

الدليل التنظيمي لأوج التعاونية للتدريب والتطوير والاستشارات

الدليل التنظيمي لأوج التعاونية للتدريب والتطوير والاستشارات

- اولاً: الواقع التنظيمي الحالي للجمعية.
- ثانياً: الهيكل التنظيمي المقترن.
- ثالثاً: الوصف الوظيفي.

مقدمة:

يتناول هذا الجزء الدليل التنظيمي الإداري لأوج التعاونية للتدريب والتطوير والاستشارات، حيث يتضمن أساس ومنطلقات التنظيم، والهيكل التنظيمي بتقسيماته للإدارات والأقسام الإدارية.

ويعرف الهيكل التنظيمي للتعاونية بأنه الخريطة التنظيمية التي تعنى بتقسيم النشاطات المختلفة فيها وتحدد الموارد البشرية الالزامية لهذه النشاطات والتي تؤدي لتحقيق الأهداف الموضوعة بأفضل الطرق والأساليب وبأقل تكلفة ممكنة، وكذلك تحديد علاقتها التنظيمية مع بعضها البعض بما يضمن انسجام العمل داخل هذه التشكيلات الإدارية وبعد عن التداخل في الاختصاصات والصلاحيات، وبتعريف آخر هو التسلسل الإداري للتعاونية الذي يحدد مستوى العلاقات بين الأفراد وخطوط السلطة والمسؤولين داخل التعاونية.

أولاً: الواقع التنظيمي لأوج التعاونية

الواقع التنظيمي الحالي

تشكل أوج التعاونية من:

- الجمعية العمومية.
- مجلس الإدارة.
- المدير التنفيذي.
- اللجان الفرعية.

تمارس كل هيئة من الهيئات الأربع دوراً محدداً:

الجمعية العمومية:

هي السلطة العليا وتسرى قراراتها على جميع الأعضاء ومن فهم الغائبين والمتخلفين والمعارضين ولها ان تفوض مجلس الإدارة باتخاذ ما يراه مناسباً لصالحة العمل.

رئيس مجلس الإدارة:

تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة تنتخب هم الجمعية العمومية بعد موافقة الوزارة بحيث لا يقل عن خمسة أعضاء ولا يزيد عن 13 وعلى أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع من أجل انتخاب رئيس ونائب الرئيس وأمين الصندوق وأمين للمجلس.

مهام رئيس مجلس إدارة أوج التعاونية:

- يرأس اجتماعات مجلس الإدارة وصوته مرجح عنده تساوي الأصوات.
- يمثل التعاونية أمام الجهات المختصة أياً كان نوعها ، سواءً كانت التعاونية مدعياً أو مدعى عليها ، وله حق توكيل غيره في هذا شأن.
- يوقع على كافة ما يصدر عن التعاونية سوى مراسلات او قرارات او عقود او غير ذلك.

- توجه باسمه كرئيس للتعاونية كافة المكاتب التي يقصد بها التعاونية ويقوم باستلامها والتصرف في ما يدخل ضمن صلاحياته ويعرض الباقى على مجلس الإدارة.

مهام نائب الرئيس:

ينوب عن رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه ويتمتع بصلاحيات الرئيس مالم يكن الرئيس قد فوض احد اعضاء مجلس الإدارة ببعض أو كل صلاحياته.

مهام أمين عام المجلس:

يعين أن يكون مجلس الإدارة أمين سر من بين أعضائه يقوم بأعمال السكرتارية تنص المادة (٤٥) من هذه اللائحة ويقوم عادة بالأعمال الآتية:

- يقوم بإعداد جدول أعمال الاجتماعات والتحضير لها.
- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات.
- تقديم تقرير لمجلس إدارة التعاونية عند انعقاده الجلسة العادية و الطارئة يتضمن ما تم تنفيذه من قرارات و توصيات.
- إعداد التقرير السنوي من أعمال وإنجازات تعاونية أوج.
- تسجيل محاضرات الجمعية و توقيعها من قبل الأعضاء.
- إبلاغ قرارات الجمعية إلى كافة الجهات ذات العلاقة.
- الاحتفاظ بكافة المستندات والوثائق والأختام الخاصة بالجمعية.
- القيام بأعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس مجلس الإدارة.

مهام المشرف المالي:

- ينتخب مجلس الإدارة أحد أعضائه أميناً للصندوق ويكون مسؤولاً عن حفظ أموال الجمعية في حrz أمين وعن صرفها في الأوجه التي يقرها مجلس الإدارة ويكون أحد المفوضين بتوقيع السحوبات المالية، عندما تكون أموال الجمعية مودعة في أحد المصارف حسب ما يقرره المجلس وعليه أن يثبت من صحة القيود المدونة أولاً بأول ويقدم كفالة مالية معتبرة عندما يطلب إليه مجلس الإدارة ذلك ، كما يوقع مع المحاسب وسكرتير الجمعية أو من يفوضه المجلس بذلك على أوامر الصرف وأن يحتفظ ب إيصالات القبض وسندات الصرف التي لها قيمة مالية وهو المسؤول عن قبض الأموال بموجب إيصالات مختومة بختم الجمعية وتوقيعه ويكون مسؤولاً عن الوثائق والمستندات والعقود ودفاتر الشيكات وأختام الجمعية ونحوها تحت مسؤوليته الشخصية.

المدير التنفيذي:

يتعين على كل جمعية أن تعين مديرًا متفرغاً لها ويصدر بتعيينه قرار من مجلس الإدارة ويجب أن يتضمن القرار صلاحياته ومسؤولياته ومرتبه كما يشترط فيمن يعين مديرًا للجمعية:

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.
- أن يكون ذا مؤهل علمي يتناسب مع ما سيوكل إليه من مهام.
- أن يكون بكامل الأهلية الشرعية وغير محكوم عليه بحكم شرعي أو إداري يشتمل على عدم الأمانة أو السلوك.
- أن لا يكون موظفاً بالدولة وبالذات الجهات التي تشرف إشرافاً مباشراً على الجمعيات التعاونية ويجوز في حالات اضطرارية وبموافقة الوزارة ندب أو إعادة الموظف ليكون مديرًا للجمعية في هذه الحالة يكون تحت مسؤولية الجهة التي يعمل فيها طيلة مدة عمله بالجمعية.
- إذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعين مدير متفرغ لأعمالها كما هو موضح أعلاه فيتعين على مجلس الإدارة ندب أحد أعضائه ليتولى هذا العمل وفي هذه الحالة لا يفقد عضو مجلس الإدارة المنتدب حقه في التصويت على قرارات المجلس.

مهام المدير التنفيذي:

يكون مدير الجمعية مسؤولاً شخصياً وفقاً لأحكام هذه اللائحة أمام مجلس الإدارة ويتلقي تعليماته من رئيس مجلس الإدارة أو من يملك حق التوقيع عنه وتحدد صلاحياته ومسؤولياته في الأمور التالية:

- يدير أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة وعليه تقوى الله ومحافظة على الأموال المنقولة وغير المنقولة التي تكون تحت تصرفه وعدم التفريط بشيء منها.
- عليه التقيد بالصلاحيات التي يحددها له مجلس الإدارة وعدم تجاوزها في أي حال من الأحوال.
- يدير وينظم أعمال موظفي الجمعية ويقترح ترقيعهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم إذا لم يكن ضمن الصلاحيات المنوحة له حق التصرف بذلك.
- يحرص على سمعة الجمعية ويعمل على ما يحقق ثقة الأعضاء بها ويتوخى الصدق والعدل والإنصاف في تعامله ومعاملته.
- مع ما تضمنته المادة (52) من هذه اللائحة فإنه لا يجوز لمدير الجمعية توسيطها في معاملات غير واضحة وجلية الأهداف كما لا يجوز له أن يمنح حقاً للغير على الجمعية أو يماطل فيه ولا أن يتهاون في حق للجمعية لدى الغير.
- يقع على كافة المستندات والتحاويل التي تدخل ضمن اختصاصه وعليه عدم الصرف من أموال الجمعية إلا بموجب المستندات التي تحفظ ذلك.
- لا يجوز له أن يحتفظ لديه أو في حسابه الخاص لدى المصارف بأي مبالغ تخص الجمعية قليلة كانت أو كثيرة.
- لا يجوز له أن يقرض الغير أياً كانوا أو يعطي لأحد كائناتمن كان سلفاً نقدية من أموال الجمعية كما لا يجوز له أن يوقع باسمه كمدير للجمعية أي تعهدات أو كفالات تربأ أي مسؤولية على الجمعية وإذا ظهر شيء من ذلك فالجمعية غير ملزمة به.

- عليه عدم نقل مبالغ نقدية تخص الجمعية من بلد لآخر وإنما يقوم بإيداعها في البنك الذي تتعامل معه الجمعية أو يسلّمها للأمين صندوق الجمعية ويأخذ حواله موقعة بما يلزم لتنفيذ الأعمال المراد صرف المبالغ عنها.
- يجوز مجلس الإدارة متى ما رأى ذلك ضرورياً تكليف مدير الجمعية ببعض مسؤوليات وصلاحيات رئيس الجمعية.
- يحضر اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك ما لم يكن أحد أعضاء مجلس الجمعية فحضوره الزاميًّا ويقدم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ويناقشها مع المجلس.
- يقوم بأي أعمال أخرى يكلف بها مجلس الإدارة.

اللجان:

تسعى كل لجنة لتحقيق الأهداف المطلوبة وفق خطة الاستراتيجية.

تقسيم اللجان:

- اللجنة التنفيذية.
- لجنة تنمية الموارد المالية.
- لجنة التدقيق والمراجعة.
- لجنة إدارة المخاطر.

مهام اللجنة التنفيذية

تشرف اللجنة التنفيذية على أعمال اللجان الدائمة الدراسات والبرامج، العلاقات العامة والإعلام، الاستثمار وتنمية الموارد، والإشراف على عمل الإدارة التنفيذية وتكون مهام ومسؤوليات اللجنة في:

- متابعة وتسهيل أعمال الجمعية.
- متابعة أعمال وشؤون الإدارة التنفيذية.
- متابعة أعمال وشؤون اللجان الدائمة العاملة في الجمعية.
- اختيار منسوبي اللجان الدائمة عدا لجنة التدقيق والمراجعة ووضع الجداريات الخاصة بهم بما يخدم أهداف الجمعية.
- رفع التقارير لرئيس مجلس الإدارة عن العمل في اللجان الدائمة والإدارة التنفيذية والتوصية بما يخدم مصلحة العمل بالجمعية.

مهام ومسؤوليات لجنة تنمية الموارد المالية

- المساهمة في إستحداث خطة لتنمية الموارد المالية.
- إقتراح مشاريع أو سبل جديدة لتنمية الموارد المالية.
- توفير مقترنات للإستدامة المالية للجمعية.
- متابعة أداء الادارة ورفع تقرير دوري لأعضاء المجلس.

مهام و اختصاصات لجنة التدقيق والمراجعة:

وضع وتطبيق سياسة التعامل مع مدقق الحسابات الخارجي، ورفع تقرير لمجلس الإدارة تحدد فيه المسائل التي ترى أهمية اتخاذ إجراء بشأنها مع تقديم توصياتها بالخطوات اللازم اتخاذها.
متابعة ومراقبة استقلالية مدقق الحسابات الخارجي ومدى موضوعيته، ومناقشته حول طبيعة ونطاق عملية التدقيق ومدى فعاليتها وفق معايير التدقيق المعتمدة.

مراقبة سلامية البيانات المالية للجمعية وتقاريرها (السنوية ونصف السنوية وربع السنوية) ومراجعتها كجزء من عملها العادي خلال السنة، وعليها التركيز بشكل خاص على ما يلي:

- أي تغييرات في السياسات والممارسات المحاسبية.
- إبراز النواحي الخاضعة لتقدير الإدارة.
- التعديلات الجوهرية الناتجة عن التدقيق.
- افتراض استمرارية عمل الشركة.
- التقيد بمعايير المحاسبة.
- التقييد بقواعد العرض والإفصاح وغيرها من المتطلبات القانونية المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- التنسيق مع مجلس إدارة الجمعية والإدارة التنفيذية والمدير المالي أو المدير القائم بنفس المهام في الجمعية في سبيل أداء مهامها، وعلى اللجنة الاجتماع مع مدقق الحسابات الخارجي للجمعية مرة على الأقل في السنة.
- النظر في أي بنود هامة وغير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير والحسابات، وعليها يولى الاهتمام اللازم بأي مسائل يطرحها المدير المالي للجمعية أو المدير المالي بنفس المهام أو ضابط الامتثال أو مدقق الحسابات الخارجي.
- مراجعة أنظمة الرقابة المالية والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الجمعية.
- مناقشة نظام الرقابة الداخلية مع الإدارة، والتتأكد من أدائها لواجبها في إنشاء نظام فعال للرقابة الداخلية.
- النظر في نتائج التحقيقات الرئيسية في مسائل الرقابة الداخلية التي يكلفها بها مجلس الإدارة أو تتم بمبادرة من اللجنة وموافقة مجلس الإدارة
- التتأكد من وجود التنسيق فيما بين مدقق الحسابات الداخلي ومدقق الحسابات الخارجي، والتتأكد من توفر الموارد الضرورية لجهاز التدقيق الداخلي ومراجعة ومراقبة فعالية ذلك الجهاز.
- مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية.
- مراجعة توجهات مدقق الحسابات الخارجي وخطوة عمله وأي استفسارات جوهرية يطرحها المدقق على الإدارة

بخصوص السجلات المحاسبية أو الحسابات المالية أو أنظمة الرقابة وردها وموافقتها عليها.

- التأكيد من رد مجلس الإدارة في الوقت المطلوب على الاستيضاحات والمسائل الجوهرية المطروحة في تقرير مدقق الحسابات الخارجي.

- وضع الضوابط التي تمكن موظفي الجمعية من الإبلاغ عن أي مخالفات محتملة في التقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو غيرها من المسائل بشكل سري والخطوات الكفيلة بإجراء تحقيقات مستقلة وعادلة لتلك المخالفات.

- مراقبة مدى تقييد الجمعية بقواعد السلوك المهني.

ضمان تطبيق قواعد العمل الخاصة بمهامها والصلاحيات الموكولة إليها من قبل مجلس الإدارة.

- تقديم تقرير إلى مجلس الإدارة عن المسائل الواردة في هذا البند.

- النظر في أي موضوعات أخرى يحددها مجلس الإدارة.

- في حالة عدم موافقة مجلس الإدارة على توصيات لجنة التدقيق بشأن اختيار أو تعيين أو استقالة أو فصل مدقق الحسابات الخارجي، فعلى مجلس الإدارة أن يضمن في تقرير الحكومة بياناً يشرح توصيات لجنة التدقيق والأسباب التي دعت مجلس الإدارة لعدم الأخذ بها.

- متابعة أعمال الجمعية، بما في ذلك إدارة السلوك المهني والالتزام من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ أعمالها ومهامها.

- دراسة أي قيود على أعمال الجمعية من شأنها التأثير في قدرتها على أداء أعمالها ومهامها، وتقديم المقترنات والتوصيات لمعالجتها.

- دراسة نظام الرقابة في الجمعية وإعداد تقرير يتضمن المقترنات والتوصيات في شأنه.

- دراسة خطة عمل جميع اللجان للتأكد من مدى فاعليتها.

- التأكيد من ملائمة ترتيبات الجمعية وكفايتها فيما يخص قيام موظفيها بالإبلاغ عما يقلّ لهم حيال أي ممارسات مخالفة داخل الجمعية، والتأكد من اتخاذ الإجراءات الازمة بشأنها.

- التوصية لصاحب الصلاحية بتشكيل فريق للتحقيق في الأنشطة المخالفة المشتبه فيها داخل الجمعية والرفع للجنة بالنتائج والتوصيات.

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، والحمد لله رب العالمين.

مهام لجنة إدارة المخاطر

- إعداد خطة إدارة المخاطر بعد اجراء البحوث والدراسات المتعلقة بشأنها واعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

- تنفيذ الخطة الخاصة بإدارة المخاطر والرقابة الداخلية المعتمدة من قبل المجلس وضمان وضع الترتيبات المناسبة من أجل التأكيد من ان المخاطر قد تم تحديدها وتقييمها وادارتها بطريقة فاعلة.

- مراقبة المخاطر الكبيرة التي قد تهدد تحقيق الجمعية لأهدافها الاستراتيجية وضمان توفير خطط المراجعة كفاءة وفعالية إدارة المخاطر وقدرتها على تقديم تقييم سنوي لترتيبات إدارة المخاطر بالجمعية.

- رفع التقارير الدورية الخاصة بإدارة المخاطر لمجلس الإدارة والقيام سنويًا بمراجعة طريقة الجمعية في إدارة المخاطر واطار عمل إدارة المخاطر

- الاستعانة بخدمات الاستشاريين الخارجيين في الجوانب التخصصية لعمليات الجمعية واستخدام الاختصاصيين من الأطراف الخارجية من أجل تديم الاستشارات النوعية وعمل تقرير لزيارة موثوقة نظام الرقابة الداخلية.
- تقوم لجنة المراجعة بأعداد ترير حول مراجعتها لفعالية إدارة المخاطر بالجمعية وترتيب الرقابة و الحكومية بصورة سنوية واجزتها من مجلس الإدارة

ثانياً : الهيكل التنظيمي المقترن:

الهيكل التنظيمي المقترن لأوج التعاونية للتدريب والتطوير والاستشارات.

الخريطة التنظيمية:

وتهدف إلى تفعيل دور الادارة في رئاسة اللجان ومتابعة أعمالها بهدف تحقيق معايير التكيف والمرنة والاستجابة السريعة للتغيرات والاستخدام الأمثل للموارد وإتاحة فرصه للمشاركة بين مختلف الوحدات وكافة المستويات لتحقيق الاهداف الاستراتيجية و اثراء العمل وتوسيع نطاقها وكذلك تنوع البرامج و الأنشطة بشكل يحقق الأهداف المنبثقة منها.

منهجية العمل في إعداد الهيكل التنظيمي

انطلاقاً من الواقع التنظيمي الحالي لأوج التعاونية فإن الخطوات التي تم اتباعها لإنجاز هذه المهمة لابد أن تلتصق وتنسجم مع رؤية وتوجهات الدولة ممثلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وهي كالتالي

- تحديد التوجهات العامة.
- وضع الاهداف الاستراتيجية.
- تحديد وتجميع الأنشطة المطلوبة لتحقيق الاهداف.
- هيكلة الأنشطة بشكل تقسيمات تنظيميه (وحدات).
- تجميع الأنشطة المتكاملة بما يحقق فاعلية في الأداء والسرعة في الإنجاز.
- تصميم نموذج تنظيمي للوضع المقترن.

وقد أعتمد بناء الهيكل التنظيمي في إعداده على عدة مبادئ

- ضرورة مراعاة حجم العمل وتشكيل البناء التنظيمي مع مراعات الموازنة خلال مرحلة تجميع وتركيب الأعمال النوعية المتشابهة ومطالب كافة العمليات وعلى الاخص تلك التي تؤدي في أماكن متبااعدة
- أن يكون أساساً اختيار نوع أو أكثر من انواع تقسيم العمل في تشكييل البناء التنظيمي على قدر اسهامها في تحقيق الاهداف
- ضرورة الحد من نطاق الإشراف المتسع وخاصة بالنسبة للأعمال التابعة مباشره للمدير وايضاً للأعمال التي تتسم بالانتشار والتنوع بما يكفل الفاعلية كماً وكيفاً.
- وجوب تلافي تعدد المستويات الإشرافية الراسية التي تؤدي إلى طول خط السلطة وتعقيد الإجراءات وزيادة الوقت والجهد والتكلفة والاكتفاء بثلاث مستويات كل ما أمكن اليوم راشد الأنشطة التفصيلية ويعالج المستوى الأول رسم السياسات ،وصياغة التوجهات وينارس المستوى الثاني تنفيذ البرامج والتنسيق والأشراف والمتابعة ويقوم المستوى الثالث بالتنفيذ الفعلي.

- التدرج في تحقيق اللامركزية وذلك باستخدام التقسيمات الإقليمية والنوعية طبقاً للمتطلبات الجغرافية والشخصية بكل وضوح .

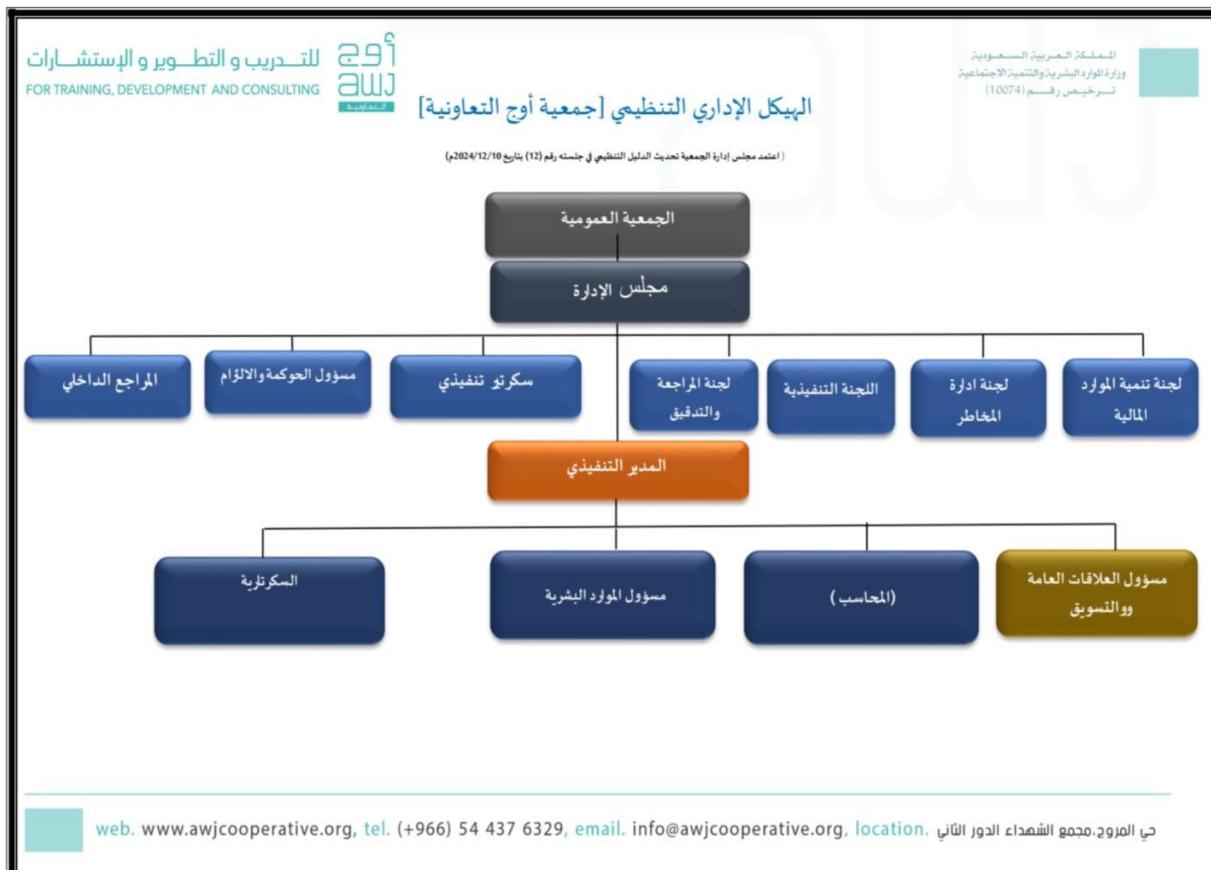
- الربط بين الدراسات والبحوث والأعمال التنفيذية كل ما أمكن في إسناد مهام الدراسات التطبيقية والتجريبية للأجهزة التنفيذية
- الاتساق مع سياسات وتوجهات المملكة وظروف البيئة الداخلية لها.
- إضافة وظيفة الأمين العام في إدارة الجمعيات بجانبها العامة والنوعية وكافة الإدارات المساعدة.
- محاكاة الكيانات المماثلة على مستوى دول العالم إقليمياً ودولياً ما أمكن ذلك.

الأهداف الاستراتيجية للجمعية:

تهدف الجمعية إلى تحسين حالة الأعضاء الاقتصادية والاجتماعية وذلك عن طريق :

1. تقديم كل ما من شأنه تنمية مهارات أفراد المجتمع السعودي وتطوير قدراتهم مع ما يعود بالنفع على أعضاء الجمعة ويخدم مصالحها.
2. تصميم وابتكار برامج تدريب نوعية ومتعددة توافق وتلبي احتياج متطلبات المجتمع.
3. استحداث أنشطة تطويرية سلوكية و معرفية .
4. تنفيذ جلسات وورش عمل استشارية مخصصة
5. تأسيس مجمع تدريسي بأحدث المواصفات الفنية والتقنية.
6. تعزيز العمل التعاوني وخدمة مستهدفاته بين الأعضاء و مع الكيانات الأخرى .
7. إجراء الدراسات و البحوث و جمع و تبويب المعلومات الإحصائية.
8. إقامة المؤتمرات و الندوات و الدورات التدريبية التعاونية أو أي خدمات أخرى تدخل ضمن اختصاص الجمعية.

الميكل التنظيمي



الدليل التنظيمي للوحدات الإدارية المقترحة للجمعية

يتضمن هذا الجزء عرضاً مفصلاً لأهداف وارتباط ومهام الوحدات الإدارية التي يتكون منها الهيكل التنظيمية للجمعية على النحو التالي:

أولاً: الجمعية العمومية:

تعتبر الجمعية العمومية السلطة للجمعية التعاونية وتسرى قراراتها على جميع الأعضاء والمساهمين وتفوق مجلس إدارة الجمعية في اتخاذ ما يراه مناسباً لصالحة الجمعية.

ثانياً: مجلس الإدارة:

يتم اختيار أعضاء مجلس إدارة الجمعية من قبل الجمعية العمومية والتي تمثل الأعضاء المساهمين بالجمعية والمستوفين للشروط.

ويتكون مجلس الإدارة من:

(٧) أعضاء بما فيهم الرئيس ونائب الرئيس والأمين العام وأمين الصندوق.

ثالثاً: رئيس الجمعية:

- يرأس اجتماعات مجلس الإدارة.
- ممثل الجمعية أمام الجهات المختصة أين كان نوعها سواء كانت الجمعية مدعى أو مدعاة عليه أو ما متداخلًا في قضية من القضايا وله حق التوكيل لغيره في هذا الشأن.
- يوقع على كافة ما يصدر عن الجمعية سواء مراسلات أو قرارات أو عقود أو غير ذلك.
- توجه باسمه كرئيس الجمعية كافة المكاتب التي يقصد بها الجمعية.

رابعاً: سكرتير تنفيذي مجلس الإدارة:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال ومهام سكرتارية مجلس الإدارة للجمعية.

خامساً: المدير التنفيذي:

- يقوم بإعداد جداول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة والتحضير لها.
- متابعة وتنفيذ القرارات والتوصيات.
- يقدم تقرير عند مجلس إدارة الجمعية عند انعقاده في الجلسة العادية أو الطارئة لما تم تنفيذه من قرارات وتصويت.

- إعداد التقرير السنوي عن أعمال وإنجازات الجمعية.
- تسجيل محاضرات اجتماعات مجلس إدارة الجمعية وتوقيعها من قبل الأعضاء.
- إبلاغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات ذات العلاقة.
- الاحتفاظ بكافة المستندات والأحتمام الخاصة بالجمعية.
- إدارة أعمال التخطيط ممارسة الوظائف الإدارية من تخطيط وتنظيم والتوجيه ورقابة لكافة وحدات الجهاز التنفيذي كما يتولى تنفيذ كافة الأعمال التي يقررها مجلس الإدارة ويشرف على الأعمال التنفيذية اليومية.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

ويرتبط به المدير التنفيذي مباشرة كلام من:

مسئولي الشؤون المالية والإدارية:

وتقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بكل ما يتعلق بالجوانب المالية والإدارية والعمل على تحقيق كل ما من شأنه الرقي بمستوى الأداء الوظيفي حيث تتكاشف كافة أقسامها لإنجاز كافة المهام والأهداف المنطة بها.

مسئولي العلاقات العامة والإعلام:

ومن أهم مهام العلاقات العامة والإعلام في الجمعية تثقيف وتوعية الجمهور ليصبح لديه اهتمام قوي واطلاع واسع وفهم عميق عن نشاط أعمال الجمعية التعاونية.

ثالثاً الوصف الوظيفي:

اسلوب اعداد التوصيف الوظيفي:

تم اعداد التوصيف الوظيفي وفقاً للهيكل التنظيمي واشتمل على كافة الوظائف المقترحة:
لتسلسل الوظيفي:

- تم إيضاح المستوى الوظيفي المقترح لكل وظيفة وحدد موقعها على السلم الوظيفي في الجمعية وقد تم بناء السلم الوظيفي وفق الميكلة.

مبدأ الوظيفة:

- تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل وحدة إدارية وفق هيكل التنظيم المستهدف وبالتالي هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين وذلك يعني.

- ليس هناك ضرورة لإيجاد شخص أو موظف محدد لكل وظيفة بعينها اي لا يشترط تساوي عدد الوظائف وعدد الموظفين اذ يمكن ان يعهد لموظف واحد بإشغال اكثر من وظيفة وسيصدر عند إقرار الهيكل التنظيمي و التوصيف الوظيفي قرارات إدارية تحدد الوظيفة او الوظائف المستندة إلى كل موظفي الجمعية.

- يمكن للموظف ان يشغل في آن واحد وظيفتين من مستويين مختلفين كأن يكون مدير إدارة الشئون المالية والإدارية هو نفسه من يتولى مساعد مدير إدارة العلاقات العامة طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنين من الموظفين او ان يقوم المحاسب في الادارة المالية بمهام رئيس الحسابات وهكذا.
- أن شاغل الوظيفة المكلف بها رسميا يقوم بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن الدرجة او المرتبة الوظيفية التي وصل لها فقد يكون هناك موظف بمرتب بسيمي مدير يتضاعف راتبا معين على مرتبة ودرجة أعلى من موظف آخر بنفس المسئولية ولكنه يتضاعف مرتب أقل لأن الراتب يحدد وفق سلم الرواتب والأجور الذي يستند إلى عدد من العناصر كالشهادة العلمية وسنوات الخبرة وغيرها فليس لها ارتباط في التسلسل الوظيفي او التوصيف الوظيفي.

مبدأ المهام والواجبات الرئيسية:

- يقتصر التوصيف الوظيفي على السرد لعدد من المهام والواجبات الرئيسية والأساسية التي يترتب علها أن يقوم بها شاغل الوظيفة وبالتالي فإنه ما تشملها بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصرا جاما للأعمال أو المهام او الواجبات والمسؤوليات التي تتطلبها الوظيفة.
- أن الأعمال صيغت بصفة عامة وبالتالي ليس فيها تحديد او توصيف او بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة وذلك أنه مثل هذه الإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات وظيفة تحددها لوائح الإجراءات التنفيذية وطبيعة العمل وأدوات العمل المستعملة.
- انه بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف وتحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف أو مسؤول.

متطلبات الوظيفة بشكل مختصر:

تتضمن بطاقات التوصيف الوظيفي بيانا بمتطلبات كل وظيفة من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة وغيرها، وقد اعدت هذه المتطلبات انطلاقا من مبدأ عدم المغالاة في هذه المتطلبات (سهولة/صعوبة) أي يجب ان تتضمن ما يفوق الحد الأدنى، كما يجب في نفس الوقت الا تنطلق من افتراض افضل المواصفات المطلوبة، من هنا فان التقييم النهائي للموظفين يخضع لمن توفر لديهم هذه المتطلبات و مما تتطلبه وظائفهم التي يشغلونها.

بطاقات التوصيف الوظيفي

المسئي الوظيفي: سكرتير تنفيذي :

مسئولي مباشرة أمام رئيس مجلس الإدارة.

أولاً: الأهداف:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال مهام سكرتارية رئيس مجلس الإدارة ومهام سكرتير الجمعية .

ثانياً: المروءوسين:

لا يوجد.

ثالثاً: المهام والواجبات:

- تحديد وصياغة الأهداف المطلوبة لضبط أداء مكتب رئيس الجمعية وتحطيط واعداد البرامج التنفيذية لتحقيق هذه الأهداف..

- المشاركة في صياغة إجراءات إدارة مكتب رئيس الجمعية ومجلس الإدارة.
- استقبال زوار رئيس الجمعية.

- مراجعة واعتماد تنسيق جدول المواعيد والمقابلات الخاصة برئيس الجمعية والمدير التنفيذي .
- مراجعة الخطابات والمكاتب الخاصة بالجمعية قبل عرضها على رئيس الجمعية أو تصديرها.

- التأكد من حفظ وصيانة جميع الملفات الخاصة بمجلس الإدارة بشكل يضمن سلامتها وسرعة استرجاعها.
- مراجعة اعمال استلام البريد والفاكس الوارد وعرضه على رئيس الجمعية والمدير التنفيذي حسب العنوان.

- مراجعة وتسجيل اعمال استلام وارسال رسائل البريد والفاكس والبريد الالكتروني وفهرستها.
- التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة وتنسيق وتجهيز كل الوثائق والمستندات التي تخصها وحضورها.

- مراجعة تنظيم وفهرسة التقارير الداخلية الواردة وعرضها ومتابعة ما يتم بشأنها وتسجيلها في السجلات الخاصة بها.

- التأكد من أن جميع الأجهزة المكتبية والكمبيوئية في مكتب رئيس وغرفة الاجتماع في حالة صالحة بالعمل باستمرار وطلب مسئولي صيانة من داخل الجمعية او خارجها.

- التأكد من توافر الأدوات المكتبية لمكتب رئيس الجمعية وموظفي الجمعية .

- توجيه الدعوات للمشاركين في الاجتماعات وتسجيل ذلك على النماذج الخاصة.

- متابعة ومراجعة الإدارة المعنية في الجمعية فيما يخص تنظيم رحلات العمل وحجز تذاكر السفر (خارجياً وداخلياً) و بطاقات دخول المعارض الخاصة برئيس وأعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي .

- تدريب و توجيه افراد السكرتارية و الكتاب المساعدين و الارتفاع بمستواهم الوظيفي.

- كتابة تقرير شهري لرئيس الجمعية لبيان ماتم إنجازه من اعمال و ماتم تأجيله مع بيان السبب واعتمادة من المدير التنفيذي .

رابعاً: متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: جامعي - دبلوم
- الخبرة: خبرة (1 سنّه) في أعمال السكرتارية التنفيذية مع اجاده اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- أخرى:
- القدرة على استخدام المعدات والأدوات المكتبية الحديثة.
- الالام باستخدام البرامج المكتبية كحزمة برامج او فيس وغيرها من البرامج.

المسئي الوظيفي: المدير التنفيذي:

مسئوليّة مباشرة أمام رئيس مجلس الإدارة.

أولاً: الأهداف:

تحديد وصياغة السياسات وتنفيذ التوجيه العام للهيئة الإدارية العليا الممثلة في مجلس الإدارة في إطار المبادئ التوجيهية التي شكلها مجلس إدارة الجمعية في ضوء التوجهات العامة للدولة والشرف على الأنشطة التنفيذية عالية الأهمية على أعلى مستويات الإدارة مع تحفيز المساعدين والمدراء العاملين.

ثانياً: المرؤوسين:

- مسئول الشؤون المالية والإدارية(المحاسب - الموارد البشرية).
- مسئول العلاقات العامة والاعلام.
- مسئول التسويق .

ثالثاً: المهام والواجبات:

- توجيه وتنسيق أنشطة الجمعية وضع الميزانيات وتحديد مصادر التمويل الازمة لتفعيل المشاريع والاستثمارات.
- تعظيم الاستثمارات و حل المشاكل والقضايا، التشاور مع مجلس الإدارة، مسئولي الوزارة.
- تحليل عمليات تقييم أداء الجمعية وموظفيها في تحقيق الأهداف أو تحديد مجالات الحد من التكاليف المحتملة وتحسين برامج الاستثمار أو السعي للتغيير في السياسات بما يحقق النتائج.
- الالتفاف على اعداد وتحديد وتنفيذ خطط الجمعية وتنفيذ السياسات والاهداف المرصودة وما يتبعها من انشطة الجمعيات من أجل تعظيم العائد على الاستثمارات أو لزيادة الإنتاجية.

- الالتفاف على اعداد الميزانيات و الخطط التشغيلية السنوية و الخمسية و تقارير الأداء للموافقة عليها والسعى للحصول على التمويل.

- التفاوض و ابرام العقود او الاتفاques مع الكيانات التنظيمية الأخرى بعد اخذ الموافقات الازمة من رئيس مجلس الإدارة .

- الالتفاف على اعداد قوائم إحلال وظيفي من الموظفين المؤهلين بحيث يكون هناك بديل لكل مدير أو رئيس قسم او رئيس شعبة في حالة خلو المنصب على ان يتم تحديث هذه القوائم سنوياً في اجتماعات تضم جميع المدراء.
- الموافقة على خطط الموارد البشرية واختيار وتعيين المديرين و الموظفين و تفويض المسؤوليات لهم.
- المشاركة في وضع النظم واللوائح و القرارات الصادرة من مجلس الإدارة.

- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية ومتابعة تنفيذ قراراته متى ما طلب منه ذلك.
- المساهمة في اقتراح الوسائل الالزمة لتطوير عمل الجمعية وتطوير علاقتها مع الغير بما يزيد من فاعليته في خدمة المجتمع.
- أي عمل يسند له من قبل رئيس مجلس الإدارة ويكون من ضمن اختصاصه.

المسمى الوظيفي: السكرتير

مسؤول مسئولية مباشرة من المدير التنفيذي

أولاً: الأهداف:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال مهام سكرتارية المدير التنفيذي وتنظيم جميع المهام الخاصة بالمدير التنفيذي.

ثانياً: المسؤولين:

لا يوجد.

ثالثاً: المهام والواجبات:

- الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
- الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها.
- تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفتح الرد على ما يتلقى الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطبعاته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوقع.
- مخا طبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات وتنسيق مع مديرى هذه الإدارات لإعدادها.
- حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.
- تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها و التعامل معها.
- استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يتضمنه الأمر.
- المرد على الاستفسارات العامة البانافية التي ترد مكتب المدير التنفيذي.
- استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.
- متابعة مذكرة) أجنددة) أعمال مواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومدتها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة. 11. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعة فيها موافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك. 12. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي.
- القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي.
- متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المدير التنفيذي.
- الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات الهيئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.
- الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع.
- القيام بما يوك إلية من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

رابعاً: متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: جامعي - دبلوم

- الخبرة: خبرة (١ سنه) في أعمال السكرتارية التنفيذية مع اجاده اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.

- أخرى:

- القدرة على استخدام المعدات والأدوات المكتبية الحديثة.

- الالام باستخدام البرامج المكتبية كحزمة برامج او فيس وغيرها من البرامج.

قسم الشئون المالية والإدارية

المسمي الوظيفي: محاسب

مسؤول مسئولية مباشرة من المدير التنفيذي

ثالثاً: المهام والواجبات:

- إعداد الميزانية وتصنيفها وفق نماذج مخصصة.

- تفصيل الميزانية الرأسمالية الإجمالية (إن وجدت) على المشرف المدير التنفيذي وفق مشاريع كل إدارة.

- إعداد برنامج التدفق النقدي السنوي.

- إعداد التقارير الشهرية والتي تعطي مؤشراً لمنجزات الجمعية وما تم خلال فترة التقارير

مثل:

- موقف مالي شهري وربع سنوي يوضح مقدار المخصصات السنوية المرصودة والنفقات الشهرية والإجمالية حتى تاريخه ورصيد المخصصات.

- تقرير شهري بنفقات المشاريع يوضح مخصصات كل إدارة موزعة على المشاريع والنفقات والالتزامات.

- تقرير شهري يوضح مخصصات ونفقات المشاريع الرأسمالية (إن وجدت) حتى تاريخه.

- تقرير بالتدفق النقدي الشهري والسنوي وعليه يتم إعداد الحالات المالية الشهرية.

- كشف أرصدة اللوازم بالمستودع (إن وجد) وتعويض النقص ضمن الحد الأعلى والحد الأدنى للمخزون.

- إعداد خلاصة حسابية شهرية بنفقات وإيرادات وحركة البنك وباقى الحسابات وفق نموذج محدد.

- إعداد النماذج الخاصة بمشروع الميزانية السنوية وتحديد برنامج زمني لإعداد ميزانية الجمعية بما يتماشى مع التعليمات المنظمة لذلك وتوزيعها على جميع الإدارات في الجمعية.

- تلقي مشاريع الإدارات ومناقشتها معهم ومن ثم تبصيرها وتفريغها في النماذج الرسمية المعدة لهذا الغرض تمهيداً لإدراجها في مشروع الميزانية.

- عرض مشروع الميزانية ومناقشته لجازته قبل الاعتماد.

- الاحتفاظ بالسجلات الخاصة بالاعتمادات المالية المخصصة للإدارات ومقابلة هذه السجلات بأوراق تصفيية الحسابات المقدمة من إدارة الشؤون المالية.

- مراجعة التقارير الدورية لمراقبة حركة الصرف حسب النظم واللوائح المعتمدة وإجراء المراجعة الدورية على المنصرف والمتبقي من الميزانية واقتراح سبل العلاج في حالة توقع حدوث عجز أو زيادة في بعض البنود.

- تقديم المقترنات والحلول حول التجاوزات عن المعتمد في بنود الميزانية وتشكيلات الموظفين.

- دراسة احتياجات الجمعية من الاعتمادات الإضافية التي لم تشملها الميزانية واتخاذ الإجراءات النظامية لتوفير المبالغ اللازمة لها.

- المشاركة مع إدارة التخطيط في وضع ميزانية الخلط الخمسية والسنوية.

- المشاركة (عند الطلب منه) في الاجتماعات واللقاءات التي تتعلق بالتخطيط والميزانية.

- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وأية مقترنات حول ميزانية الجمعية ورفعها إلى مدير الشؤون المالية والإدارية.

- التنسيق والتعاون مع المراجعة / الرقابة الداخلية والمدقق الخارجي.

- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصاته وحسب العقد المبرم بين الطرفين.

رابعاً : متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: مؤهل جامعي.

- الخبرات : خبرة (١) سنة على الأقل في مجال العمل لحملة الشهادة الجامعية ، على أن يكون من ضمنها مدة ثلاثة سنوات في مجال الشؤون المالية.

- أخرى:

- القدرة على قيادة فريق العمل.

- القدرة على الاتصال الفعال.

- القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة .

- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

- القدرة على مواكبة التغيير والابتكار والتجدد .

- إجادة اللغة الانجليزية (تحدث / قراءة كتابة).

قسم العلاقات العامة والإعلام

مسئول الوظيفة : مسئول العلاقات العامة والتسويق
مسئوليّة مباشرة أمام المدير التنفيذي.

أولاً: الأهداف:

تنفيذ السياسة الإعلامية للمجلس، وتدعم نشاطها الإعلامي ، وزرع القناعات بأهمية التثقيف التعاوني ، وإبراز دوره في تنمية وقيادة القطاع التعاوني ، والعمل على بناء علاقات عامة ايجابية مع الجهات الخارجية والرسمية وغير الرسمية داخل وخارج المملكة ، والإشراف على نشاط التعاونيات في مجال المعارض والأنشطة الثقافية وخدمة المجتمع.

ثالثاً: المهام والواجبات:

- متابعة سير المعاملات الرسمية الخاصة بالجمعية لدى الجهات المختصة.
- الإشراف الكامل على تنفيذ الحملات الإعلامية المعتمدة من الجمعية.
- المشاركة في تحديد أهداف الجمعية واستراتيجياته في القطاع الإعلامي والعلاقات العامة والمعارض.
- توجيه الأقسام الخاضعة لإشرافه للعمل في إطار خطط التنمية بالمملكة فيما يخص عملهم.
- الإشراف على إعداد خطة عمل سنوية للحملات الإعلامية ونشر ثقافة العمل التعاوني.
- الإشراف على إعداد نظام العمل الداخلي (الدليل الإجرائي للأقسام التي يشرف عليها وتطویره باستمرار
- توجيه الموظفين نحو إقامة علاقات طيبة بين مجلس التعاونيات والقطاع الخاص والدوائر الحكومية ووسائل الإعلام المختلفة والمجتمع وتنمية هذه العلاقات باستمرار.
- إعداد البروتوكولات والإجراءات المنظمة للعمل، وتوزيع النشرات والكتيبات التعريفية بالجمعية.
- التوجيه بإعداد جدول زمني لإقامة المعارض في جميع فروع الجمعية بالمملكة يغطي جميع أوجه الأنشطة في الجمعيات، وتوفير جميع مقومات إنجاحها، بالتنسيق مع الجهات المعنية وإعداد دليل التعاونيات المحلية والدولية بشكل يصبح فيه هذا الدليل مرجعا هاما للباحثين عن مثل هذه المعلومات.
- نشر مطبوعات الجمعية وتنفيذها بالوسائل والمواصفات المناسبة.
- تأمين راعي لنشاطات الجمعية والتعاونيات عند الحاجة ومساعدة التعاونيات في التسويق التنموية مواردها.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل لديه إلى رئيسة مقرونة بالاقتراحات والتوصيات
- الإشراف على إعداد النشرة الإعلامية اليومية وبتها عبر الحاسوب الآلي.
- رصد ما ينشر في الإعلام عن الجمعية من آراء وانتقادات ورفعه إلى رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والأمين العام
- والإشراف على كتابة الردود بالتنسيق مع المعنيين في الجمعية بعد موافقة الأمين العام.
- التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة لتوفير التغطية الإعلامية المناسبة وفعاليات الجمعية.
- الإشراف على حجوزات الفنادق ومكاتب السياحة لوفود وزاري الجمعية وترتيب عملية استقبالهم.
- الإشراف على مشاركة الجمعية في المعارض المختلفة الموافق عليها من قبل الإدارة حسب مواعيدها المحددة وأماكن إقامتها ونوع الأنشطة التي ستعرض فيها.

- إقامة علاقات طيبة وتدعم الثقة بين الجمعية ومختلف وسائل الإعلام لنشر أخبار التعاونيات ونشاطاتها ، وإعداد بيانات صحيحة مستمرة عن أنشطة التعاونيات ودورها في دعم الاقتصاد الوطني .
- التعاون والتنسيق مع الجمعيات التعاونية وإدارات الجمعية فيما يتعلق بتبادل المعلومات وإعداد وتنفيذ سياسة إعلام وعلاقات عامة تخدم أهداف الجمعية .
- ٤ التنسيق مع وسائل الإعلام بخصوص التغطية الإعلامية المناسبات وفعاليات الجمعية والتعاونيات
- تأمين التمويل اللازم للحفلات والمناسبات والنشاطات المختلفة التي يقيمها الجمعية .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسة المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

رابعاً: متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: مؤهل جامعي .
- الخبرات: خبرته واحدة في مجال العمل .
- أخرى:
 - القدرة على قيادة فريق العمل.
 - القدرة على الصياغة والتحرير والاتصال الفعال.
 - القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة.
 - إجاده استخدام الحاسب الآلي.
 - القدرة على مواكبة التغيير والابتكار والتجديد .
 - إجاده اللغة الانجليزية (تحدث / قراءة/كتابه).

قسم التسويق والإعلان

مسئول الوظيفة : مسئول قسم التسويق والإعلان .

تسويق ونشر وترويج مفهوم العمل التعاوني ، وتطوير موارد الجمعية وخفض نفقاته بإيجاد راعي لهذه الإصدارات أو المناسبات أو الفعاليات.

ثالثاً : المهام والواجبات :

- اتخاذ الإجراءات الالزمة للترويج مبكراً لكل ما ينشر عن التعاونيات والجمعية وإعداد الخطة الترويجية المناسبة بالتنسيق مع قسم الإعلام .
- التعامل مع الكميات المعدة للتسويق والتوزيع من الإدارة، سواء على شكل كتب أو دراسات أو بحوث أو أدلة أو أقراص ممغنطة ، والاتفاق مع رئيس القسم على آلية التوزيع .
- التنسيق مع دور النشر والمكتبات على توزيع الإصدارات والمطبوعات والأدلة والأقراص ، وتحديد عمولاتها، وتنظيم عملية قبض أثمانها، بالتنسيق مع الإدارة المالية في الجمعية. في السعي لإيجاد رعاة لطبع منشورات ومطبوعات ووسائل دعائية عن التعاونيات وأخبار الجمعية وما يخص العمل التعاوني من مفاهيم وأفكار.
- تسويق المساحات الإعلانية التي يمكن تخصيصها على هذه الإصدارات.
- التنسيق مع الشركات والمؤسسات على رعاية نشاطات الجمعية الثقافية والإعلامية، لتنمية مصادر دخل الجمعية وتقليل نفقاتها.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل إلى رئيسة المباحث.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسة المباحث و تتعلق بطبيعة عمله.

رابعاً : متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: مؤهل جامعي**
- الخبرات:** (سنن) خبرة في عمل مماثل.
- أخرى:**
 - القدرة على قيادة فريق العمل.
 - القدرة على الاتصال الفعال و الصياغة والتحرير.
 - القدرة على التخطيط والتنظيم والرقابة .
 - إجادة استخدام الحاسب الآلي.
 - القدرة على مواكبة التغيير والابتكار والتجدد.
 - إجادة اللغة الانجليزية (تحدث / قراءة/كتابة)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ