



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالبديع

بمحافظة الأفلاج بمنطقة الرياض ترخيص رقم ٢٩٧

الرقم :

التاريخ : / /

لائحة الموارد البشرية



الرقم :

التاريخ : / /

إدارة الموارد البشرية :

قسم الشؤون الادارية

الهدف العام :

توفير جميع الخدمات الإدارية لمختلف اللجان والوحدات الإدارية بالجمعية .

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بالمدير التنفيذي .

المهام :

- ١- إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للشئون الإدارية في ضوء الأهداف والسياسات العامة للجمعية بالتنسيق مع إدارة التخطيط والمتابعة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- ٢- الإشراف الإداري والفني على الأقسام التابعة لإدارة الشئون 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 الشئون المالية .



الرقم :

التاريخ : / /

- 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 شئون المالية .
- ٩- الإشراف على الأعمال المتعلقة بتخزين وصرف المواد والقرطاسية والمطبوعات ومواد الآلات المتكرر طلبها .
- ١٠- الإشراف على توفير خدمة الاتصال 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 و مقترحات تطوير العمل بها، ورفعها للرئيس مجلس الإدارة .
- ١٣- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد، ومتابعة توفيرها .

١/٨/٢ قسم شئون الموظفين :

الهدف العام :

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

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بمدير شئون الموظفين .

المهام :

١- تطبيق الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات والإجراءات المتعلقة بشئون الموظفين بالجمعية ، ومنها :



أ. تحديد الوظائف الشاغرة ونوعيتها وشروط شغلها، وذلك بالتعاون مع جميع الوحدات

الإدارية بالمركز الرئيسي والفروع والإعلان عن الوظائف المراد شغلها .

ب. استكمال مسوغات التعيين ومباشرة العمل .

ت. إعداد مستحقات الموظفين من أجور (مكافآت) وعلاوات وإجازات وإنهاء خدمات والفصل

وغيرها .

ث. تطبيق الأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بترقيات الموظفين.

ج. متابعة تقويم الأداء الوظيفي للموظفين في الجمعية .

ح. إنهاء معاملات وإجراءات الموظفين فيما يتعلق بالتأمينات الاجتماعية.

خ. إنهاء معاملات وإجراءات الموظفين 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 الموظفين والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة وإدخالها

بالحاسب الآلي .

٤- التعرف على مشكلات الموظفين ذات الصلة بأعمال شؤون الموظفين ودراستها وتقديم المشورة حولها

لجميع الوحدات الإدارية بالجمعية. ٥- تقديم التسهيلات اللازمة للموظفين 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 الموظفين بشأن حقوقهم وواجباتهم

٧- التعاون مع إدارة الشؤون المالية في تحضير مسيرات الأجور (المكافآت) الشهرية والمستحقات

الأخرى وتوفير جميع المعلومات اللازمة لذلك .

٨- عمل تقييم سنوي لوظائف الجمعية قبل اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد.



الرقم :

التاريخ :

/ /

٩- التنسيق مع الجهات الصحية التي تتعامل معها الجمعية فيما يخص شئون الموظفين .

١٠- جميع القرارات المتعلقة بشئون الموظفين المختلفة ورفعها إلى المدير التنفيذي لتوقيعها.

١١- إعداد (التشكيلات الإدارية) للموظفين 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 المدير

التنفيذي .

١٤- تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها .

١٥- أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه .