

سياسة الأوصاف الوظيفية

جمعية ذخر لرعاية كبار السن بالمناطق الشرقية

القسم	تاريخ الاعتماد	رقم الإصدار	رمز السياسة
الموارد البشرية	2026/ 10/ 11	1.0	HR-03

الهدف

توحيد إعداد واعتماد وتحديث الأوصاف الوظيفية بما يوضح المهام والصلاحيات والمؤهلات لكل وظيفة، ويمنع التداخل أو الازدواجية في الاختصاصات.

النطاق

جميع الوظائف الواردة في الهيكل التنظيمي للجمعية.

عناصر الوصف الوظيفي

- المسمى الوظيفي والإدارة والمستوى الوظيفي والمرجع الإداري المباشر.
- الهدف العام للوظيفة والمهام والمسؤوليات الرئيسية.
- الصلاحيات المخولة وعلاقات العمل الداخلية والخارجية.
- المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات والشهادات المهنية المطلوبة.
- مؤشرات قياس الأداء الخاصة بالوظيفة.

الإعداد والاعتماد

- تُعد إدارة الموارد البشرية الوصف الوظيفي بالتنسيق مع مدير الإدارة المعنية.
- يعتمد المدير التنفيذي الأوصاف الوظيفية، ويعتمد مجلس الإدارة أوصاف الوظائف القيادية.
- يُسلّم الوصف الوظيفي للموظف عند التعيين ويوقع على استلامه، ويُرفق بعقده وملفه.

الوظائف الأساسية

- يكون لكل من الوظائف التالية وصف وظيفي معتمد كحد أدنى: المدير التنفيذي، مدير الموارد البشرية، المدير المالي، موظف الالتزام، الأخصائي الاجتماعي، مقدم الرعاية، منسق التطوع، مسؤول جمع التبرعات، مسؤول الاتصال والإعلام، مسؤول تقنية المعلومات.

المراجعة والتحديث

- تُراجع الأوصاف الوظيفية سنوياً وعند أي تغيير في الهيكل التنظيمي أو طبيعة العمل.

الأدوار والمسؤوليات

- مجلس الإدارة: اعتماد الأوصاف الوظيفية وأي تعديلات جوهرية عليها.
- المدير التنفيذي: الإشراف على التطبيق واعتماد القرارات التنفيذية المنبثقة عنها.
- إدارة الموارد البشرية: التنفيذ والمتابعة وحفظ السجلات ذات العلاقة.
- المديرون والموظفون: الالتزام بما ورد فيها وتطبيقه كل في نطاق عمله.

المراجعة والتحديث

- تُراجع هذه الوثيقة مرة واحدة سنوياً على الأقل، وعند صدور أي تعديل نظامي ذي علاقة، ولا يُعمل بأي تعديل إلا بعد اعتماده.
- تسري من تاريخ اعتمادها وتلغي كل ما يتعارض معها.



رئيس الجمعية العمومية وتوقيعه : أ . محمد سليمان القرناس التوقيع :	اسم المدير التنفيذي وتوقيعه : أ . أحمد يوسف المهيني التوقيع :
---	---

