



الجمعية التعاونية للأعمال البحرية  
COOPERATIVE MARITIME BUSINESSES ASSOCIATION

الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية



# الصلاحيات الادارية والمالية وسير الإجراءات



الجمعية التعاونية للأعمال البحرية  
COOPERATIVE MARITIME BUSINESSES ASSOCIATION

الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية



## أولاً: الصلاحيات الإدارية

### 1- صلاحيات مجلس الإدارة:

الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الصلاحيات
ينتخب				انتخاب أعضاء مجلس
	ينتخب			انتخاب رئيس أعضاء مجلس
	ينتخب			انتخاب نائب رئيس أعضاء مجلس
	ينتخب			انتخاب أمين سر الجمعية
	ينتخب			انتخاب أمين مال الجمعية
	يعتمد	يرشح		اللجان الرئيسية بالجمعية
	يعتمد	يرشح		لجنة المقابلات وتقييم المرشحين والتوظيف وتسكين الوظائف والترقيات
	يعتمد	يرشح		لجنة المراجعة
	يعتمد	يرشح		لجنة الجرد السنوي
	يحاط لاحقاً	يوافق	يوصي	التعاقد مع المستشارين
	يعتمد			انتداب رئيس مجلس الإدارة
	يعتمد			انتداب أعضاء مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية للأعمال البحرية  
COOPERATIVE MARITIME BUSINESSES ASSOCIATION

الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية



## 2- الخطط - اللوائح - الأنظمة - الأدلة :

مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	أمين المال	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	الصلاحيات
	يعتمد	يوافق	يقترح		اعداد الخطط الاستراتيجية
يعتمد	يرفع	يوافق	يوصي	يعد	اعداد واعتماد الميزانية التقديرية (التخطيطية) واحداث بنود جديدة في مشروع الموازنة التخطيطية
يرفع	يرفع	يوافق	يعرض	يعد	الميزانية والحسابات الختامية السنوية
يعتمد	يوافق		يقترح		إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي
يعتمد	يرفع		يقترح		إقرار وتعديل اللوائح الإدارية
يعتمد	يوافق		يقترح		إقرار وتعديل أدلة الإجراءات الإدارية
يعتمد	يوافق	يوافق	يوصي	يعد	إقرار وتعديل اللوائح المالية
	يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	إقرار وتعديل أدلة الإجراءات المالية



الجمعية التعاونية للأعمال البحرية  
COOPERATIVE MARITIME BUSINESSES ASSOCIATION

الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية



### 3- صلاحيات الاجتماعات:

الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	ممثل وزارة الموارد البشرية	أمين السر	المدير التنفيذي	الصلاحيات
	يعتمد	يوافق	يوافق	يوصي	يقترح	تحديد موعد عقد الجمعية العمومية وجدول الأعمال
		يوافق	يوافق	يوصي	يعد	الدعوة لعقد الجمعية العمومية وأشعار الوزارة للحضور
ترشح						ترشيح لجنة لصياغة إعداد محضر اجتماع الجمعية العمومية والتوصيات
توافق بالأغلبية	يعتمد	يوقع	يوافق			اعتماد توصيات الجمعية العمومية
		يعتمد ويوافق		يوصي	يعد	ابلاغ التوصيات للجهات المعنية
		يعتمد ويوافق		يوصي	يعد	تحديد موعد اجتماع مجلس الإدارة وجدول الأعمال
		يوافق		يوصي	يقترح	الدعوة لعقد مجلس الإدارة العادي والطارئ وإعداد جدول الأعمال
	يعتمد ويوقع	يوافق		يعد		إعداد محاضر اجتماع مجلس الإدارة العادي أو الطارئ وإبلاغها للجهات المعنية



الجمعية التعاونية للأعمال البحرية  
COOPERATIVE MARITIME BUSINESSES ASSOCIATION

الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية



#### 4- القانونيه:

مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	أمين المال	المدير التنفيذي	الصلاحيه
يوصي	يرفع		يقترح	تعيين مكتب المراجع الخارجي (المحاسب القانوني)
يعتمد	يوافق	يوصي	يقترح	ترشيح المكتب الاستشاري القانوني و ابرام العقد معه
يعتمد	يوافق	يوصي	يقترح	(طلب الاستشارة والتحكيم القانوني)
يعتمد	يوافق	يوصي	يراجع	مراجعة واعتماد الرأي القانوني
يعتمد	يوافق	يوصي	يقترح	تعيين ممثل الجمعية بالدعاوي القضائية والصلح والتنازل وقبول الأحكام ورفضها
	يعتمد	يوافق	يعد	صرف مستحقات المكاتب القانونية التعاقدية ومكافآت المحكمين
يحاط مسبقاً	يعتمد	يتابع		متابعة تنفيذ الأحكام النهائية لصالح الجمعية و صرف ما يترتب من حقوق مالية للغير بأحكام نهائية

#### 5- صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية:

المدير التنفيذي	الصلاحيه
يعتمد	تعيين وتوقيع العقود
يعتمد	إعداد تقويم اداء الموظفين والتجديد لهم
يعتمد	إجراء التحقيق وتوقيع وتطبيق الجزاءات
يعتمد	الإجازات والانتدابات



الجمعية التعاونية للأعمال البحرية  
COOPERATIVE MARITIME BUSINESSES ASSOCIATION

الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية



## 6- صلاحيات مدراء الإدارات (الأقسام):

المدير التنفيذي	مدير الإدارة	
يعتمد		تعيين (مدراء الإدارات/الأقسام) وتوقيع عقودهم وتجديدها وترقيتهم أو منحهم العلاوات أو النقل من إدارة لأخرى
يعتمد	يعد	اعداد تقويم أداء مدراء الإدارات/الأقسام
يعتمد	يوصي	اجراء التحقيق وقرار نتائج التحقيق وتوقيع وتطبيق الجزاءات (الانذارات- لفت النظر- الحسم من الراتب) (الاعفاء من المنصب - أو انتهاء الخدمة والاستقالات)
يعتمد	يوصي	الاجازات الطارئة والاعتيادية والنظامية وتمديد أو تأخير أو قطع الاجازة السنوية والانتدابات والتكليف بالعمل الاضافي والالتحاق بدورات تدريبية



## 7- صلاحيات الموظفين:

الصلاحية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
اعداد الخطة السنوية لاحتياج الجمعية من الموظفين شاملة تحديد المرتبة والراتب والمزايا للموظف الجديد وفق القواعد المعتمدة بالجمعية واعتمادها	يعد	يوافق
استحداث وظيفة خارج الخطة السنوية أو الهيكل	يوصي	يوافق
تعيين (الموظفين) وتوقيع عقودهم وتجديدها	يوصي	يعتمد
تمديد خدمة من وصل الى سن التقاعد أو إنهاء خدماته بسبب السن أو العجز الكلي أو اللياقة الصحية أو انخفاض مستوى الاداء أو الاستقالة	يوصي	يعتمد

## ملاحظات:

- 1- نصت الفقرة (3) من البند (10) من المادة (54) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية بأن رئيس المجلس (يوقع على كافة ما يصدر عن المجلس سواء مراسلات أو قرارات أو عقود أو غير ذلك وبناء عليه فإن صلاحية المدير التنفيذي في التوقيع على المخاطبات يكون بتفويض من رئيس المجلس لبعض صلاحياته في هذا الشأن).
- 2- تتم جميع إجراءات التعيين وفقا للموازنة التخطيطية المعتمدة وتتم إجراءات الفصل وإنهاء الخدمة بنفس إجراءات التعيين.
- 3- يكون للتعبير في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منها:
  - أ. "يعد" يعني أن يقوم بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والتي سوف يتخذ القرار بشأنها وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى.
  - ب. "ينسق" يعني أن الجهة المختصة لها علاقة وظيفية بعدة جهات أخرى داخل المجلس ومن ثم تقوم بالاتصال بهذه الجهات لتوفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في شكلها النهائي تمهيدا لاتخاذ القرار بشأنها.
  - ج. "يقترح" تعني ان الجهة المختصة لديها أفكار معينة تود طرحها لما فيه مصلحة العمل بعد أن يكون قد تم التحضير وجمع البيانات وتحليلها لدعم الاقتراح.
  - د. "يوافق" يعني التوقيع على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح، إلا أنه لا يعني الاعتماد.
  - هـ. "يوصي" يعني رفع التوصية باتخاذ القرار مع شرح الأسباب وتحمل هذه الكلمة معنى أقوى من الموافقة ولكن لا تصل إلى مرحلة الاعتماد.
  - و. "يعتمد" يشير إلى السلطة النهائية في اتخاذ القرار أو الموافقة الرسمية.



الجمعية التعاونية للأعمال البحرية  
COOPERATIVE MARITIME BUSINESSES ASSOCIATION

الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية



## الصلاحيات المالية

### ضوابط

- 1 . تتم جميع الإجراءات وفقا للموازنة التخطيطية.
- 2 . لا يتم الارتباط والصرف إلا وفقا للإمكانيات المالية المتاحة للجمعية.
- 3 . إشارة للفقرة (3) من البند (10) من المادة (54) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية التي تنص على (يوقع على كافة ما يصدر عن المجلس سواء مراسلات أو قرارات أو عقود أو غير ذلك) وبناء عليه فإن صلاحية الأمين العام والمدير التنفيذي في التوقيع على المخاطبات تتم بتفويض من رئيس المجلس لبعض صلاحياته في هذا الشأن.

### الوصف الوظيفي:

## رمز الوظيفة: 01

## الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي

### ملخص الوظيفة:

- يقوم بتخطيط وتنفيذ الاعمال التالية:
- 1 ( اعداد الوصف الوظيفي والصلاحيات وفقا للهيكل التنظيمي المؤقت للجمعية ووفقا لما ورد بنظام ولوائح الجمعيات التعاونية.
  - 2 ( ترشيح العناصر البشرية اللازمة لمزاولة الجمعية لأنشطتها على أن يتولى مجلس الادارة اعتماد تعيين المرشحين.
  - 3 ( اعداد الخطط التفصيلية ودراسات الجدوى الأولية لبدء مزاولة الجمعية لأنشطتها لإقرارها واعتمادها من المجلس.
  - 4 ( الصلاحيات الواردة بالمادة 69 من اللائحة الأساسية للجمعية.

### المهام والمسئوليات الاستراتيجية:

- ❖ يشارك بفعالية في صياغة استراتيجيات وسياسات وأهداف ورؤية الجمعية.
- ❖ يعد ويطور البرامج والخطط المتوسطة والقصيرة الأجل وذلك لإدارة وانجاز النتائج المستهدفة.
- ❖ تقديم التوصيات لمجلس الادارة حول التطورات الاستراتيجية والخطط الرئيسية التي تتعلق بمشاريع الجمعية، وكذلك تقديم التوصيات اللازمة حول القرارات المتنوعة.
- ❖ تنفيذ الخطط المعتمدة ومراقبة انحرافاتهما.
- ❖ يشارك في التعامل مع الظروف والمستجدات غير العادية.
- ❖ استقطاب وتطوير الكفاءات الوطنية في كافة مراحل العمل.
- ❖ يعد الاهداف والخطط السنوية والموازنات التقديرية.
- ❖ إعداد ومراجعة عقود الخدمات المقدمة من الغير للجمعية والتقييم الدوري لمستوى اداء مقدمي الخدمات.
- ❖ يشرف ويدير أعمال الخدمات الإدارية والمالية للجمعية.
- ❖ يشرف على دقة وتحديث قاعدة المعلومات التي تخص الجمعية.
- ❖ يتابع الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل التعاوني.
- ❖ إعداد التقارير الربع سنوية (المالية والإدارية والفنية) الخاصة بأنشطة الجمعية ومشاريعها.
- ❖ أداء الواجبات الأخرى وثيقة الارتباط بالوظيفة المعنية وفقا لما يكلفه به الرئيس المباشر.





الجمعية التعاونية للأعمال البحرية  
COOPERATIVE MARITIME BUSINESSES ASSOCIATION

الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية



### المهام والمسئوليات الفنية:

- ❖ يشارك في دراسات وتطبيق الأبحاث الاقتصادية وأبحاث العمل.
- ❖ الاشراف الكامل على مدخلات ومخرجات العمل وتطبيق معايير وإجراءات الجودة المعمول بها، وتوثيق العمليات.
- ❖ التأكد من تطبيق معايير الصحة والسلامة المهنية في مرافق الخدمات التعاونية المرتبطة بالجمعية.
- ❖ تحليل ورصد توجهات المستفيدين للتمكن من تقديم التوصيات بشأن فرص الاستثمار التعاوني الجديدة وتقديم التوصيات المناسبة لتعظيم إيرادات الجمعية.
- ❖ اعداد البرامج التي تدعم فعالية الجمعية في التعامل مع فرص العمل الجديدة.
- ❖ القيام بتطوير وتطبيق الأنظمة والعمليات بما يمكن من الرقابة الفعالة للأداء والتعرف على تحسينات جودة العمل وتحسين الخدمات.
- ❖ التعرف على البدائل الاستراتيجية المقترحة ودراستها في ضوء ظروف بيئة العمل الداخلية الخارجية.

### المؤهل الدراسي المطلوب:

درجة البكالوريوس أو الماجستير في المجال البحري أو أي درجة علمية أخرى في مجال وثيق الصلة بعمل الجمعية.

### الخبرة الوظيفية:

كحد أدنى خمسة عشر سنة من الخبرة في المجال أو أي مجال آخر وثيق الصلة.

### المهارات والقدرات المطلوبة:

- إدارة الوقت، التفكير الاستراتيجي والتصوري.
- مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين مهارات التخطيط والتنظيم.
- مهارات حل المشاكل.

### الخبرات الفنية المطلوبة:

- المعرفة بتطوير الأعمال، المعرفة بفرص الأعمال التعاونية وتقييمها
- المعرفة المهنية بالعروض والعطاءات، المقترحات، وإعداد العقود



## رمز الوظيفة: 02

## الوصف الوظيفي للمساعد الإداري

### ملخص الوظيفة:

تنظيم الخطابات وإدارة مكتب المدير التنفيذي ومساعدته في الأعمال اليومية والتأكد من تطبيق النظام المعتمد بالجمعية.

### المهام والمسؤوليات:

- 1 ( اعداد الخطابات والمكاتبات الخاصة بالجمعية وعرضها على المدير التنفيذي.
- 2 ( حفظ وصيانة جميع الملفات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي بشكل يضمن سلامتها وسرعة الوصول إليها عند الحاجة.
- 3 ( تسجيل البريد الصادر والوارد واستلام وإرسال رسائل البريد الإلكتروني الخاص بالجمعية وفهرستها وأرشفتها إلكترونياً.
- 4 ( التحضير لإجتماعات مجلس الإدارة ولجان العمل وتنسيق وتجهيز كل الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع.
- 5 ( تنظيم وفهرسة التقارير الواردة من الإدارات الداخلية والخارجية وعرضها على المدير التنفيذي وتسجيلها في السجلات الخاصة بها.
- 6 ( اعداد الدعوات للمشاركين في الإجتماعات ومراجعة حجز تذاكر السفر والفنادق وبطاقات المعارض الخاصة بمنسوبي الجمعية وتنظيم رحلات العمل لمنسوبي الجمعية.

الدرجة الوظيفية: حسب الهيكل الوظيفي  
المزايا والبدلات: طبقاً لنظام المزايا المعتمد بالجمعية

### المؤهل الدراسي المطلوب:

إجازة جامعية أو ما يعادلها (إدارة أعمال تجارة ثانوية عامة مع دورات تدريبية معتمدة)

### الخبرة الوظيفية:

يجب ألا تقل الخبرة عن اربع سنوات في السكرتارية أو الأعمال الإدارية.

### المهارات والقدرات المطلوبة:

- ❖ مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
- ❖ مهارة في صياغة وتحرير الخطابات والتقارير ومحاضر الاجتماعات
- ❖ مهارة التنسيق وتوزيع الأعباء القدرة على القيام بأكثر من عمل في وقت واحد

### الخبرات الفنية المطلوبة:

التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي والأجهزة المكتبية



الجمعية التعاونية للأعمال البحرية  
COOPERATIVE MARITIME BUSINESSES ASSOCIATION

الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية



### السمات الشخصية المطلوبة:

- ❖ الانضباط في المواعيد
- ❖ السلامة الصحية والخلو من جميع الأمراض التي تؤثر على العمل
- ❖ حسن المظهر واللباقة في الحديث وبشاشة الوجه وحسن الاستماع
- ❖ المنطقية في التفكير وفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز

### عوامل التقييم الرئيسية:

المساهمة في تنفيذ الخدمة التنفيذية للجمعية ومساعدة المدير التنفيذي في إدارة وتنظيم العمل والقيام بتنظيم أعمال السكرتارية والمراسلات والمحافظة على سرية المعلومات الواردة للجمعية وتنظيم ومتابعة الاجتماعات وتنظيم المقابلات والزيارات ومواعيد الاجتماعات وتوفير قناة اتصال ما بين المدير التنفيذي والأقسام الإدارية الأخرى في الجمعية.

### المهام والمسئوليات الفنية:

التأكد من سلامة الأجهزة والأدوات المكتبية ومتابعة أعمال صيانتها.  
الاتصال الداخلي - المدير التنفيذي  
الاتصال الخارجي - الجهات ذات العلاقة

## رمز الوظيفة: 03

## الوصف الوظيفي للمحاسب

### المهام والواجبات التفصيلية:

- 1 ( تنفيذ الاجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في نظام الجمعيات التعاونية.
- 2 ( تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعنية وفقا لأنظمة وبرامج الكمبيوتر المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة والرقابة على كافة المستندات المحاسبية، والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التواريخ اللازمة من صاحب الصلاحية قبل تسجيلها في الحسابات المعنية.
- 3 ( اصدار سندات الصرف وتحرير الشيكات المتعلقة بها، واعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت).
- 4 ( القيام بعمليات الجرد الدوري السنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.
- 5 ( اعداد موازين المراجعة والتقارير المالية ودراستها وتحليلها، ثم رفعها وعرضها للمدير التنفيذي.
- 6 ( اعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.
- 7 ( اعداد الموازنات التخطيطية السنوية للجمعية.

الدرجة الوظيفية: حسب الهيكل الوظيفي

المزايا والبدلات: طبقاً لنظام المزايا المعتمد بالجمعية

المؤهل الدراسي المطلوب: بكالوريوس أو دبلوم محاسبة

الخبرة الوظيفية: كحد أدنى ثلاث سنوات من الخبرة في الأعمال المحاسبية



الجمعية التعاونية للأعمال البحرية  
COOPERATIVE MARITIME BUSINESSES ASSOCIATION

الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية



### المهارات والقدرات المطلوبة:

- ❖ الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة القدرة على التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المحاسبية
- ❖ مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين مهارات عالية في تطوير الذات والمهارات الفنية
- ❖ مهارات التحليل الدقة، الأمانة، الابتكار

### الخبرات الفنية المطلوبة:

المعرفة المهنية بالأنظمة المحاسبية وعمليات القيد اتقان استخدام برامج الجداول الالكترونية

### عوامل التقييم الرئيسية:

- ❖ ادائه للمهام الموكلة إليه بدقة كاملة وفي الوقت المطلوب
- ❖ الموهبة في التعامل مع المحررات الداخلية والمستندات الخارجية ومعالجتها معالجة صحيحة سواء كان ايصالات أو فواتير أو عقود
- ❖ القدرة على تحليل الأرقام والربط بين الأحداث وعمليات القيد
- ❖ الالتزام بمواعيد العمل
- ❖ الرغبة في التعلم المستمر والإبداع والابتكار

### المهام والمسئوليات الفنية:

- ❖ تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعنية.
- ❖ إعداد موازين المراجعة والتقارير المالية ودراساتها وتحليلها.
- ❖ إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.
- ❖ القيام بعمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.
- ❖ إعداد الموازنات التخطيطية السنوية للجمعية.
- ❖ الاتصال الداخلي - المدير التنفيذي
- ❖ الاتصال الخارجي - مراجع الحسابات والعملاء