



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالدرعية
مسجلة تحت رقم (1)

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

لائحة الموارد البشرية



إدارة الموارد البشرية:

قسم الشؤون الادارية

الهدف العام :

توفير جميع الخدمات الإدارية لمختلف اللجان والوحدات الإدارية بالجمعية .

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بالمدير العام.

المهام :

- ١- إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للشؤون الإدارية في ضوء الأهداف والسياسات العامة للجمعية بالتنسيق مع إدارة التخطيط والمتابعة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- ٢- الإشراف الإداري والفني على الأقسام التابعة لإدارة الشؤون الإدارية بالجمعية، والتنسيق بين أعمالها بما يضمن حسن أدائها وتكامل جهودها.
- ٣- الإشراف على تنفيذ البرامج الإدارية للجمعية والفروع في ضوء الخطة العامة للجمعية ووفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة .
- ٤- الإشراف على تطبيق جميع الأنظمة واللوائح الإدارية الخاصة بالجمعية والفروع والتأكد من أدائها بكفاءة وفعالية .
- ٥- التنسيق بين الجمعية وكافة الأجهزة بالقطاع الحكومي والقطاع الأهلي في المسائل المشتركة فيما يتعلق بالشؤون الإدارية .
- ٦- الإشراف على توفير احتياجات اللجان والوحدات الإدارية بالجمعية والفروع من القوى العاملة والتجهيزات والأدوات والمواد وفقاً للخطة المعتمدة، بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية .
- ٧- الإشراف على عقارات الجمعية والفروع والتأكد من صيانتها بشكل دوري .
- ٨- الإشراف على عمليات الجرد الدورية واعتماد عمليات التسويات الجردية المختلفة، بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية .



- ٩- الإشراف على الأعمال المتعلقة بتخزين وصرف المواد والقرطاسية والمطبوعات ومواد الآلات المتكرر طلبها .
- ١٠- الإشراف على توفير خدمة الاتصالات الإدارية والنسخ والتصوير لجميع الوحدات الإدارية بالجمعية.
- ١١- جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات الخاصة بالإدارة بحسب الأنظمة واللوائح المعتمدة، وتحديثها وتطوير نظام حفظها واسترجاعها.
- ١٢- إعداد تقارير دورية عن إنجازات الإدارة ومقترحات تطوير العمل بها، ورفعها للمدير العام .
- ١٣- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد، ومتابعة توفيرها .
- ١٤- أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها .

١/٨/٢ قسم شئون العاملين :

الهدف العام :

توفير احتياجات الجمعية من العاملين وتنظيم شئونهم وتقديم الخدمات والتسهيلات لهم، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المتعلقة بشئون العاملين.

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بمدير إدارة الشئون الإدارية .

المهام :

- ١- تطبيق الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات والإجراءات المتعلقة بشئون العاملين بالجمعية ، ومنها :
 - أ - تحديد الوظائف الشاغرة ونوعيتها وشروط شغلها، وذلك بالتعاون مع جميع الوحدات الإدارية بالمركز الرئيسي والفروع ، والإعلان عن الوظائف المراد شغلها .



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- ب - استكمال مسوغات التعيين ومباشرة العمل .
- ج - إعداد مستحقات العاملين من أجور (مكافآت) وعلاوات وإجازات وإنهاء خدمات والفصل وغيرها .
- د - تطبيق الأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بترقيات الموظفين.
- هـ - متابعة تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في الجمعية .
- و - إنهاء معاملات وإجراءات العاملين فيما يتعلق بالتأمينات الاجتماعية.
- ز - إنهاء معاملات وإجراءات العاملين فيما يتعلق بالضمان الصحي التعاوني.
- ٢- تجميع وتبويب المعلومات المتعلقة بالاحتياجات الفعلية من القوى العاملة وذلك بالتعاون مع الوحدات الإدارية واللجان بالمركز الرئيسي والفروع وتوفيرها لمن يرغب من المسؤولين بالجمعية.
- ٣- تنظيم وحفظ ملفات وسجلات العاملين والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة وإدخالها بالحاسب الآلي .
- ٤- التعرف على مشكلات العاملين ذات الصلة بأعمال شئون العاملين ودراستها وتقديم المشورة حولها لجميع الوحدات الإدارية بالجمعية.
- ٥- تقديم التسهيلات اللازمة للعاملين غير السعوديين فيما يتعلق بطلب الإقامة، وطلبات تأشيرات السفر لهم ولعائلاتهم وشهادة الخدمة وغيرها بالتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى ذات العلاقة .
- ٦- الإجابة عن جميع أسئلة واستفسارات العاملين بشأن حقوقهم وواجباتهم .
- ٧- التعاون مع إدارة الشئون المالية في تحضير مسيرات الأجور (المكافآت) الشهرية والمستحقات الأخرى وتوفير جميع المعلومات اللازمة لذلك .



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- ٨- عمل تقييم سنوي لوظائف الجمعية قبل اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد.
- ٩- التنسيق مع الجهات الصحية التي تتعامل معها الجمعية فيما يخص شؤون العاملين .
- ١٠- إعداد جميع القرارات المتعلقة بشؤون العاملين المختلفة ورفعها إلى صاحب الصلاحية لتوقيعها .
- ١١- إعداد (التشكيلات الإدارية) للعاملين بالجمعية.
- ١٢- جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات الخاصة بالقسم بحسب الأنظمة واللوائح المعتمدة، وتحديثها وتطوير نظام حفظها واسترجاعها.
- ١٣- إعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم ومقترحات تطوير العمل به، ورفعها إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية.
- ١٤- تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٥- أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه .