



جمعية أناة البيت للإسكان التنموي  
Anat Al-Bayt Association for Developmental Housing

المملكة العربية السعودية  
جمعية أناة البيت للإسكان التنموي  
بتراخيص رقم (1000734200)  
المركز الوطني لتنمية القطاع الغير الربحي

# الوصف الوظيفي للمسؤول التنفيذي لجمعية أناة البيت للإسكان التنموي

## **الهدف من الوظيفة:**

الإشراف على تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج والمبادرات المعتمدة داخل الجمعية، وضمان سير الأعمال اليومية بكفاءة وفعالية، بما يحقق رسالة وأهداف الجمعية ويعزز أثراها في المجتمع.

---

## **المهام والمسؤوليات:**

### **أولاً: المهام الإدارية والتشغيلية**

- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج التشغيلية المعتمدة من مجلس الإدارة.
- الإشراف على سير العمل في الأقسام والوحدات المختلفة داخل الجمعية.
- متابعة إنجاز المعاملات الإدارية والمالية وفق الأنظمة واللوائح.
- إعداد التقارير الدورية (شهرية/ربع سنوية/سنوية) ورفعها لمجلس الإدارة.
- تنظيم الاجتماعات، إعداد محاضر الاجتماعات، ومتابعة تنفيذ القرارات.

### **ثانياً: إدارة الموارد البشرية**

- متابعة حضور وانضباط الموظفين، وتوزيع المهام عليهم.
- الإشراف على تقييم أداء الموظفين، ورفع التوصيات بشأن تطويرهم.
- المساهمة في استقطاب المتعاونين والمتطوعين وتوزيع مهامهم.

### **ثالثاً: إدارة المشاريع والمبادرات**

- متابعة تنفيذ مشاريع وبرامج الجمعية، وضمان توافقها مع اللوائح التنظيمية لوزارة الموارد البشرية.
- قياس مؤشرات الأداء للمشاريع ورفع نتائجها.
- اقتراح مبادرات جديدة تسهم في تنمية المجتمع وتعزيز دور الجمعية.

### **رابعاً: العلاقات والشراكات**

- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والشركاء.
- بناء علاقات فعالة مع الجهات الداعمة والرعاية المحتملين.
- إعداد خطابات الشراكات، وتنسيق الاجتماعات مع الجهات ذات العلاقة.

### **خامساً: الدعم المالي**

- متابعة صرف الميزانيات التشغيلية وتنفيذ السياسات المالية المعتمدة.

- المساهمة في إعداد التقارير المالية الدورية.
- الإشراف على آلية استلام وتسليم المستندات المالية.

#### **سادساً: الالتزام بالأنظمة والحكومة**

- ضمان توافق كافة أعمال الجمعية مع اللوائح والأنظمة المعمول بها.
- متابعة الامتثال لمتطلبات الحكومة والملفات ذات العلاقة (إفصاح - التزام - دراسات أثر - أدلة إجرائية).

---

#### **المهارات والمؤهلات:**

##### **المؤهل العلمي:**

- درجة البكالوريوس في الإدارة، أو إدارة الأعمال، أو أي تخصص ذي صلة.

##### **الخبرات:**

- خبرة سابقة لا تقل عن ٣-٢ سنوات في القطاع غير الربحي أو الأعمال الإدارية.
- المعرفة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والحكومة معيار + ١٠٠.

##### **المهارات:**

- مهارات قيادية عالية.
- القدرة على التخطيط وإدارة الوقت.
- مهارات التواصل وبناء العلاقات.
- إجاده استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس.
- القدرة على إعداد التقارير ومتابعة التنفيذ بدقة.

---

#### **ظروف العمل:**

- دوام كامل.
- بيئة عمل مكتبية وميدانية حسب الحاجة.

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد الوصف الوظيفي للمسؤول التنفيذي بجمعية أذاة البيت للإسكان التنموي في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ..1.. المنعقدة بتاريخ ١٤٤٦/٠٩/٠٦ الموافق ٢٠٢٥/٠٣/٢٠م.

٥. مهند عبد الرحمن الكليب	١. شعاع بنت عبد الله الحربي
	
٦. سلمى محمد حمد الخالدي	٢. بزه زيدان حمد الخالدي
	
٧. رحمة سعيد فهد الشدي	٣. لطيفة بنت علي عيسى الخالدي
	
	٤. شيخة عثمان أحمد الكبيسي
	