



بطاقات الوصف الوظيفي

إداري و مالي

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
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	
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 والإيرادات 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 وتحمل 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. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
15. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.
16. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات الحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية .
17. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها .
18. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها .
19. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
20. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل .
21. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .

المؤهلات والخبرات

- دبلوم محاسبة ، بكالوريوس محاسبة
- خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

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

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين الصندوق
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية. 2. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. 3. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر. 4. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة. 5. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. 6. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. 7. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. 8. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. 9. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. 10. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. 11. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك. 12. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإقفالها	

13. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل .
14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .
المؤهلات والخبرات
• دبلوم محاسبة • خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والجدارات
• المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات . • مهارات الدقة والمتابعة . • الإلمام الجيد بالحاسب الآلي

• الوصف الوظيفي	
• مدير الموارد بشرية	• الوظيفة
• إدارة الموارد البشرية	• الإدارة / القسم
• المدير التنفيذي	• التبعية الإدارية
• لا يوجد	• المرؤوسين
• طبيعة العمل	
• يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.	
• مهام ونشاطات الوظيفة	
• العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر. • العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. • متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها. • استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية. • إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. • المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. • المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. • القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. • متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة. • الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة.	

• العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين. • العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات. • اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر. • مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للاتحة الصلاحيات. • القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية. • اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقية في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفادة من التدريب. • التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم. • التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم. • إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة. • القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات
• بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة. • دورة في إدارة الموارد البشرية. • خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والجدارات
• مهارة التواصل مع الغير. • القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.

• الوصف الوظيفي	
• الوظيفة	• الباحث الاجتماعي
• الإدارة / القسم	• الخدمة الاجتماعية
• التبعية الإدارية	• المدير التنفيذي
• طبيعة العمل	
• المساهمة في إعداد البات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
• مهام ونشاطات الوظيفة	
• إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات . • تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية . • التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة . • المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة . • استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكثي . • تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . • التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج • رفع التقارير الى مدير الخدمة الاجتماعية . • تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية . • القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
• المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية • خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة .	
• المهارات والجدارات	
• مهارة التواصل مع الغير . • مهارة استخدام الحاسب الآلي • القدرة على صياغة وإعداد التقارير	

• الوظيفة	• منسق إداري
• الإدارة / القسم	• الإدارة التنفيذية
• التبعية الإدارية	• مدير التنفيذي
• المرؤوسين	• لا يوجد
• طبيعة العمل	
• القيام بخدمة المراسلات والتعقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات .	
• مهام ونشاطات الوظيفة	
• يقوم بتوصيل الخطابات والطرود الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .	
• يقوم باستلام المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة .	
• متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .	
• تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية وموظفيها .	
• تحصيل الإيراد اليومي من الديوانية والقاعة وتسليمه لأمين الصندوق وإيداعه في البنك .	
• يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله .	
• القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .	
•	
• المؤهلات والخبرات	
• ثانوية عامة	
• خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة .	
• المهارات والجدارات	
• مهارة التواصل مع الغير .	
• مهارة استخدام الحاسب الآلي	
• المهارة في المتابعة	



• الوصف الوظيفي	
• مدير العلاقات والتسويق	• الوظيفة
• العلاقات والتسويق	• الإدارة / القسم
• المدير التنفيذي	• التبعية الإدارية
• لا يوجد	• المرؤوسين
• طبيعة العمل	
• بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها ، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية ، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكوين الشراكات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها	
• مهام ونشاطات الوظيفة	
• التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأعضاء مسلطة على رؤيتها . • تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها . • إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها . • تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية . • مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية . • تحديد فئات الداعمين (ماليا و معنويا) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها . • جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً . • المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية و مناشطها . • الترويج لبرامج الجمعية و مناشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية والمالية والبشرية للجمعية • تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم . • المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .	
• المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس اداري.	
• المهارات والجدارات	
• مهارة التواصل مع الغير . • مهارة استخدام الحاسب الالي . • القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	تقنية المعلومات
الإدارة / القسم	الاعلام والتقنية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الالى وتقنيته وتنفيذ الشبكات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
• هيئة الأجهزة وتنزيل البرامج عليها . • المحافظة على سلامة البيانات وخلقها من الفيروسات . • المحافظة على سرية البيانات . • التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية وتوابعها وقدرتها على العمل اليومي . • التأكد من اتصال الشبكة ومعالجة مشاكلها . • أداء أو ضمان التثبيت السليم للكابلات . • ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة . • مسئول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج . • تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل video conference . • تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة . • عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برنامج الجمعية وموقع الجمعية . • تقييم البرامج أو الأجهزة، والتوصية بالتحسينات أو التحديث . • عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية . • تمديدات كبل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية . • عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان امن . • متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد . • القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس حساب الي / برمج • خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
▪ مهارات عالية في المتابعة .	