

الرقم /
التاريخ /
المشروعات



الجمعية التعاونية
متعددة الأغراض بصامطة
مسجلة بوزارة الموارد
البشرية والتنمية الاجتماعية
رقم الترخيص (81)

قائمة الموارد البشرية

الرقم /
التاريخ/
المشروعات



الجمعية التعاونية
متعددة الأغراض بصامطة
مسجلة بوزارة الموارد
البشرية والتنمية الاجتماعية
رقم الترخيص (81)

المادة (١) تعريفات عامة: تعريف التعابير الواردة في اللائحة المالية :

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 للخطط المعتمدة بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية .

الرقم /
التاريخ/
المشروعات



الجمعية التعاونية
متعددة الأغراض بصامطة
مسجلة بوزارة الموارد
البشرية والتنمية الاجتماعية
رقم الترخيص (81)

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 .

قسم شؤون العاملين :

الهدف العام :

توفير احتياجات الجمعية من العاملين وتنظيم شؤونهم وتقديم الخدمات والتسهيلات لهم، وفقا للأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المتعلقة بشؤون العاملين.

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بمدير إدارة الشؤون الإدارية .

الرقم /
التاريخ/
المشروعات



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بصامطة مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم الترخيص (81)

المهام :

1. 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 .
 - ب. استكمال مسوغات التعيين ومباشرة العمل .
 - ت. إعداد مستحقات العاملين من أجور (مكافآت) وعلاوات الموظفين.
 - ث. تطبيق الأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بترقيات متابعة تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في الجمعية .
 - ج. إنهاء معاملات وإجراءات العاملين فيما يتعلق بالتأمينات الاجتماعية.
 - ح. إنهاء معاملات وإجراءات العاملين فيما يتعلق بالضمان الصحي التعاوني.
2. تجميع وتبويب المعلومات المتعلقة بالاحتياجات الفعلية من القوى العاملة وذلك بالتعاون مع الوحدات الإدارية واللجان بالمركز الرئيسي والفروع وتوفيرها لمن يرغب من المسئولين بالجمعية.
3. تنظيم وحفظ ملفات وسجلات العاملين والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة وإدخالها بالحاسب الآلي .
4. التعرف على مشكلات العاملين ذات الصلة بأعمال شئون العاملين ودراستها وتقديم المشورة حولها لجميع الوحدات الإدارية بالجمعية.
5. 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 .

الرقم /
التاريخ/
المشروعات



الجمعية التعاونية
متعددة الأغراض بصامطة
مسجلة بوزارة الموارد
البشرية والتنمية الاجتماعية
رقم الترخيص (81)

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 .
٨. عمل تقييم سنوي لوظائف الجمعية قبل اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد.
٩. التنسيق مع الجهات الصحية التي تتعامل معها الجمعية فيما يخص شئون العاملين .
١٠. إعداد جميع القرارات المتعلقة بشئون 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 الشئون الإدارية.
١٤. تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
١٥. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه .