبات الوظيفة:	متطلبات أخرى :	
	١- بكالوريوس بنفس التخصص	
	٢- خبرة عمل في الاعلام	
	٣- سعودي الجنسية	

الواجبات الوظيفية :

م	الوصف	النسبة
	تصميم الصور لحتوى الإعلانات المطلوبة	
	التصوير والمونتاج لمقاطع الفيديو الترويجية	
	عمل الاتفاقيات وتنظيمها	
	إدارة وكتابة محتوى لوسائل التواصل الاجتماعي بشكل فعال	
	تعزيز العلاقات مع الجهات الحكومية والخاصة	
	المجموع	٪١٠٠

اعتمده	أ. سعود عبد العزيز القصبي	
التوقيع		



جمعية الآثار والتراث بالمنطقة الشرقية
EASTERN PROVINCE ARCHEOLOGY AND HERITAGE SOCIETY

الجدارات الوظيفية المطلوبة:

الجدارات التخصصية	الجدارات التشغيلية	الجدارات العامة	الجدارات القيادية
الاتصال والعلاقات العامة	خبرة عمل بالاعلام	تحمل الضغوطات	الامام بنظام العمل
الصحافة والاعلام السمعي والبصري	الحيوية والنشاط	العمل بروح الفريق الواحد	

جدارات وخصائص أساسية

اللغة الإنجليزية (المستوى متوسط)

مؤشرات الأداء	الزمن	العدد	المكان
متابعة المبادرات والأنشطة ونشرها في وسائل التواصل الاجتماعي			
نسب المشاهدة			
تقييمات المشاهدين أو القراء والمستمعين			

المسار الوظيفي	تقييم تقدم الموظف في رحلته المهنية (تسلسل الوظائف والمناصب والإنجازات التي يهدف لتحقيقها مع مرور الوقت)
----------------	---

الحوافز والمزايا	<ul style="list-style-type: none">• مكافئة سنوية• تأمين طبي
------------------	--



نموذج الوصف الوظيفي

اسم الجمعية : جمعية الآثار والتراث بالمنطقة الشرقية			
المسمى الوظيفي	مدير تنفيذي	رقم الوظيفة	
درجة الوظيفة	المستوى التنظيمي	تاريخ اعتمادها	

الهدف الرئيسي من الوظيفة:

المؤهل المطلوب	بكالوريوس	
سنوات الخبرة	٢	
متطلبات الوظيفة:	متطلبات أخرى :	
١ - بكالوريوس إدارة	١ - قيادي	
٢ - خبرة لا تقل عن ٣ سنوات	٢ - شهادة تخصصية في التخطيط الاستراتيجي	
٣ - حاصل على دورات تأهيلية		

الواجبات الوظيفية :

م	الوصف	النسبة
	تنظيم العمل داخل الجمعية والمتابعة	
	تطبيق متطلبات الحوكمة	
	متابعة أداء الموظفين	
	التخطيط وعمل المبادرات والمشاركات الفعالة	
	عمل برامج ومشاريع الاستدامة المالية	
المجموع		٪١٠٠

اعتمده	أ.سعود عبد العزيز القصبي	
التوقيع		



جمعية الآثار والتراث بالمنطقة الشرقية
EASTERN PROVINCE ARCHEOLOGY AND HERITAGE SOCIETY

الجدارات الوظيفية المطلوبة:

الجدارات القيادية	الجدارات العامة	الجدارات التشغيلية	الجدارات التخصصية
التفكير الاستراتيجي	تحمل الضغوطات	المهارات الاشرافية	التخطيط
مهارات القيادة	العمل بروح الفريق الواحد	إدارة الاجتماعات	التنظيم
صناعة القرار	الحوية والنشاط	بناء فريق العمل	التوجيه
حل المشكلات			

جدارات وخصائص أساسية

اللغة الإنجليزية (المستوى متوسط)

مؤشرات الأداء	الزمن	العدد	المكان
تنفيذ فعاليات الأنشطة السنوية			
زيادة العضوية للجمعية العمومية			
توقيع اتفاقيات شراكة			

المسار الوظيفي	تقييم تقدم الموظف في رحلته المهنية (تسلسل الوظائف والمناصب والإنجازات التي يهدف لتحقيقها مع مرور الوقت)
----------------	---

الحوافز والمزايا	<ul style="list-style-type: none">راتب مكافئة سنوية عند تحقيق لا يقل عن ٧٥٪الحصول على دورة تخصصيةتامين طبيبدل سكن
------------------	--

بدلات أخرى	<ul style="list-style-type: none">بدل استخدام جوالسيارة خاصة او صرف بدل استخدام سيارة
------------	--



جمعية الآثار والتراث بالمنطقة الشرقية
EASTERN PROVINCE ARCHEOLOGY AND HERITAGE SOCIETY

مصفوفة الصلاحيات

اسم الجمعية: جمعية الآثار والتراث بالمنطقة الشرقية

الإجراء: الخطة السنوية لإدارة التراث غير المادي


الوثائق	مخطط سير الإجراء	الصلاحيات		
		يعتمد	يوصي	يعد
قائمة الأهداف العامة والاستراتيجية ومؤشر الأداء.	تحديد الأهداف	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير التراث غير المادي
قائمة بجميع المشاريع التي وتحديد أولوية المشاريع بناءً على الأهمية والجدوى	تحديد المشاريع	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير التراث غير المادي
قائمة الموارد البشرية المشاركة الميزانية المتاحة لكل مشروع.	تحليل الموارد	مجلس الإدارة	المشرف المالي المدير التنفيذي	المحاسب / مدير الموارد البشرية
تقسيم كل مشروع إلى مراحل رئيسية مع مواعيد نهائية لكل مرحلة.	إعداد الجدول الزمني	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير التراث غير المادي
تحديد المخاطر المحتملة وخطط الطوارئ للتعامل مع هذه المخاطر	المخاطر والتحديات	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير التراث غير المادي
	التنفيذ والمراقبة		المدير التنفيذي	مدير التراث غير المادي المحاسب مدير الموارد البشرية
قياس الأثر	التقييم والتقييم	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير التراث غير المادي



مصفوفة الصلاحيات

اسم الجمعية: جمعية الآثار والتراث بالمنطقة الشرقية

الإجراء: لائحة الموارد البشرية

الوثائق	مخطط سير الإجراء	الصلاحيات		
		يعتمد	يوصي	يعد
		المجلس	المدير التنفيذي	مدير شؤون الموظفين
اللائحة بعد الاعتماد	اعداد لائحة الموارد البشرية بما يتوافق مع قانون العمل السعودي تحديد الأهداف الرئيسية للائحة مثل تحسين الأداء وتعزيز الالتزام تحليل السياسات الحالية لتحديد نقاط القوة ونقاط الضعف تطوير المسودة الأولية			
مجلس الادارة	 مراجعة اللائحة مع المدير التنفيذي والتشاور فيها اجراء التعديلات اللازمة			
				
	الموافقة النهائية و اعتمادها من المجلس			
				
	التوثيق			



مصفوفة الصلاحيات

اسم الجمعية: جمعية الآثار والتراث بالمنطقة الشرقية

الإجراء: الإدارة المالية

الوثائق	مخطط سير الإجراء	الصلاحيات		
		يعتمد	يوصي	يعد
تقرير بالقيود اليومية وإثباتاتها	ادارة نظام المحاسبة	مجلس الإدارة	المشرف المالي	المحاسب
الحساب البنكي	ادارة النقدية والحسابات البنكية	مجلس الإدارة	المشرف المالي	المحاسب
نموذج اعتماد صرف	أوامر الصرف والشراء	مجلس الإدارة	المشرف المالي	المحاسب
تقارير مالية	اعداد التقارير المالية	مجلس الإدارة	المشرف المالي	المحاسب
التقرير المالي المعتمد	اعتماد التقارير المالية السنوية	مجلس الإدارة	المشرف المالي	المراجع الخارجي