

جمعية تبيان
لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة العقيق
مسجلة برقم (3097)



الهيكل الوظيفي

جمعية تبيان
لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة العقيق
مسجلة برقم (3097)



أسس هامة و مبادئ التوصيف الوظيفي :

- تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل إدارة تحتاجها جمعية تبيان لتحفيظ القرآن الكريم بالعقيق وفق الهيكل التنظيمي الخاص بها والتي يتماشى مع طبيعة عملها ، وبالتالي فإن هذا الهيكل يحقق الاحتياج و المستهدفات التي أنشئت الجمعية من أجلها مع ملاحظة :
- يمكن أن يعهد لموظف واحد بإشغال والقيام بأعمال أكثر من وظيفة
- ممكن أن يشغل الوظيفة الواحدة أكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك
- شاغل الوظيفة يقوم بأعمال الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن درجته العلمية أو خبرته التي وصل إليها
- يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للمهام التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة ولا يعني الاقتصار عليها ، فيمكن أن يكلف بأعمال أخرى متى دعت الحاجة لذلك. وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية و التفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.
- بطاقة التوصيف الوظيفي التي تشتمل على صلاحيات الموظف. وتحدد لائحة الصلاحيات حدود صالحة كل موظف في كل نوع من أنواع الصالحة المطلوبة

متطلبات الوظيفة :

تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة ، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمهارات المطلوبة. وروعا فيها عدم المبالغة وجعلها متاحة وميسورة ، مع مراعاة أنها تكون فوق الحد الأدنى مراعاة لتطلعات الجمعية وأهدافها ، كما أنها التي تنطلق من افتراض أفضل المواصفات المطلوبة.

من أهداف التوصيف الوظيفي :

الحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة، وتوجيه كل موظف أيّاً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته ،ومن هو رئيسه المباشر ،ومن هم العناصر الذي يشرف عليهم ويعمل على إدارتهم ،ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة للجمعية.

مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي:

- هوية الوظيفة (مسماهها / الإدارة أو القسم التابعة لها)
- الهدف من الوظيفة (بيان مختصر لطبيعة الوظيفة والأهداف الرئيسة التي تسعى إلى تحقيقها)
- مهام وأنشطة الوظيفة (الأعمال التي يجب على الموظف القيام بها وإنجازها)
- متطلبات الوظيفة من مؤهلات وخبرات ومهارات وجدارات.

مجالات الاستفادة من استخدام التوصيف الوظيفي

للموظف:

- يساعده على معرفة محتوى الوظيفة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته أم لا.
- وسيلة فعالة للموظف للتعرف في أقصر وقت على رؤسائه وزملائه وموقعه على خريطة العمل
- أداة فعالة لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته.

للمرئس المباشر:

- يساعد على تعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على أداء واجباته في أقصر وقت ممكن.
- يساعد على توزيع العمل على فريق العمل لديه أو إعادة توزيعه عليهم.
- يقدم معياراً سليماً لتقييم أداء الموظفين.
- يعتبر أداة متابعة ورقابة لمدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف

للموارد البشرية:

- وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات
- أداة مناسبة للاختيار السليم وذلك باختيار الشخص الأنسب لشغل الوظيفة حسب متطلباتها.
- أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل.



للتدريب:

- يساعد على دراسة وتحديد احتياجات التدريب، بتوضيحه الفروقات بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات وأداء القائمين بها
- يمكن استخدام التوصيف الوظيفي لتصميم البرامج و المواد التدريبية ومناهجها
- يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المنهي ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.

تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي :

يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة دون تحديد أي مدة زمنية لهذا التحديث ،والحالات التي بموجبها يتم تحديث التوصيف الوظيفي.

تحديث بيانات الوظيفة :

وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيتها.

تحديث هدف الوظيفة :

وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.

تحديث العلاقات الوظيفية :

ذلك إذا تم نقل الوظيفة من إدارة إلى أخرى أو من قسم إلى قسم آخر، حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة ،وتختلف نتيجة لذلك العالقات الوظيفية والجهات التي ينسق معها الموظف

تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفية :

وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيض /رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائداً عشر سنوات خبرة بدلاً من الشهادة الجامعية زائداً خمس سنوات خبرة وهكذا.

تحديث المهام والواجبات :

عند منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية أو التقليل منها.



بطاقة المهام والأنشطة

- التقيد بمواعيد الحضور والانصراف
- العلاقات والتعاون مع الزملاء
- المحافظة على المظهر العام اللائق
- تقبل التوجيهات وتفعيلها

❖ ملاحظة/هناك مهام موحدة وعامة لجميع الموظفين

الوظيفة : المدير التنفيذي

طبيعة العمل بشكل مختصر : التخطيط والمتابعة لأعمال الجمعية والعمل على تحقيق مستهدفاتها وتنمية استدامتها المالية وتنشر برامجها ونشاطها للمجتمع وعقد الشراكات الفعالة وتمكين التطوع.

الارتباط الإداري : مجلس إدارة الجمعية

التخصص والخبرة : ثانوي أو بكالوريوس أو ماجستير إدارة + خبرة ٤ سنوات

المهارات المطلوبة: تحمل ضغوط العمل / التواصل الفعال / التخطيط الاستراتيجي / قيادة فرق العمل

المهام الوظيفية (الوصف الوظيفي) :

١. إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية وتوزيع المهام على الموظفين بعد اعتمادها من مجلس الإدارة
٢. إعداد الموازنة التقديرية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
٣. العمل على إكمال لوائح وأنظمة عمل الجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها
٤. العمل على إكمال التحول الإلكتروني في جميع أعمال الجمعية.
٥. العمل على تحقيق الاستدامة المالية للجمعية من خلال زيادة وتنشيط برامجها المستمرة.
٦. متابعة إقفال التقارير المالية الشهرية والربع سنوية ورفعها لمجلس الإدارة.
٧. تمكين التطوع ونشر الفرص التطوعية ومتابعة تنفيذها.
٨. رفع تقرير أداء الجمعية الربع سنوي (المالي والفني) لمجلس الإدارة .
٩. إعداد التقرير الختامي السنوي للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتماده .
١٠. متابعة تنفيذ توصيات مجلس الإدارة .
١١. أي مهام أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة وهي من متطلبات عمله في الجمعية

الوظيفة : سكرتير تنفيذي

طبيعة العمل بشكل مختصر : التخطيط والتنفيذ والمتابعة لأعمال السكرتارية ، والموارد البشرية

الارتباط الإداري : المدير التنفيذي

التخصص والخبرة : ثانوي أو بكالوريوس أو دبلوم سكرتارية + خبرة ٣ سنوات

المهارات المطلوبة : تحمل ضغوط العمل / التواصل الفعال / إجادة العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس .

مهام الوظيفة (الوصف الوظيفي) :

- ١ . تنفيذ ومتابعة أعمال الموارد البشرية والإقفال الشهري لحضور وانصراف واجازات موظفي الجمعية .
- ٢ . تنفيذ ومتابعة مبادرات تحسين بيئة العمل التي يقترحها الموظفون ورفع التقرير للمدير التنفيذي .
- ٣ . تنفيذ ومتابعة نشاط تدوير الموظفين على وظائف الجمعية ، ورفع التقرير للمدير التنفيذي
- ٤ . إعداد جدول لقاءات المدير التنفيذي بالشركات ورجال الأعمال والشركات والمؤسسات المانحة والجمعيات الخيرية .
- ٥ . إعداد التقرير الختامي الشهري بالزيارات التي تم تنفيذها من قبل المدير التنفيذي
- ٦ . إعداد جداول ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة وعرضها على المدير التنفيذي
- ٧ . إعداد جداول ومحاضر اجتماعات مجلس الجمعية العمومية وعرضها على المدير التنفيذي
- ٨ . إعداد جدول ومحاضر اجتماعات الموظفين الشهرية ومتابعة تنفيذ توصياته .
- ٩ . رفع تقرير متابعة تنفيذ توصيات اجتماع مجلس الإدارة واجتماعات الموظفين .
- ١٠ . تنظيم وترتيب وأرشفة الملفات الإدارية للجمعية .
- ١١ . أي أعمال أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية .

الوظيفة : محاسب

طبيعة العمل بشكل مختصر :

تنفيذ الاعمال المحاسبية في الجمعية ، والمساهمة في تعزيز الاستدامة المالية وتجويد الإنفاق .

الارتباط الإداري : المدير التنفيذي

التخصص والخبرة : دبلوم محاسبة أو بكالوريوس محاسبة + خبرة ٣ سنوات

المهارات المطلوبة : تحمل ضغوط العمل / إتقان برنامج الإكسل / التعامل الجيد مع الحاسب الآلي .

الوصف الوظيفي (المهام الوظيفية) :

- ١٢ . التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية .
- ١٣ . التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيرادات المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية .
- ١٤ . التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحمل التكاليف غير المباشرة على المراكز .
- ١٥ . القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة .
- ١٦ . جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة .
- ١٧ . استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة .
- ١٨ . تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة .
- ١٩ . مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية .
- ٢٠ . مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية .
- ٢١ . تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين .



٢٢. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها .
٢٣. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة .
٢٤. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع .
٢٥. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة ب الجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر .
٢٦. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة .
٢٧. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك .
٢٨. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.
٢٩. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة .
٣٠. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها .
٣١. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية .
٣٢. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل .
٣٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
٣٤. إعداد الخطة السنوية للعمل المحاسبي .
٣٥. إقفال القيود اليومية للجمعية ورفعها للمدير التنفيذي
٣٦. إقفال القيود الشهرية ورفعها للمدير التنفيذي .
٣٧. إعداد الميزانية الربع سنوية ورفعها للمدير التنفيذي
٣٨. إعداد الميزانية النصف سنوية ورفعها للمدير التنفيذي
٣٩. رفع تقرير أسبوعي بالتبرعات الواردة للجمعية، وتصنيفها
٤٠. متابعة تبرعات أعضاء الجمعية العمومية (رسوم الاشتراك) وإعداد تقرير ربع سنوي بذلك
٤١. متابعة الاسترداد الضريبي الخاص بهيئة الزكاة ورفع تقرير نصف سنوي بالأعمال التي تمت.
٤٢. رفع تقرير ربع سنوي بالموقف المالي مع شركة التأمين وبيانات السداد المدفوعة والمستحقة
٤٣. رفع تقرير (شهري / ربع سنوي) بالمصروفات الإدارية والعمومية للجمعية .
٤٤. تنفيذ الجرد السنوي للأصول وإعداد البيان اللازم ورفعها للمدير التنفيذي



- ٤٥ . الإشراف على متابعة تحصيل تبرعات (المتجر الالكتروني / التطبيق الالكتروني) واعداد البيان الإحصائي الشهري لها .
- ٤٦ . تنفيذ لقاء نصف سنوي توعوي للموظفين للتعرف على سبل ترشيد الإنفاق.
- ٤٧ . أي أعمال أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية

الوظيفة : أخصائي خدمات مساندة .

طبيعة العمل بشكل مختصر : مراجعة البنوك والدوائر الحكومية واعتماد التوقيع من أصحاب الصلاحية على معاملات الجمعية

الارتباط الإداري : مشرف الخدمات المساندة

التخصص والخبرة : ثانوي أو بكالوريوس أو دبلوم + خبرة ٣ سنوات

المهارات المطلوبة : تحمل ضغوط العمل / العمل بروح الفريق / القدرة على الحوار بشكل جيد

المهام الوظيفية (الوصف الوظيفي) :

١. استندراج عروض الأسعار الخاصة بعمل الجمعية ونشاطها
٢. متابعة تنفيذ المشتريات المخصصة للجمعية ،
٣. العمل على إنهاء توقيع المعاملات والأوراق الخاصة بالجمعية من أصحاب الصلاحية وزيارتهم لإنجازها
٤. العمل على إنهاء توقيع مجلس الإدارة على محضر القرارات التي تصدر من قبله بالتمرير
٥. مراجعة البنوك لعمل التحويل والإداع وإنهاء المعاملات المرتبطة بها
٦. مراجعة الدوائر الحكومية وإنهاء الإجراءات المخصصة لأعمال الجمعية .
٧. إيصال جميع الدعوات والخطابات التي تتم من الجمعية للجهات والأفراد .
٨. متابعة حجز الأماكن للفعاليات وترتيب أماكن الأنشطة التي تنفذها الجمعية
٩. متابعة إصلاح الأعطال بأنواعها في مقر الجمعية وجلب الفنيين المختصين لإصلاحها .
١٠. أي أعمال أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.

الوظيفة : أخصائي التطوع

العمل بشكل مختصر : الإعداد والإشراف والمتابعة لأعمال التطوع وتهيئة السبل لنجاحه ، وتنسيق شراكات فاعلة بهذا الشأن

الارتباط الإداري : المدير التنفيذي

التخصص والخبرة : بكالوريوس أو دبلوم + خبرة ٣ سنوات

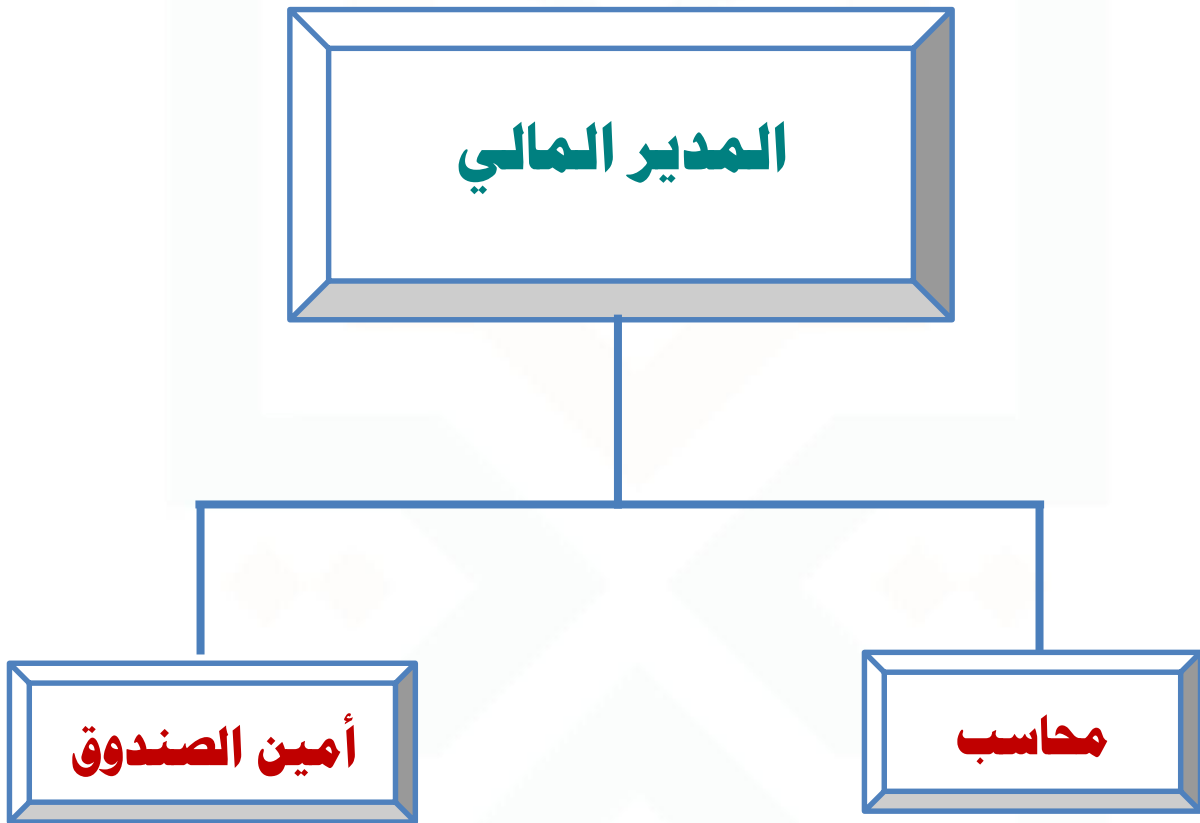
المهارات المطلوبة تحمل ضغوط العمل / العمل بروح الفريق / الإقناع / التواصل الفعال / إجادة الحاسب الآلي .

المهام الوظيفية (الوصف الوظيفي) :

١. إعداد الخطة السنوية للعمل التطوعي وميزانيته التشغيلية في شهر نوفمبر
٢. بناء الفرص التطوعية والوصف الوظيفي لكل فرصة
٣. تشكيل فريق كنف التطوعي (بنين / بنات) ، والاجتماع الدوري للتوعية والتأهيل
٤. عقد الدورات التدريبية التي يحتاجها المتطوعين لإنجاز أعمالهم بكفاءة وفاعلية .
٥. رفع تقرير (شهري / ربع سنوي) بعدد ومهام المتطوعين المشاركين في أعمال الجمعية ، والقيمة التقديرية لعملهم
٦. الإعداد والمتابعة والإشراف على الأماكن التعريفية التي يعمل بها المتطوعين
٧. متابعة عمل المنصة الالكترونية الخاصة بالتطوع .
٨. إعداد وتنفيذ الفعاليات المتوافقة مع أهداف الجمعية.
٩. إعداد وتنفيذ لقاءات تحفيزية وترفيهية للمتطوعين ورفع التقرير اللازم .
١٠. أي أعمال أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية



الإدارة المالية





بطاقة الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الإدارة المالية
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
مسؤول تجاه	المدير العام
المرووسين	—محاسب —أمين صندوق
طبيعة العمل	
يتولى شاغل هذه الوظيفة بمهام التخطيط والمراقبة للموارد المالية للجمعية ومصروفاتها، والإشراف على الدورة المستندية والإشراف على إعداد الحسابات الختامية وعلى إصدارها.	
مهام و نشاط الوظيفة	
<p>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها .</p> <p>٢. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته ، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص ، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية .</p> <p>٣. العمل على وضع استراتيجية خاصة بالشؤون المالية والحسابات منبثقة عن الاستراتيجية العامة للجمعية .</p> <p>٤. الإشراف على ضبط الموارد والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع كل من إدارته والإدارات الأخرى لتسجيل البيانات المالية .</p> <p>٥. المشاركة في إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالعاملين والقيام بتقييم أداء مرووسيه المباشرين .</p> <p>٦. الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للجمعية .</p> <p>٧. الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها .</p> <p>٨. الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية .</p> <p>٩. الاطلاع على تقارير مجلس الإدارة الداخلية والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية .</p> <p>١٠. الاطلاع على تقارير المراجع الداخلي والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية .</p> <p>١١. الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها وتوزيعها على باقي الإدارات .</p>	



١٢. المتابعة والإشراف على التقارير المالية المختلفة وتوجيهها حيث يتم الاستفادة منها في صنع القرار أو في تنفيذ العمليات التشغيلية .
١٣. الإشراف والمتابعة على عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها .
١٤. الإشراف على تطوير نظم اللوائح المالية بما يتوافق مع المتغيرات ويوصل إلى أفضل النتائج والتأكد من الالتزام بتطبيق موادها ومن سلامة العمل ودقته في ظل هذه اللوائح .
١٥. الإشراف على تأمين المستندات الخاصة بصرف الرواتب والأجور والتعويضات والعلاوات والمكافآت وغيرها حسب النظام المالي المعتمد من الإدارة .
١٦. الإشراف على تحويل كافة الخطط التشغيلية إلى موازنات تخطيطية عينية نقدية (موازنة المشتريات - موازنة الاستثمارات والأصول - موازنة التوظيف ... إلخ) والمشاركة في إعدادها.
١٧. المتابعة والإشراف على التقارير المالية المختلفة وتوجيهها حيث يتم الاستفادة منها في صنع القرار أو في تنفيذ العمليات الجارية والتشغيلية المختلفة .
١٨. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع مستواه .
١٩. دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية .
٢٠. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرووسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة .
٢١. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها .
٢٢. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرووسين .
٢٣. الإشراف على المرووسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة .
٢٤. رفع تقارير عن المشكلات التي تواجهه ومقترحاته بشأنها للأمين العام .
٢٥. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس .
- دورات متخصصة ذات علاقة بطبيعة عمله .
- خبرة سبع سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات والقدرات

- القدرة على قيادة فريق العمل .
- فن التواصل مع الغير .
- المهارة في استخدام البرامج المحاسبية .
- الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.



بطاقة الوصف الوظيفي

الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
مسؤول تجاه	مدير الإدارة المالية
المرووسين	لا يوجد

طبيعة العمل

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.

مهام و نشاط الوظيفة

1. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية .
2. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية .
3. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز .
4. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة .
5. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة .
6. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة .
7. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة .
8. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية .
9. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية .
10. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين .
- 11- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها .
- 12- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة .
- 13- مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع .
- 14- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر .
- 15- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة .
- 16- متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك .



- ١٧- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.
- ١٨- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة .
- ١٩- إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها .
- ٢٠- المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية .
- ٢١- رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل .
- ٢٢- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
- ٢٣- إعداد الخطة السنوية للعمل المحاسبي .
- ٢٤- إقبال القيود اليومية للجمعية ورفعها للمدير التنفيذي
- ٢٥- إقبال القيود الشهرية ورفعها للمدير التنفيذي .
- ٢٦- إعداد الميزانية الربع سنوية ورفعها للمدير التنفيذي
- ٢٧- إعداد الميزانية النصف سنوية ورفعها للمدير التنفيذي
- ٢٨- رفع تقرير أسبوعي بالتبرعات الواردة للجمعية ، وتصنيفها
- ٢٩- متابعة تبرعات أعضاء الجمعية العمومية (رسم الاشتراك) وإعداد تقرير ربع سنوي بذلك
- ٣٠- متابعة الاسترداد الضريبي الخاص بهيئة الزكاة ورفع تقرير نصف سنوي بالأعمال التي تمت .
- ٣١- رفع تقرير ربع سنوي بالموقف المالي مع شركة التأمين وبيانات السداد المدفوعة والمستحقة
- ٣٢- رفع تقرير (شهري / ربع سنوي) بالمصروفات الإدارية والعمومية للجمعية .
- ٣٣- تنفيذ الجرد السنوي للأصول وإعداد البيان اللازم ورفعها للمدير التنفيذي .
- ٣٤- الإشراف على متابعة تحصيل تبرعات (المتجر الالكتروني / التطبيق الالكتروني) وإعداد البيان الإحصائي الشهري لها .
- ٣٥- تنفيذ لقاء نصف سنوي توعوي للموظفين للتعرف على سبل ترشيد الإنفاق .
- ٣٦- أي أعمال أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية

المؤهلات و الخبرات

- دبلوم محاسبة أو بكالوريوس محاسبة
- خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات و القدرات

- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة .
- مهارات الدقة والمتابعة.

بطاقة الوصف الوظيفي

الوظيفة	أمين الصندوق
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
مسؤول تجاه	مدير الإدارة المالية



المرووسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.	
مهام و نشاط الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية . ٢. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق . ٣. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر . ٤. متابعة الأرصدة الخاصة بالصناديق المفتوحة لدى الجمعية والتأكد من سلامة حفظ النقد . ٥. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة . ٦. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة . ٧. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات . ٨. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية . ٩. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر . ١٠. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك . ١١. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك . ١٢. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل . ١٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات و الخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم محاسب أو ثانوي. • خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات و القدرات	
<ul style="list-style-type: none"> • المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات . • مهارات الدقة والمتابعة . • الإلمام الجيد بالحاسب الآلي. 	

الاعتماد:

اعتماد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٢) المنعقد بتاريخ ١٣ / ٤ / ١٤٤٧ هـ، الموافق ٢٠٢٥/١٠/٥ م . وصلى الله وسلم وبارك على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.