



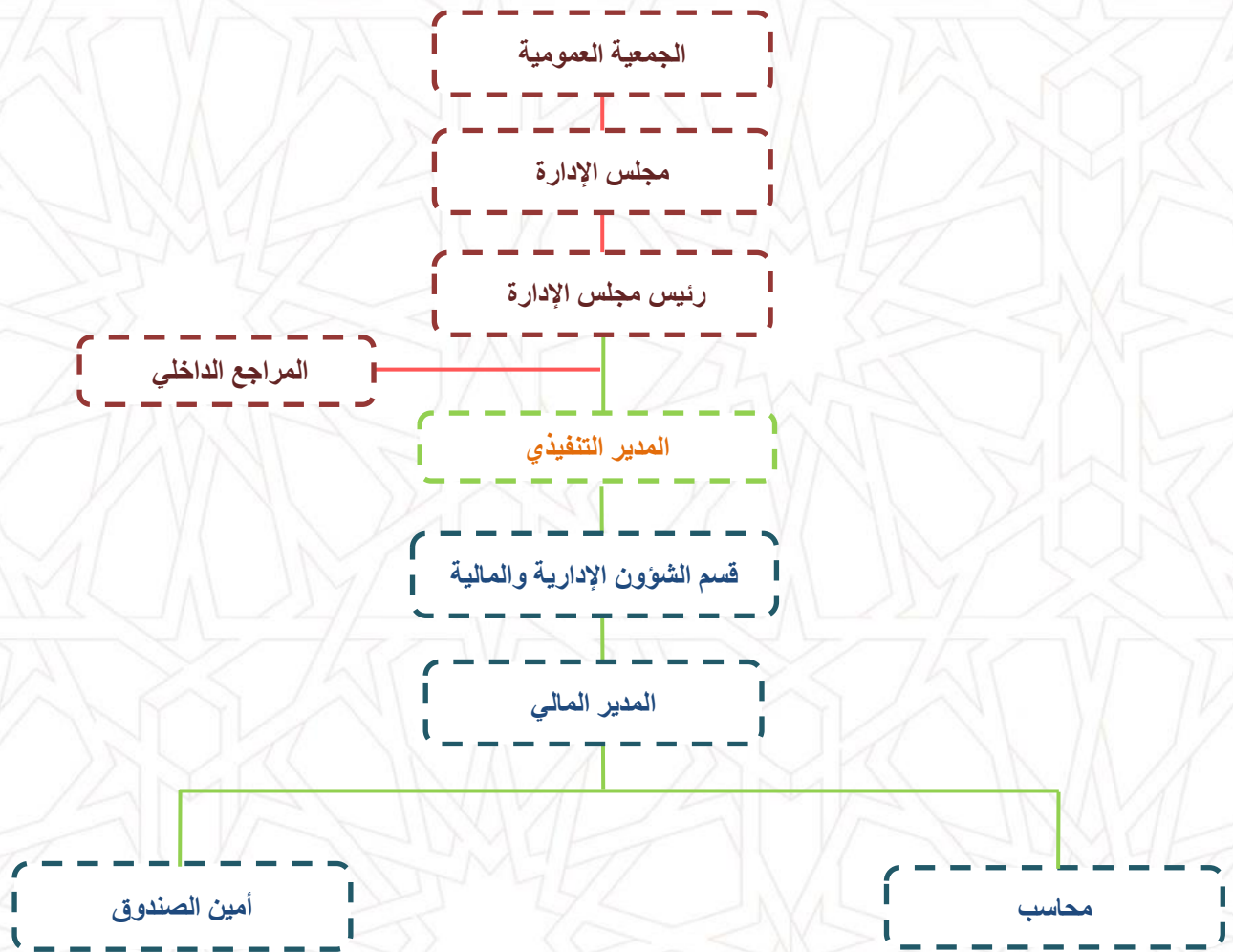
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٣٦٦٤

الهيكل التنظيمي لوحة المالية

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بمحافظة ينبع

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الهيكل التنظيمي لوحدة المالية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة ينبع



المسميات الوظيفية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة ينبع

العدد	الرقم الوظيفي	اسم الوظيفة	م	الإدارة
١	٥٠٠٠	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.	٢٠	(٥٠٠٠) قسم الشؤون الإدارية والمالية
١	٥٢٠٠	المدير المالي	٢٣	
١	٥٢٠١	محاسب.	٢٤	
١	٥٢٠٢	أمين صندوق.	٢٥	

الجمعية العمومية	
الهدف العام:	النظر في جميع المسائل المتعلقة بالجمعية وهي أعلى جهة رقابية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية.
الارتباط التنظيمي:	المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي
الإشراف الإداري:	مجلس الإدارة
الجمعية العمومية العادية	
المهام التخصصية	
١.	دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
٢.	إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
٣.	مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
٤.	إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
٥.	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
٦.	تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
٧.	مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
٨.	التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك، وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
٩.	أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.
الجمعية العمومية غير العادية	
المهام التخصصية	
١.	البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
٢.	إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
٣.	اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
٤.	إقرار تعديل هذه اللائحة.
٥.	حل الجمعية اختياريًا.

٢٠٠٠	رمز الوظيفة	بيانات الوظيفة:
		مسمى الوظيفة: رئيس مجلس الإدارة
		الإدارة/القسم: مجلس الإدارة
		الارتباط الوظيفي: الجمعية العمومية + وزارة الموارد البشرية + وزارة الشؤون الإسلامية.
		الإشراف الوظيفي: الإشراف العام على جميع لجان وإدارات وأقسام وأعمال الجمعية.
		المهام والمسؤوليات المشتركة:
١		رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٢		تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة بعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات.
٣		التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
٤		التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.
٥		البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
٦		الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٧		تفويض نائبه بما له من اختصاصات.
٨		اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
٩		المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
١٠		وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقيق من فاعليتها.
١١		وضع أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
١٢		فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصاريف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات وأذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
١٣		تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصريحات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
١٤		تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
١٥		إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
١٦		إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها.
١٧		وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
١٨		التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد المركز بها.
١٩		تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد المركز بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
٢٠		تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
٢١		الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
٢٢		تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، ما بيانات التواصل معه.
٢٣		تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
٢٤		إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي.
٢٥		وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

٢٦	الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو المركز أو الجهة المشرفة.
٢٧	وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
٢٨	استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزام وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

٢٠٠٣	رمز الوظيفة
بيانات الوظيفة:	
المراجع الداخلي	مسمى الوظيفة:
مجلس الإدارة	الإدارة/القسم:
رئيس مجلس الإدارة	الارتباط الوظيفي:
إدارة وأقسام الجمعية.	الإشراف الوظيفي:
المهام والمسؤوليات المشتركة:	
١	تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.
٢	متابعة تطبيق جميع معايير الحوكمة المعتمدة من الجهة المشرفة على الجمعية.
٣	التأكد من تنفيذ السياسات والإجراءات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية، ورفع تقارير بذلك إلى لرئيس مجلس الإدارة.
٤	إعداد وتطبيق برامج التدقيق الداخلي من الناحية الإدارية والمالية على جميع أنشطة الجمعية وموجوداتها.
٥	القيام بأعمال المراجعات المالية التفصيلية كتحقق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل الحسابات والإبلاغ عن الانحرافات وتقديم التقارير بهذا الخصوص إلى مجلس الإدارة.
٦	تطوير أنظمة الرقابة وإدخال وسائل لضبط الأداء في الجمعية، ومراجعة وتقييم إجراءات الرقابة المالية والمحاسبية والإدارية فيما يتعلق بصحتها ودقة تنفيذها.
٧	متابعة كافة العقود والاتفاقيات والالتزامات بالتعاون مع الأمين العام للتأكد من أنها تسيّر ضمن نطاق اللوائح والأنظمة القانونية.
٨	التأكد من التزام رؤساء الأقسام بحدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعطاة لهم وعدم تجاوزها.
٩	التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود وجميع أنواع المستندات التي تربط الجمعية بالغير.
١٠	كشف التجاوزات والمخالفات الإدارية والمالية الفردية من الموظفين، وإعداد تقارير الرقابة الدورية المتضمنة تحليلاً للوضع المالي والإداري للجمعية ومراجعتها مع الأمين العام ومن ثم يتولى رفعها إلى مجلس الإدارة.
١١	التأكد من أن الموجودات الثابتة على شتى أنواعها سواء تلك التي ما زالت في الخدمة أو التي تم سحبها تخضع للرقابة وتعالج محاسبياً بالطريقة العلمية المعتمدة.
١٢	متابعة القيام بعمليات الجرد الفعلي المفاجئ على المستودعات والموجودات الثابتة والنقد في الجمعية وتسجيل النقص ورفع تقرير به إلى مجلس الإدارة ومن ثم إلى المدير التنفيذي.
١٣	التأكد من تطبيق جميع متطلبات السلامة والأمن والاحتياطات لحماية العنصر البشري في الجمعية.
١٤	إعداد تقارير عن المشكلات التي تواجهه ورفع مقترحاته بشأنها لرئيس مجلس الإدارة..
١٥	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
١	يفضل أن يكون التخصص في التدقيق المالي.
٢	يفضل وجود شهادات مهنية مثل CPA.
٣	خبرة سبع سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
٤	تفهم تام للأنظمة واللوائح القانونية بالمملكة العربية السعودية واللائحة الداخلية للجمعية.
٥	القدرة على التواصل مع الآخرين.
٦	إجادة اللغة الانجليزية واستخدام الحاسب الآلي.

٣٠٠٠	رمز الوظيفة	بيانات الوظيفة:
		المسمى الوظيفي
	المدير التنفيذي	الفئة الوظيفية
	إشرافي	الارتباط الوظيفي
	مجلس الإدارة	الإشراف
	جميع إدارات وأقسام الجمعية	ملخص الوظيفة
	إدارة الجمعية بأقسامها المختلفة وتصريف شؤونها حسب النظم والتعليمات الخاصة بالجمعيات الخيرية، والمشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط وإعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة والإشراف على تنفيذها، وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة.	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:		
١	المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية للجمعية.	
٢	بناء خطة العمل التشغيلية السنوية التي تحقق الأهداف الاستراتيجية للجمعية بالتعاون مع مدراء الإدارات واعتمادها من مجلس الإدارة.	
٣	إعداد الموازنة السنوية اللازمة لتحقيق خطة العمل المعدة ومن ثم اعتمادها من مجلس الإدارة.	
٤	الإشراف والتأكد من قيام مدراء الإدارات بتنفيذ خطة العمل المعتمدة على أفضل وجه ممكن وفي حدود الميزانية.	
٥	اعتماد صرف المعاملات المالية في حدود الصلاحيات المخولة له والتي هي في حدود الميزانية المعتمدة.	
٦	إصدار واعتماد القرارات الإدارية لتحسين الأداء ولمصلحة العمل.	
٧	تحقيق دقة وسلامة تطبيق الأنظمة وقواعد العمل المعتمدة بالجمعية.	
٨	تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة وتوقيع الاتفاقيات والشراكات في حدود الصلاحيات المخولة له.	
٩	اتخاذ القرارات الخاصة بتعيين الموظفين وإنهاء خدماتهم حسب الأنظمة المتبعة.	
١٠	اعتماد إجازات الموظفين بعد ضبطها والموافقة عليها من إدارة الشؤون الإدارية والمالية.	
١١	التنسيق لاجتماعات مجلس الإدارة ووضع قائمة الأعمال لها وتوثيق القرارات والنتائج التي يتم التوصل إليها في الاجتماعات.	
١٢	تقديم مقترحات التحسين لأعمال الجمعية واقتراحات التعديلات الضرورية لتحسين مستوى الأداء للعمل في جميع الإدارات.	
١٣	العمل على تطوير مستوى الأداء العاملين وتوفير البدلاء عند الحاجة.	
١٤	التأكد من كفاءة استخدام أموال الجمعية وسلامة وضعها المالي.	
١٥	تقديم التقارير الدورية لمجلس الإدارة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتخذة حيال سير العمل.	
١٦	الرد على مكاتبات فرع المركز والجهات الحكومية والمؤسسات والشركات، أو توجيهه بالرد للإدارة المعنية حسب الاختصاص.	
١٧	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.	

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهــــــــــــــــل العلمي	بكالوريوس أو ماجستير
الخبرات العملية	خمس سنوات خبرة في مجال الإدارة أو في وضع وظيفي مماثل
التدريب	الإشراف الإداري / القيادة / التخطيط / التنظيم / وضع الأهداف / اتخاذ القرار / إدارة فرق العمل / فن التعامل مع الآخرين تنظيم الوقت / الاستراتيجيات والتخطيط / حل المشكلات / إدارة الأزمات / إدارة الجودة الشاملة / مهارات التعامل مع الحاسب الآلي
القدرات والمهارات	القدرة على إعداد الموازنات والتخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على التنظيم، تفويض وتخصيص المسؤوليات / القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية / القدرة على المحافظة على علاقات ممتازة مع البيئتين الخارجية والداخلية / قدرات ومهارات قيادية عالية / مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض
السمات الشخصية	قوة الشخصية / تحمل ضغط العمل / حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة
اللغات	العربية / الإنجليزية

٥٠٠٠

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية
الفئة الوظيفية	قيادية
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي
القسم	الشؤون الإدارية والمالية
الإشراف	مشرف الشؤون الإدارية – مشرف الشؤون المالية – مشرف تقنية المعلومات – مشرف الخدمات المساندة
ملخص الوظيفة	تنظيم جميع أعمال ونشاطات الشؤون الإدارية والمالية ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الأقسام التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من إدارة الجمعية والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية يخص عمل القسم.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الإطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
٩	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لإدارة الجمعية.
١١	الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية بالتعاون مع مدراء الإدارات.
١٢	الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة الإدارية.
١٣	الإشراف على إعداد الميزانية والحسابات الختامية للجمعية.
١٤	الإشراف على وضع السياسات والإجراءات المحاسبية.
١٥	متابعة الإجراءات المالية الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
١٦	مراقبة أرصدة الجمعية في البنوك والصندوق وتقديم التقارير المالية الدورية للإدارة.
١٧	الإشراف على إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات.
١٨	الإشراف على تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
١٩	إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
٢٠	الإشراف على السجلات المحاسبية ومستندات الإيرادات والمصروفات.
٢١	الإشراف على ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.
٢٢	الإشراف على أعمال الخدمات المساندة والمراسلين والسائقين من خلال المسؤولين عنها.
٢٣	متابعة تأمين مشتريات الجمعية طبقاً للخطة المعتمدة.
٢٤	الإشراف على استقطاب وتوظيف القوى البشرية اللازمة للجمعية طبقاً للخطة المعتمدة.
٢٥	الإشراف على تطبيق وتفعيل لائحة الموارد البشرية المعتمدة.
٢٦	الإشراف على برامج تقنية المعلومات
٢٧	الإشراف على إعداد القوائم المالية الربعية والتنسيق مع مكتب المحاسب القانوني
٢٨	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / إدارة الموارد البشرية / مهارات إدارة المستودعات/ مهارات المشتريات/ مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
السمات الشخصية	المظهر وحسن الهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف / قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة

٥٢٠٠

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي	الدير المالي
إشرافية	إشرافية
الفئة الوظيفية	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الارتباط الوظيفي	الشؤون الإدارية والمالية
القسم	الشؤون المالية
الوحدة	محاسب - أمين الصندوق
الإشراف	الإشراف على تنفيذ سياسات وأنظمة الجمعية المالية والمحاسبية وتطبيق ومراقبة تطبيق معايير الضبط الداخلي للجمعية في كافة تعاملاتها المالية والمحاسبية
ملخص الوظيفة	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الوحدة.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالوحدة.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للوحدة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للوحدة.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الإطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالوحدة.
٩	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للوحدة ورفعها لإدارة الجمعية.
١١	الإشراف على النشاطات المحاسبية للجمعية
١٢	مراجعة دليل الحسابات والإشراف على عمليات الإضافة، أو الإلغاء، أو تحديث دليل الحسابات
١٣	الإشراف على المحاسبين والقيام بمراجعة دورية على قيود الأستاذ العام للتأكد من الدقة والالتزام بقوانين ومبادئ المحاسبة
١٤	الإشراف على مطابقة ومراجعة فواتير الموردين واعتماد تسديد المبالغ المستحقة لهم
١٥	الإشراف على ضبط ومراقبة العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة من احتساب إهلاكات وجرد ونقل للأصول
١٦	ضبط واعتماد عملية صرف الرواتب لموظفي الجمعية
١٧	الإشراف على ضبط ومراقبة واعتماد التسويات البنكية، ومراقبة الحركة النقدية، وحركة الحسابات البنكية
١٨	مراقبة ومراجعة وفصل السجلات المالية في نهاية السنة المالية من كل عام
١٩	الإشراف على إعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنوية للجمعية
٢٠	تسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراجعين بتوفير المعلومات المطلوبة، والتأكد من دقة واكتمال التدقيق الختامي للحسابات
٢١	تقديم معلومات دقيقة وشاملة لرئيس قسم الإدارة المالية حول الوضع المالي للجمعية
٢٢	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهــــــــــــــــل العلمي	بكالوريوس محاسبة
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل المحاسبي منها سنتان في مجال العمل الإداري أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج المحاسب مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي / الدراية بنظم المحاسبة للمؤسسات الخيرية / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين /مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء / مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف /الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

٥٢٠١	رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي	محاسب
		الفئة الوظيفية	تخصصية
		الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
		القسم	الشؤون الإدارية والمالية
		الوحدة	الشؤون المالية
		الإشراف	-
		ملخص الوظيفة	القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصصية، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات، وتوثيقها في حسابات الجمعية ومتابعتها مع البنوك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإقفالها، وغيرها من الأعمال المحاسبية
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١	تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها		
٢	تسجيل جميع المصروفات والإيرادات بالسجلات المالية وبرنامج الحاسب الآلي		
٣	إعداد التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية		
٤	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة		
٥	إعداد بيان الموقف المالي للجمعية فيما يخص الإيرادات والمصروفات		
٦	المشاركة في إعداد الميزانية المالية للإدارة		
٧	قفل السجلات المالية نهاية العام وإعداد بيانات القوائم المالية		
٨	عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية		
٩	مراقبة حركة النقد في البنوك والصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية		
١٠	رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر		
١١	التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف		
١٢	تحليل دفاتر سندات الإيرادات المالية ومتابعة إيداعها في المصارف		
١٣	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة		
١٤	مسك الدفاتر والمستندات الحسابية ومتابعة العهد المالية وتسويتها في نهاية العام		
١٥	مراجعة حسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك		
١٦	تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإعداد الميزانية		
١٧	تقيد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها		
١٨	حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية		
١٩	تدقيق جداول الرواتب والاجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين		
٢٠	تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات واستيفاء التوقع اللازمة		
٢١	المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية		
٢٢	التأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للجمعية		
٢٣	مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها		
٢٤	إعداد التقارير الشهرية والسنوية والربع سنوية بالإنجازات والأعمال		
٢٥	انجاز ما يخص تقرير الإقرار الضريبي في الوقت المحدد له ربع سنوي		
٢٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهــــــــــــــــل العلمي	بكالوريوس محاسبة أو دبلوم
الخبرات العملية	سنة واحدة في مجال العمل المحاسبي
التدريب	إعداد الموازنات / إدارة المشاريع الخيرية / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / مهارات التنسيق / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات/ إدارة ضغوط العمل / التطوير المهني في مستجدات الإجراءات الحكومية
القدرات والمهارات	قدرات عالية في مجال ال محاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية والمستندات والدفاتر الحسابية / الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية /معرفة تامة بإعداد الموازنات والميزانيات/ معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة /القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية/ معرفة تامة بالقوانين المحاسبية / اتقان مايخص الضرائب
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه/ حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف /الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية/الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة/ حب العمل الخيري / تقبل النقد
موقع العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

٥٢٠٢

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي	أمين صندوق
الفئة الوظيفية	تخصصية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
القسم	الشؤون الإدارية والمالية
الوحدة	الشؤون المالية
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	الضبط المالي للعهد المالية، وضبط الإيرادات والمصروفات حسب بنود الصرف، وتسليم المستحقات المالية ومتابعة الحركة اليومية والتقارير الفصلية داخل الجمعية

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١	استلام المبالغ الواردة وصرف المبالغ المقرر صرفها
٢	مراجعة البنوك وطلب الكشوفات البنكية الخاصة بالحسابات
٣	جرد الصندوق كل شهر
٤	تسليم رواتب الموظفين
٥	ضبط المصروفات والإيرادات من وإلى الصندوق
٦	إعداد التقارير المالية فيما يتعلق بالصندوق وإقفال الحسابات دورياً
٧	متابعة حركة العهدة المعطاة وتغذية الصندوق والتدقيق فيما يصرف
٨	التأكد من أذونات الصرف المعتمدة بالصرف من الصندوق من حيث رسميتها
٩	استلام العهدة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات
١٠	استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس
١١	التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وسندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنوك
١٢	الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية
١٣	المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة
١٤	إعداد التقارير الشهرية والسنوية والربع سنوية بالإنجازات والأعمال
١٥	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	دبلوم (تخصص محاسبة أو إدارة أعمال) أو ما يعادلها
الخبرات العملية	سنة واحدة خبرة أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	إعداد الموازنات / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد المالية / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / المحاسبة لغير المحاسبين / مهارات التنسيق / مهارات الاتصال / تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين
القدرات والمهارات	التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية / المعرفة بالمستندات المالية والبنكية / معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية / المستندات والدفاتر الحسابية
السمات الشخصية	حسن المظهر والهدام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية
موقع العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته