

الرقم :
التاريخ : ٩ / ٦ / ١٤٤٤ هـ
الموافق : ٢ / ١ / ٢٠٢٣ م
المرفقات :
الموضوع :

بطاقة وصف وظيفي

| | |
|---------------------------------|-------------------------|
| المسمى الوظيفي : مسؤول مستودعات | رمز الوظيفة: HR/JD/.... |
| الإدارة: الشؤون المالية | الدائرة : المالية |
| مسمى وظيفة المسئول المباشر: | القسم: |

المدير التنفيذي - المسؤول المالي
مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

ملخص الوظيفة:

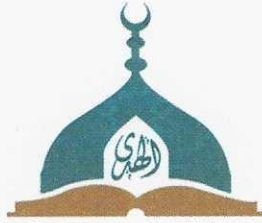
تتلخص مهام الوظيفة بالحفاظ الدائم على المستودعات وترتيبها بطريقة يسهل الوصول فيها إلى كل ما هو مطلوب .
مهام الوظيفة:

١. استلام المواد الموردة وتسليم نسخة وفق الإرسالية لدائرة المشتريات.
٢. المحافظة على نظافة المستودعات والتأكد من سهولة الوصول إلى البضاعة.
٣. القيام بعملية الجرد السنوي بالتعاون مع الدوائر المختصة.

متطلبات إشغال الوظيفة:

| | | | |
|-------------------------------|--------------------|-----------|--------------------|
| ١. المؤهلات العلمية: | الحد الأدنى للمؤهل | بكالوريوس | الحد الأعلى للمؤهل |
| ٢. الخبرات العملية: | التخصص المطلوب | | |
| ٣. القدرات والمهارات المهنية: | | | |
| ١. | | | |
| ٢. | | | |
| ٤. القدرات والمهارات الشخصية: | | | |
| ١. | | | |
| ٢. | | | |
| توقيع الإدارة: | التاريخ: ٢٠٢٣/١/٢ | | |
| توقيع الموظف: | التاريخ: ٢٠٢٣/١/٢ | | |





بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: المسؤول المالي

رمز الوظيفة: HR/JD/....

الإدارة : الشؤون المالية

الدائرة : المالية

القسم:

مسمى وظيفة المسئول المباشر:

رئيس مجلس الإدارة

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

المحاسبة ، المشتريات ؛ المستودعات

ملخص الوظيفة:

المسؤول المالي مسئول عن توفير التدفقات المالية للجمعية اللازمة لإقامة المشاريع وصرف رواتب الموظفين وتسيديد الذمم عن الجمعية .

مهام الوظيفة:

- ١ . الرقابة المالية على التدفقات النقدية اللازمة للمشاريع.
- ٢ . الرقابة على أداء المحاسب في الجمعية .
- ٣ . الرقابة على الكشوفات البنكية وكافة الأمور المتعلقة بالمعلومات البنكية وإصدار الشيكات .
- ٤ . إصدار الشيكات وإقرار الدفعات وتوقيتها .
- ٥ . إقرار صرف الرواتب والسلف والتوقيع على كشف الرواتب .
- ٦ . إقرار صرف العلاوات والمكافئات والإجازات والتعويضات والحوافز .
- ٧ . إقرار الموازنات الخاصة بكل قسم من أقسام الجمعية .
- ٨ . الرقابة على حسابات الذمم المدينة .
- ٩ . تأمين الأموال اللازمة للمشاريع الجديدة والتوسعات التي تتطلبها المشاريع .
- ١٠ . تأمين الأموال اللازمة لدفع رواتب الموظفين في نهاية كل شهر .

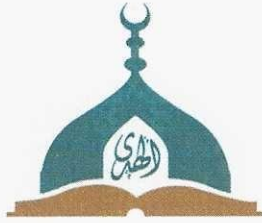
مسئوليات أخرى:

أي مهام أخرى توكل إليه من قبل الإدارة العليا.

متطلبات إشغال الوظيفة:

١ . المؤهلات العلمية:

| الحد الأدنى للمؤهل | بكالوريوس | الحد الأعلى للمؤهل | ماجستير |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------------|
| التخصص المطلوب | علوم مالية ومصرفية | أو | الحصول على شهادات مساعدة |



الرقم:
التاريخ: ٩ / ٦ / ١٤٤٤ هـ
الموافق: ٢ / ١ / ٢٠٢٢ م
المرفقات:
الموضوع:

٢. الخبرات العملية : خبرة مبرهنة لا تقل عن ٣ سنوات في الإدارة المالية .

٣. القدرات والمهارات المهنية :

١. قدرات عالية في إدارة المشاريع وجلب التمويل .
٢. مهارات عالية في التخطيط للمشاريع والإدارة المالية.
٣. مهارات عالية في إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية.
٤. قدرات عالية في إعداد مقترحات التمويل .
٥. قدرات عالية في استخدام الحاسوب والبرامج المحاسبية.
٦. إتقان اللغة الانجليزية ويفضل العبرية أيضاً.
٧. معرفة ممتازة بمؤسسات التمويل وأليات التعامل معها.

٤. القدرات والمهارات الشخصية:

١. مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض والاقناع.
٢. مهارات إدارية وتنظيمية عالية.
٣. قوة الشخصية.
٤. تحمل ضغط العمل.

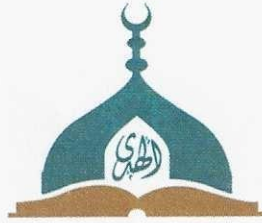
التاريخ: ٩ / ١ / ٢٠٢٢ م

التاريخ: ٩ / ١ / ٢٠٢٢ م

توقيع الإدارة:

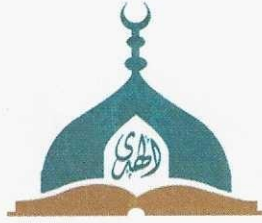
توقيع الموظف:





| بيانات الوظيفة: | | |
|---|----------------------------------|------------------|
| رقم الوظيفة | مدير إدارة تنمية الموارد المالية | مسمى الوظيفة |
| إشـرافي | | تصنيف الوظيفة |
| قسم | تنمية الموارد المالية | إدارة |
| المدير التنفيذي | | الارتباط الوظيفي |
| الشؤون المالية | | الإشراف |
| ملخص الوظيفة | | |
| تنظيم جميع أعمال ونشاطات تنمية الموارد المالية لتوفير الدعم المادي للجمعية وتنمية مصادر الدخل بما يحقق الاستدامة المالية ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الأقسام التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية | | |

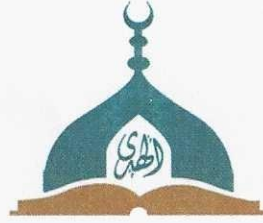
| المهام والمسؤوليات المشتركة: | |
|------------------------------|---|
| ١ | وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها. |
| ٢ | المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية. |
| ٣ | الإشراف على الأقسام والمشاريع التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها. |
| ٤ | تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في إدارته. |
| ٥ | تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية وعند الطلب من المدير العام. |
| ٦ | توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والأقسام والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة. |
| ٧ | بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج الإدارة. |
| ٨ | حل المشكلات والعقبات التي تواجه المرؤوسين والأقسام التي يُشرف عليها. |
| ٩ | الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية. |
| ١٠ | تقويم أداء الموظفين التابعين لإدارته. |
| ١١ | التسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته. |
| ١٢ | تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالإدارة. |
| ١٣ | إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات. |
| ١٤ | تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً. |
| ١٥ | إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال. |



| | |
|----|--|
| ١٦ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. |
|----|--|

المهام والمسؤوليات التخصصية :

| | |
|----|--|
| ١ | استقبال الداعمين وتعريفهم بأنشطة ومشروعات الجمعية. |
| ٢ | العمل على تنمية مصادر الدعم المادي للجمعية |
| ٣ | الإشراف والمتابعة لمشروع الاستقطاع والعمل على تطويره وتنميته. |
| ٤ | فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار. |
| ٥ | إعداد برامج نوعية وفاعلة لجلب الدعم من المساهمين أفراداً ومؤسسات. |
| ٦ | التواصل مع الداعمين في المناسبات المختلفة. |
| ٧ | المشاركة في إعداد الحفل السنوي. |
| ٨ | الإشراف على تسويق مشروع الأوقاف للجمعية وإدارتها. |
| ٩ | اقتراح تكوين لجنة استثمارية من المتخصصين لتعزيز استثمارات الجمعية وتنمية أوقافه. |
| ١٠ | طرح ودراسة الأفكار التي تؤدي إلى زيادة موارد الجمعية المالية. |
| ١١ | تقييم طرق جمع التبرعات وتطويرها بشكل مستمر. |
| ١٢ | بناء علاقات متميزة مع الجهات المتبرعة لما لذلك من أهمية بالغة في استقطاب الموارد المالية. |
| ١٣ | صياغة مشاريع متكاملة مقرونة بدراسات جدوى اقتصادية واجتماعية بالتعاون مع الوحدات الإدارية بالجمعية. |
| ١٤ | تحسين وتطوير البرامج والناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء . |
| ١٥ | إعداد قاعدة بيانات بأسماء الجهات المانحة والداعمة ورجال الأعمال. |
| ١٦ | إصدار بطاقات خاصة للداعمين المتميزين. |
| ١٧ | تنظيم زيارات للتجار ورجال الأعمال والجهات المانحة والداعمة. |
| ١٨ | إعداد الاحتياجات اللازمة لإنشاء برنامج حاسوبي للإدارة بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات. |
| ١٩ | الاطلاع على التجارب المماثلة وأفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل. |
| ٢٠ | ابتكار برامج وناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف الجمعية . |

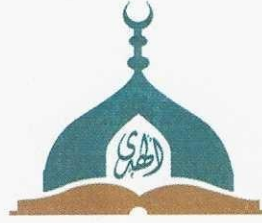


| | |
|----|--|
| ٢١ | تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات . |
| ٢٢ | مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج والمناشط لضمان الجودة والتميز . |

| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة : | |
|------------------------------------|--|
| المؤهل العلمي | بكالوريوس |
| الخبرات العملية | ٣ سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل . |
| القدرات والمهارات | القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتسييق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين . |
| السمات الشخصية | المظهر الإسلامي وحسن الهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة . |
| اللغات | (العربية /الإنجليزية مستوى متوسط) . |

| | |
|-----------------------|--|
| توقيع الإدارة: | |
| توقيع الموظف : | |
| التاريخ: ٤ / ١ / ٢٠٢٣ | |
| التاريخ: ٢ / ١ / ٢٠٢٣ | |





بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي : مسئول العهد والمشتريات
رمز الوظيفة: HD/Mp.....

الإدارة: الشؤون المالية
الدائرة : المالية
القسم :

مسمى وظيفة المسئول المباشر:

المسؤول المالي

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

لا يوجد

ملخص الوظيفة:

شاغل هذه الوظيفة مسئول عن التخطيط والتنظيم لهذا القسم / الدائرة وهو مسئول عن توفير المواد الخام المطلوبة / اللازمة للتصنيع أو التشغيل للمشروع ذات الجودة والنوعية المحدد مسبقاً لكي تكون متوفرة في الوقت المناسب وبالتكلفة الأفضل وبأفضل الشروط والحفاظ على مخزون دائم تجنباً للانقطاع.

مهام الوظيفة:

١. بناء وتطوير قسم المشتريات ووضع خطط الشراء ورسم السياسات والإجراءات .
٢. تقديم احتياجات كل قسم من المواد الأولية ووضع الموازنة الملائمة .
٣. بناء وتطوير علاقات متينة من الموردين والحفاظ عليها.
٤. استدرج عروض الأسعار من الموردين ومقارنتها واختيار الأفضل.
٥. إدارة المفاوضات مع الموردين فيما يخص (جودة المنتج الأسعار، المواصفات، الخصومات، الشروط الجزائية، البضائع المرتجعة، آلية التوصيل، الخصومات، طريقة الدفع ومدتها ... الخ وتوقيع العقود معهم.
٦. الاحتفاظ بملفات طلبات الشراء الداخلية والخارجية، وعروض الأسعار والعقود والنماذج المستخدمة .
٧. رفع التقارير إلى الإدارة العليا في كل هذه الأمور .

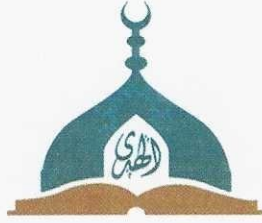
مسئوليات أخرى:

٢٢. أي مهام أخرى توكل إليه من قبل الإدارة التنفيذية أو الإدارة العليا.

متطلبات إشغال الوظيفة:

١. المؤهلات العلمية:

| الحد الأدنى للمؤهل | بكالوريوس | الحد الأعلى للمؤهل | ماجستير |
|--|-----------|--------------------|---------|
| التخصص المطلوب | | أو | |
| ٢. الخبرات العملية : خبرة علمية وعملية . | | | |



الرقم :
التاريخ : ٩ / ٦ / ١٤٤٤ هـ
الموافق : ٢ / ١ / ٢٠٢٣ م
المرفقات :
الموضوع :

| |
|---|
| ٣. القدرات والمهارات المهنية: |
| ١. قدرات عالية في التخطيط . ٢. قدرات عالية في التفاوض . ٣. قدرات في صياغة العقود والمراسلات التجارية . ٤. مهارات جيدة في استخدام Ms Office واستخدام الانترنت . ٥. قدرات عالية في إعداد التقارير . |
| ٤. القدرات والمهارات الشخصية: |
| ١. قوة الشخصية . ٢. مهارات عالية في الاتصال . ٣. تحمل ضغط العمل . ٤. إمكانية التنقل بين المناطق أو السفر للخارج . |

| | |
|---------------------|----------------|
| التاريخ: ٣/١/٢٠٢٣ م | توقيع الإدارة: |
| التاريخ: ٢/١/٢٠٢٣ م | توقيع الموظف: |





بطاقة وصف وظيفي

| لوصف الوظيفي | |
|---|----------------------|
| الوظيفة | محاسب |
| الإدارة / القسم | الإدارة المالية |
| التبعية الإدارية | مدير الإدارة المالية |
| المروسين | 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 ونشاطات الوظيفة | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 وموافقة مديره بأشعارات 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. 17. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية. 18. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها. 19. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. 20. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. 21. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية. 22. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. 23. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. | |



الرقم :
التاريخ : ٩ / ٦ / ١٤٤٤ هـ
الموافق : ٢٠ / ٧ / ٢٠٢٢ م
المرفقات :
الموضوع :

| |
|---|
| المؤهلات والخبرات |
| • بكالوريوس محاسبة • خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة |
| المهارات والجدارات |
| ▪ استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. ▪ مهارات الدقة والمتابعة. |

التاريخ :
التاريخ : ٢٠٢٢ / ١٠ / ٢٢ م

توقيع الإدارة :
توقيع الموظف :





الرقم :
التاريخ : ٩ / ٦ / ١٤٤١ هـ
الموافق : ١ / ١٢ / ٢٠٢٠ م
المرفقات :
الموضوع :

وصف وظيفي

| | |
|--|------------------------|
| الوصف الوظيفي | |
| الوظيفة | مسؤول الخدمات والصيانة |
| الإدارة / القسم | الإدارة العليا |
| التبعية الإدارية | المدير التنفيذي |
| المروسين | لا يوجد |
| طبيعة العمل | |
| يقوم شاغل هذه الوظيفة بعمل الخدمات والصيانة اللازمة بالجمعية | |
| مهام ونشاطات الوظيفة | |
| <p>١- متابعة إجراءات تحديد نوع وطبيعة الصيانة وتقدير كمية وكلفة المواد اللازمة.</p> <p>٢- توزيع المهام والواجبات على أعضاء فريق الصيانة بحسب إمكاناتهم وقدراتهم ومتابعة وتقييم أداء فريق الصيانة وتقييم إنجازاتهم</p> <p>٣- تقييم الاحتياجات التدريبية لفريق الصيانة وتنمية مهاراتهم أو التوصية بإحاقهم ببرامج تدريبية متخصصة.</p> <p>٤- إعداد برامج الصيانة الوقائية ومتابعة إجراءات تنفيذها.</p> <p>٥- تصنيف وترتيب وتوثيق وحفظ النتائج وتقارير العمل.</p> | |
| المؤهلات والخبرات | |
| <ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق • خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة | |
| المهارات والجدارات | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ المهارة في الطباعة السريعة. ▪ مهارات عالية في المتابعة. ▪ إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية. ▪ المهارة في استخدام الحاسب الآلي. | |

التاريخ : ١ / ١٢ / ٢٠٢٠ م

التاريخ : ١ / ١٢ / ٢٠٢٠ م

الإدارة :
الموظف :

