



الوصف الوظيفي للوظائف المالية



الساعي على الأرملة

الوصف الوظيفي للوظائف المالية

المحتويات

٣	مقدمة
٣	المبادئ الأساسية لبناء الهيكل التنظيمي
٥	الهيكل التنظيمي للوظائف المالية
٦	مقدمة في التوصيف الوظيفي
٦	أهمية واستعمالات الوصف الوظيفي
٧	الأسس العامة للتوصيف الوظيفي
٨	مهام الوحدات التنظيمية
٨	مهام الجمعية العمومية
٩	مهام مجلس الإدارة
١١	مهام المراجع الداخلي
١٢	مهام الوحدات التنفيذية
١٢	مهام القسم المالي
١٣	المراجع الداخلي
١٤	المدير التنفيذي
١٦	المدير المالي
١٧	المحاسب
١٩	أخصائي تنمية الموارد المالية
٢٠	أخصائي التسويق

الوصف الوظيفي للوظائف المالية

مقدمة

يقوم الهيكل التنظيمي كتنظيم إداري بدور الوظيفة الرئيسية في الجمعية على الرغم من أنه يأتي بعد التخطيط وذلك لاستحالة تحقيق الأهداف وتنفيذ الخطط دون وجود الإطار التنظيمي الذي يحدد المسؤوليات والعلاقات بين العاملين. ويهدف التنظيم الإداري إلى تقسيم العمل إلى وحدات متجانسة ويحدد العلاقات الرأسية التي توضح المسؤوليات والصلاحيات.

المبادئ الأساسية لبناء الهيكل التنظيمي

تم بناء الهيكل بناءً على بعض المبادئ الأساسية التي يجب الاهتمام بها وهذه المبادئ تتلخص في الآتي:

(١) التخصص:

مراعاة طبيعة الأعمال لكل وحدة تنظيمية والتأكد من تجانس هذه الأعمال حتى يتم الإشراف عليها وأداؤها بصورة متكاملة.

(٢) مبدأ التسلسل والصلاحيات:

الاهتمام بمبدأ الصلاحيات والمسؤولية من قبل الشخص المكلف بإدارة القسم وأن يكون الاتصال بالرئيس المباشر وعدم الاتصال بأخرين إلا بمعرفة الرئيس المباشر حتى يكون العمل منظماً ويتم الابتعاد عن العشوائية والتخبط.

(٣) العلاقات الرأسية والأفقية:

العلاقات الأساسية هي الرأسية المتعلقة بالرئيس المباشر كما ذكر في النقطة أعلاه، ولكن العلاقات الأفقية لا يمكن التخلي عنها للحصول على عمل متكامل وذلك لاختلاف التخصصات والحاجة إلى التعاون وحتى لا تكون السلطة المطلقة سبباً في تعقيد العمل، وعلى سبيل المثال فإن أخصائي تنمية الموارد المالية يحتاج إلى التفاهم مع أخصائي العلاقات العامة حول العمل والأنشطة اليومية والمهام، وليست هناك حاجة للرجوع إلى رؤساء الأقسام في هذه الحالة.

(٤) نطاق السلطة والمرونة:

ينظر إلى الهيكل على أنه أداة تنظيم العمل والحصول على أقصى استفادة من جميع الموارد المتاحة سواء البشرية أو المادية، ويراعى عند تحديد نطاق السلطة أن يكون العدد مناسباً للمهام المناطة بالإدارة / القسم مع التقليل قدر الإمكان من عدد طبقات التسلسل الهرمي، ومحاولة إيجاد هيكل أفقي يعطي الحرية والتشجيع على الأداء والإبداع ويجعل الرقابة في حدود ضيقة.

كما أن وجود وظيفة في الهيكل لا يعني ضرورة التوظيف عليها حيث يمكن أن يتم العمل من خلال إضافة المهام إلى موظف آخر تبعاً لكمّ العمل المطلوب إنجازه. وكذلك من الممكن أن يتم دمج وظيفة في أخرى حسب ما تقتضيه المصلحة سواء لعدم توفر العنصر المناسب أو لأن كم العمل لا تستدعي التوظيف.



الساعي على الأرملة

الوصف الوظيفي للوظائف المالية

(٥) الهيكل الرشيق:

روعي في الهيكل الحد من المستويات الإدارية بقدر الإمكان والحرص على تجنب التضخم الذي يؤدي إلى إهدار الوقت وعدم الاستفادة الكاملة من الإمكانيات البشرية المتوفرة.

(٦) الحركة والشفافية:

تتمثل في القوانين والأنظمة التي تراقب الجودة والتميز في الأداء وقد روعي في الهيكل وجود نظم للمراقبة وتحقيق الشفافية مثل: وجود أخصائي الجودة، وقسم الحوكمة الذي عليه دور كبير في تحقيق جودة الأداء.

 alsaie.org.sa

 0502342999

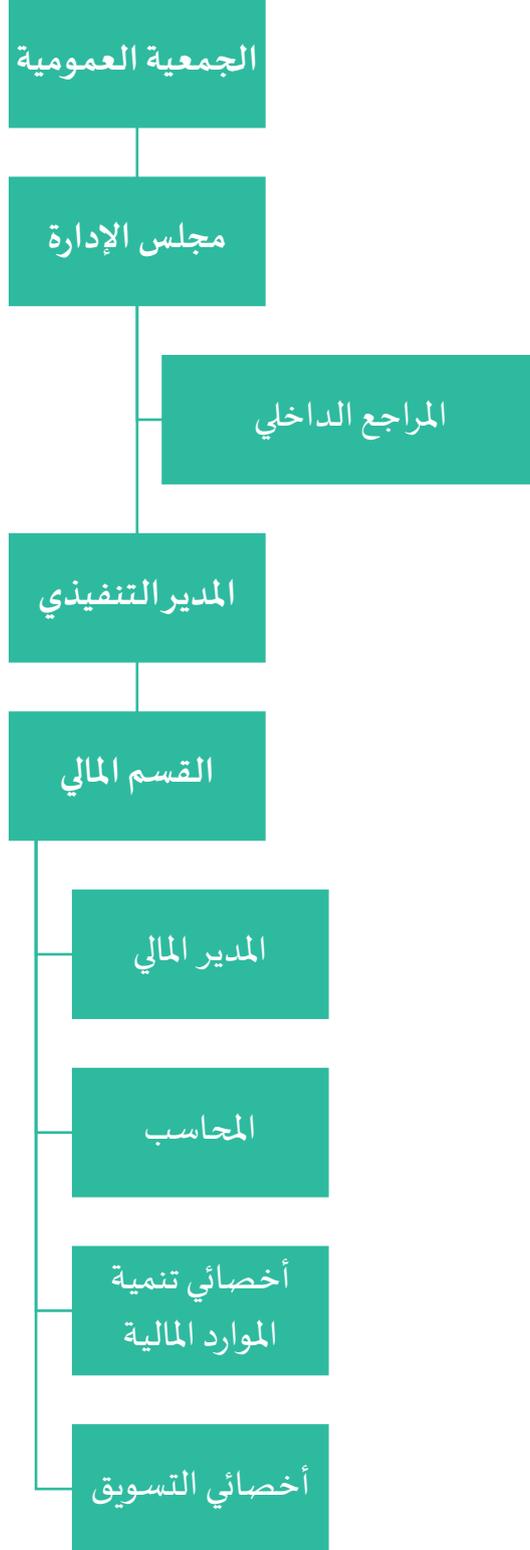
 alsaie1443@gmail.com

 @alsaie1443

القصيم / البكيرية / حي النهضة / شارع الملك خالد / مقابل محطة القصر 

الوصف الوظيفي للوظائف المالية

الهيكل التنظيمي للوظائف المالية



alsaie.org.sa



0502342999



alsaie1443@gmail.com



@alsaie1443

القصيم / البكيرية / حي النهضة / شارع الملك خالد / مقابل محطة القصر



الساعي على الأرملة

الوصف الوظيفي للوظائف المالية

مقدمة في التوصيف الوظيفي

إن التنظيم الإداري يعتمد في مراحله الأولى على الهيكل التنظيمي الذي يقسم العمل إلى وحدات إدارية صغيرة حسب التخصصات والعلاقات بين الأقسام والمهام والمسئوليات المختلفة لإنجاز العمل والحصول على النتائج المرجوة وتحديد مهام الوحدات الإدارية كإدارات وأقسام ووحدات وهو المدخل إلى تحديد مهام الأشخاص الذين يعملون في هذه الأقسام والذي يعرف بالوصف الوظيفي.

ويحتوي الوصف الوظيفي على المسئوليات والمهام المتعلقة بالوظيفة وظروف العمل والمؤهلات العلمية والعملية والخبرات الواجب توفرها في شاغل الوظيفة، ومن المعروف أن الوصف الوظيفي متعلق بالوظيفة وليس بالشخص وتغير الشخص لا يغير من مهام الوظيفة كما أن عدم تطابق مؤهلات شخص ما بالوصف الوظيفي يجب ألا يؤدي إلى تغيير الوصف الوظيفي وإنما يجب أن تحدد أوجه النقص ويتم العمل على تلافيها بالتطوير والتأهيل خلال أداء الوظيفة.

أهمية واستعمالات الوصف الوظيفي

تتضح أهمية الوصف الوظيفي من خلال دوره المؤثر والرئيس في النقاط التالية:

- (١) تقييم الوظائف.
- (٢) تحديد أهداف ومستويات الأداء.
- (٣) وضع سلم الدرجات والرواتب.
- (٤) الاختيار والتعيين.
- (٥) تخطيط القوى العاملة.
- (٦) تدريب وتطوير العاملين.
- (٧) نموذج الجدارة.

الوصف الوظيفي للوظائف المالية

الأسس العامة للتوصيف الوظيفي

- (١) الهدف الأساسي للوصف الوظيفي هو تحديد المهام والواجبات الرئيسية والحد من التداخل والازدواجية علماً بأنه لا يمكن التخلص من التداخل والازدواجية بصورة كاملة وذلك لضرورة التنسيق والتعاون بين المهام المختلفة للوصول إلى الأهداف المرصودة والتي تتطلب التداخل في بعض الأحيان ولكن وجود الوصف الوظيفي يوضح الحدود العامة للواجبات والمسؤوليات.
- (٢) من المحتمل أن يكون هناك أكثر من موظف بنفس الوصف الوظيفي.
- (٣) ليس من الضروري أن يكون عدد الوظائف مساوياً لعدد الموظفين لاحتمال أن يكون هناك موظف يقوم بوظيفتين لأسباب مختلفة، مثل: صغر حجم العمل أو محدودية المتطلبات.
- (٤) ليس من الضروري أن تكون درجات أو رواتب الوظائف مرتبطة بالمسمى الوظيفي حيث من الممكن أن تختلف طبقاً للمؤهل والتخصص والخبرة والندرة والجهد البدني / الذهني.
- (٥) الوصف الوظيفي لا يحدد الصلاحيات والإجراءات المتبعة في الهيئة كما أنه عبارة عن وصف عام لواجبات الوظيفة ولا يحتوي على التفاصيل الدقيقة للمهام الوظيفية.
- (٦) متطلبات شاغل الوظيفة من حيث المؤهل عادة ما تكون الحد الأدنى المطلوب لأداء العمل بصورة مرضية.
- (٧) يجب تحديث الوصف الوظيفي طبقاً للتغيرات التي تحدث في الهيكل التنظيمي سواءً بإضافة أو تقسيم المهام حسب رؤية الإدارة العليا وطبقاً لحجم العمل والزيادة أو النقص في المسؤوليات.



الوصف الوظيفي للوظائف المالية

مهام الوحدات التنظيمية

مهام الجمعية العمومية

- مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية والقواعد؛ تختص الجمعية العمومية بالآتي:
- (١) دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
 - (٢) إقرار مشروع الموازنة 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 المركز وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
 - (٨) الموافقة على التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع أو التنازل وتفويض مجلس الإدارة في ذلك.
 - (٩) الموافقة على تفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية، أو إقامة المشروعات الاستثمارية، أو الوقفية، أو الحصول على تمويلات وقروض ورهن الأصول، باستثناء المقرات المرتبطة بالعمل التشغيلي فلا يجوز بيعها ولا رهنها إلا بعد موافقة المركز.
 - (١٠) المواضيع المدرجة في جدول الأعمال.

الوصف الوظيفي للوظائف المالية

مهام مجلس الإدارة

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
- (١) اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
 - (٢) إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
 - (٣) اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
 - (٤) اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
 - (٥) اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
 - (٦) فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
 - (٧) إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
 - (٨) بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصالحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
 - (٩) شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراجها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.
 - (١٠) تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
 - (١١) إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
 - (١٢) اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
 - (١٣) صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
 - (١٤) إعداد التقارير الدورية.
 - (١٥) تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.
 - (١٦) الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
 - (١٧) الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.



الوصف الوظيفي للوظائف المالية

الساعي على الأرملة

- ١٨) تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.
- ١٩) تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
- ٢٠) اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ٢١) الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.
- ٢٢) وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ٢٣) استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ٢٤) التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- ٢٥) قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- ٢٦) دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ٢٧) وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٢٨) أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.

الوصف الوظيفي للوظائف المالية



مهام المراجع الداخلي

- ١) تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها.
- ٢) تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
- ٣) مراجعة القوائم المالية للجمعية.
- ٤) تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة.
- ٥) تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية.
- ٦) سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- ٧) فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
- ٨) مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير.
- ٩) التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
- ١٠) التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاته لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات المحاسبية.
- ١١) أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق بطبيعة عمله، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.



🌐 alsaie.org.sa

✉ alsaie1443@gmail.com

☎ 0502342999

✉ @alsaie1443

📍 القصيم / البكيرية / حي النهضة / شارع الملك خالد / مقابل محطة القصر

الوصف الوظيفي للوظائف المالية

مهام الوحدات التنفيذية

مهام القسم المالي

- ١) مراقبة وضع وتنفيذ نظم المعلومات المحاسبية في ضوء الالتزام بأسس النظام المحاسبي.
- ٢) مراقبة تنفيذ الموازنة التقديرية للإدارة، واعتماد الصرف وفقاً لبنود الموازنة المعتمدة، مع إعداد مراقبة الأداء (التقديري / الفعلي / الانحرافات).
- ٣) الإشراف على إعداد القوائم المالية للإدارة والتأكد من حسن سير العلاقات الوظيفية بين الوحدات التنظيمية المختلفة من الناحية الإدارية والمالية والإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية.
- ٤) الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية.
- ٥) الإشراف على أعمال المستودعات والمشتريات.
- ٦) الإشراف والمتابعة للتقارير المالية المختلفة وتوجيهها بحيث يتم الاستفادة منها في صنع القرار أو في المشاركة في الجرد السنوي لأصول الجمعية.
- ٧) إجراء الجرد الشهري لخزينة الإدارة (مقبوضات ومصروفات) ومراجعة دفتر الخزينة.
- ٨) العمل على تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية المعتمدة في الجمعية.
- ٩) الإشراف على ضبط الإيرادات والمصروفات.
- ١٠) التحقق من سلامة وصحة الإجراءات والقيود المحاسبية والمالية واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- ١١) مراجعة العهد المستديمة والمؤقتة وإعداد التسويات الخاصة بها.
- ١٢) المشاركة في التخطيط لزيادة موارد الجمعية مالياً.
- ١٣) البحث عن الداعمين للبرامج والمشاريع والاستثمارات.
- ١٤) المحافظة على المتبرعين الحاليين والعمل على زيادة أعدادهم.
- ١٥) العمل على إيجاد موارد جديدة للجمعية وبحث كيفية تنميتها واستثمارها.
- ١٦) الاشتراك في المعارض والمناسبات بهدف تعريف الجمهور بنشاطات الجمعية.
- ١٧) العمل على توفير دخل ثابت يمكن الجمعية في تحقيق أهدافها.
- ١٨) إدارة كافة برامج الاستثمار والمشاريع واستثمار ممتلكات وأوقاف الجمعية.
- ١٩) إدارة الأوقاف والممتلكات من جميع جوانب التشغيل والصيانة بأفضل السبل.
- ٢٠) تقديم الموازنات والتقارير التي توضح سير الجمعية.
- ٢١) إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم.

الوصف الوظيفي للوظائف المالية

المراجع الداخلي

اسم الموظف	الرئيس المباشر	المرؤوسين
	مجلس الإدارة	جميع الموظفين

طبيعة العمل

يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتأكد من فاعليتها، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول، وعلى المراجع الداخلي أن يقوم بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداتها وعمل جدول زمني بذلك

مهام ونشاطات الوظيفة

- تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها
- تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه
- مراجعة القوائم المالية للجمعية
- تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة
- تقييم مدى استغلال الجمعية لموارده المادية والبشرية
- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية
- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها
- مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير
- التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية
- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحققاته لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات المحاسبية
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إدارة أعمال / محاسبة
- خبرة ٥ سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

- الإمام بالأنظمة واللوائح
- مهارات عالية في المتابعة
- إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية
- المهارة في استخدام الحاسب الآلي

التوقيع والاعتمادات

رئيس مجلس الإدارة



الساعي على الأرملة

الوصف الوظيفي للوظائف المالية

المدير التنفيذي

اسم الموظف	اسم الرئيس المباشر	المرؤوسين
------------	--------------------	-----------

جميع الموظفين

طبيعة العمل

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على دعم أعمال الجمعية ووضع الخطط اللازمة لتنفيذ الأعمال والاستثمار الأمثل للموارد البشرية والمالية وتمثيل الجمعية لدى الجهات الرسمية

مهام ونشاطات الوظيفة

- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها
- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها
- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة
- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها
- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها
- تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية
- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد
- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة
- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهاها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها
- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها
- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتمادها
- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية
- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه
- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها
- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه

🌐 alsaie.org.sa

☎ 0502342999

✉ alsaie1443@gmail.com

✉ @alsaie1443

📍 القصيم / البكيرية / حي النهضة / شارع الملك خالد / مقابل محطة القصر

الوصف الوظيفي للوظائف المالية



المؤهلات والخبرات

● خبرة ٥ سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة

● بكالوريوس إدارة أعمال

المهارات والجدارات

● القدرة على التحليل الإستراتيجي

● المهارة في التخطيط

● المهارة في استخدام الحاسب الآلي

● مهارات عالية في المتابعة

التوقيع والاعتمادات

رئيس مجلس الإدارة



الساعي على الأرملة

الوصف الوظيفي للوظائف المالية

المدير المالي

اسم الموظف	اسم الرئيس المباشر
------------	--------------------

المؤسسين

- المحاسب
- أخصائي التسويق
- أخصائي تنمية الموارد المالية
- المنسق الإداري

طبيعة العمل

المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للإدارة المالية، والإشراف المباشر على أنشطة إدارة وتخطيط وتنظيم الأعمال المحاسبية والمالية، ومتابعة كافة العمليات الإدارية المعتمدة، وضمان توافر كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات اليومية بأكبر كفاءة وفعالية ممكنة

مهام ونشاطات الوظيفة

- المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للقسم، وتطوير وتنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات التي تساهم في تحقيق هذه الأهداف، والتأكد من وجود الأطر والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف
- ضمان تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات الخاصة بالشؤون المالية، وتطوير الإستراتيجيات المالية وفقاً للأهداف والغايات المرسومة، والإشراف على تحديد الاحتياجات المالية، ومتطلبات العائد ومستوى الإقدام على المخاطرة
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى لتحديد احتياجاتها المالية ومتابعة حركات الصرف وضمان تقييدها بناء على القواعد المالية المتبعة ورفع التوصيات المتعلقة بها للإدارة العليا
- الإشراف على عمليات إعداد التقارير المالية والميزانيات العمومية وتحليل الحسابات الختامية وتنظيم السجلات والدفاتر المالية والمحاسبية والتأكد من سلامة القيود ومتابعة إقفالها وتوجيه الموظفين التابعين وضمان تقيدهم بكافة الأنظمة والقواعد المالية والمحاسبية المعمول بها
- الإشراف على عمليات إعداد وتحضير الملخصات والتقارير التي توضح نسب الإنجاز العامة فيما يتعلق بالموارد المالية، وعرضها على الإدارة العليا، وإحاطتهم بمختلف التحديات والمستجدات واستشارتهم في مختلف القضايا والمبادرات المستقبلية المهمة
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إدارة أعمال / محاسبة / تمويل
- خبرة ٥ سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة
- دورة في إدارة الموارد البشرية

المهارات والجدارات

- التفكير الإستراتيجي
- مهارات عالية في المتابعة
- إعداد التقارير المالية

التوقيع والاعتمادات

المدير التنفيذي

🌐 alsaie.org.sa

☎ 0502342999

✉ alsaie1443@gmail.com

✉ @alsaie1443

📍 القصيم / البكيرية / حي النهضة / شارع الملك خالد / مقابل محطة القصر

الوصف الوظيفي للوظائف المالية

المحاسب

اسم الموظف

اسم الرئيس المباشر

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

- إعداد التقارير والقوائم والجداول المالية اللازمة والدفاتر المحاسبية بشكل دوري
- الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية للسجلات المالية
- إعداد ميزان المراجعة كل شهر
- الحفاظ على سرية وخصوصية المعلومات المالية
- إدخال البيانات والمعلومات إلى أنظمة الكمبيوتر، مثل: الفواتير، والمستندات المالية، والقيود، وأوامر الصرف، وجميع الحسابات المختلفة
- تبويب، وتسجيل، وترحيل، وتلخيص العمليات المالية، بالإضافة إلى كتابتها، وترتيبها، وتنظيمها بطريقة يتسنى لمستخدمي النظام فهمها والتعامل معها
- البحث عن عروض أسعار المكتب المحاسبي المناسب والمعتمد من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
- تمثيل الجمعية أمام المكتب المحاسبي المعتمد لإنهاء التقارير المالية الربعية والسنوية
- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات ووفقاً للأنظمة على نظام رافد
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر
- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة
- المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية
- رفع تقارير دورية لرئيسه المباشر عن سير العمل
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته



الساعي على الأرملة

الوصف الوظيفي للوظائف المالية

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس محاسبة
- خبرة سنتين في مجال مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة
- مهارات الدقة والمتابعة

التوقيع والاعتمادات

- المدير المالي
- المدير التنفيذي

 alsaie.org.sa

 0502342999

 alsaie1443@gmail.com

 @alsaie1443

القصيم / البكيرية / حي النهضة / شارع الملك خالد / مقابل محطة القصر 

الوصف الوظيفي للوظائف المالية

أخصائي تنمية الموارد المالية

اسم الموظف

اسم الرئيس المباشر

طبيعة العمل

يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على التبرع العام لسد حاجة الجمعية من الاحتياج المادي والعيني بموارد ثابتة ومستمرة وإيجاد موارد وأعضاء جدد

مهام ونشاطات الوظيفة

- البحث عن داعمين للبرامج والمشاريع الاستثمارية
- البحث عن موارد مالية ثابتة للجمعية وتفعيل الموارد السابقة
- متابعة المتجر الإلكتروني الخاص بالجمعية ورفع التقارير الدورية للمدير المباشر
- تنفيذ ومتابعة برامج التبرع
- متابعة إيداع الموارد المالية في حساب الجمعية بالبنك عن طريق الإيداع النقدي أو التحويل البنكي للحساب
- إيجاد أفكار وبرامج ومشاريع جديدة تفعل دور التبرع العام وتزيد الإيرادات بما يحقق أهداف وخطط القسم
- المشاركة في وضع الخطط التطويرية لقسم تنمية الموارد المالية لتحقيق أفضل النتائج
- تزويد الرئيس المباشر بالتقارير الدورية
- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للقسم
- البحث عن موارد مالية جديدة ثابتة للجمعية في مجال الاستقطاعات
- تعريف المجتمع بنشاطات الجمعية لزيادة أعضاء الاستقطاع
- متابعة سير عملية الاستقطاع الشهري من العاملين والموظفين في القطاع الحكومي والأهلي
- متابعة سير عملية إيداع الموارد المالية إلى حساب الجمعية عن طريق الإيداع النقدي أو التحويل البنكي للحساب
- إيجاد الأفكار والمشاريع الجديدة لتفعيل الاستقطاع وإضافة موارد مالية جديدة إلى الجمعية
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق
- خبرة سنتين في مجال مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

- مهارة التواصل مع الغير
- التفكير التحليلي
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير
- القدرة على التسويق والإقناع

التوقيع والاعتمادات

- المدير المالي
- المدير التنفيذي

الوصف الوظيفي للوظائف المالية

أخصائي التسويق

اسم الموظف	اسم الرئيس المباشر
------------	--------------------

طبيعة العمل

تحديد الأهداف وتطوير السياسات التسويقية للسلع والخدمات، والإشراف على تنفيذها وتقييمها، وإجراء اختبارات السوق وإعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة في مجال التسويق وعرضها وحفظها

مهام ونشاطات الوظيفة

- تحديد الأهداف العامة والفرعية للتسويق وتطوير السياسات والخطط والبرامج والتسهيلات التسويقية، وتحليل دورة حياة المنتج وتحديد أسباب نجاح أو فشل تسويق المنتجات
- تحديد برامج التسويق، واختيار قنوات التسويق وتقييم فاعلية الدعاية والإعلان
- وضع برنامج زمني لتنفيذ السياسات التسويقية، ومتابعة إجراءات تنفيذها وتقييم النتائج
- التسجيل ورفع المشاريع في المنصات الحكومية والجهات المانحة
- تعريف المجتمع بنشاطات الجمعية لزيادة الدعم والتبرع العام
- المحافظة على المتبرعين الحاليين والعمل على زيادة أعدادهم والتواصل معهم
- التواصل مع رجال المال والأعمال وكبار المتبرعين وتزويدهم بإنجازات الجمعية
- تنفيذ ومتابعة برامج التبرع
- تزويد رئيس قسم تنمية الموارد المالية بالتقارير الدورية
- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للقسم المالي
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق
- خبرة سنتين في مجال مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

- مهارة التواصل مع الغير
- التفكير التحليلي
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير
- القدرة على التسويق والإقناع

التوقيع والاعتمادات

- المدير المالي
- المدير التنفيذي