



جمعية التنمية الأهلية بثرمداء
Civil Development Association In Tharmada

دليل الوصف الوظيفي

جمعية التنمية الأهلية بثرمداء





المحتويات

2.....	أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي
4.....	المرؤوسون
7.....	الهيكل التنظيمي
8.....	المدير التنفيذي
10.....	مراقب داخلي
11.....	مدير الشؤون المالية
14.....	المحاسب
17.....	أمين المستودع
18.....	مدير تقنية المعلومات
20.....	مشرف موقع
21.....	اعتماد مجلس الإدارة:



أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي

1- مبدأ الوظيفة

- تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل إدارة تحتاجها الجمعية حالياً ووفق الهيكل التنظيمي المقترح، وبالتالي فإن هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين يعني:
- أ- ليس هناك ضرورة لإيجاد شخص أو موظف محدد لكل وظيفة بعينها أي ليس هناك تساوي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين، إذ يمكن أن يعهد لموظف واحد بإشغال والقيام بأعباء أكثر من وظيفة
- ب- أن الموظف قد يشغل وظيفيتين من مستويين مختلفين في آن واحد كأن يكون مدير إدارة، هو نفسه الموظف طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنين من الموظفين أو طالما أن باستطاعة أحدهما أن يقوم بأعباء الوظيفتين معا
- ج- أن يشغل الوظيفة الواحدة أكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك
- د- إن شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً يقوم بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن الدرجة أو مستوى الوحدة الإدارية الوظيفية التي وصل لها، فقد يكون هناك موظف بمسمى مدير إدارة يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أعلى من موظف آخر مسمى أيضاً مدير إدارة، ولكنه يتقاضى راتباً ومعين بدرجة أقل. إذ أن الراتب يحدد وفق عناصر الشهادة العلمية وسنوات الخبرة والأقدمية ومشابه ذلك.

2- مبدأ المهام والواجبات الرئيسية

- أ- يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للمهام والواجبات الرئيسية التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للأعمال، أو المهام، أو الواجبات، أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة
- ب- أن المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحددها اللوائح والإجراءات والدورات المستندية وطبيعة العمل وأدوات العمل المستعملة (يدوي / حاسب آلي)



ج- أن بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف. وتحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحية المطلوبة. وحين تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية. فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحية إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظف.

3- متطلبات الوظيفة

تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمتطلبات الأخرى. وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ عدم المغالاة في هذه المتطلبات سهولة أو صعوبة أي يجب أن تتضمن ما يفوق الحد الأدنى، كما يجب في نفس الوقت ألا تنطلق من افتراض أفضل المواصفات المطلوبة

4- أهداف التوصيف الوظيفي

من الأهداف التي يسعى التوصيف إلى تحقيقها، هو تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للجمعية، والحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة، وتوجيه كل موظف أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته، ومن هو رئيسه المباشر، ومن هم العناصر الذين يشرف عليهم ويعمل على إدارتهم، ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعية للجمعية

5- مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي

تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي لكل وظيفة على العناصر الآتية:

هوية الموظف: مسماه / الإدارة أو القسم التابعة لها.. الخ

الهدف من الوظيفة

مهام وأنشطة الوظيفة

متطلبات الوظيفة من مؤهلات وخبرات ومهارات وجدارات

5/1 هوية الموظف:

وتشتمل على الآتي:



مسمى الوظيفة

الإدارة أو القسم الذي تتبعه

الرئيس المباشر

المرؤوسون

5/2 الهدف من الوظيفة

وهو بيان مختصر لطبيعة الوظيفة والأهداف الرئيسة التي تسعى إلى تحقيقها

5/3 مهام ونشاطات شاغل الوظيفة

تم تحديد الواجبات والمسؤوليات التي يجب على شاغل الوظيفة القيام بها، وقد راعينا عند تحديد الواجبات والمسؤوليات اختلاف المستويات الوظيفية، فمثلا الوظائف القيادية يتم التركيز فيها على المسؤوليات التي تتعلق باقتراح السياسات والخطط والبرامج، بينما تختلف المسؤوليات بالنسبة لباقي الوظائف حيث يتم التركيز على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج

ولعدم إمكانية حصر المهام والواجبات لكل وظيفة ونظرا لكون ظروف العمل قد تتطلب تكليف العاملين بأعمال مماثلة لأعمالهم لكنها لا تدخل مباشرة ضمن اختصاصهم لذلك فقد تم إدراج عبارة (القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته)

5/4 متطلبات الوظيفة

تتمثل في المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات والصفات التي يجب توافرها في شاغل الوظيفة

6- مجالات استخدام التوصيف الوظيفي

7- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة من أدوات الإدارة الحديثة واستخداماته تفيد كلا من

6/1 الموظف

أ- عند التقدم للوظيفة يساعد دليل التوصيف الوظيفي الموظف على معرفة محتوى الوظيفة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته أم لا



ب- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف للتعرف في أقصر وقت على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه وموقعه على خريطة العمل

ج- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة للموظف لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته

6/2 الرئيس المباشر

أ- يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على تعريف الموظف الجديد بعمله وتدريباته على أداء واجباته وجعله عضوا منتجا في أقصر وقت ممكن

ب- يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على توزيع العمل على العاملين لديه أو إعادة توزيعه وفقا لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلا

ج- يعتبر التوصيف الوظيفي معيارا سليما لتقييم أداء الموظف

د- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف

6/3 الموارد البشرية

أ- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات

ب- أداة مناسبة للاختيار السليم للموظف المرشح لشغل الوظيفة من بين المتقدمين وذلك باختيار الشخص الأنسب لشغل الوظيفة حسب متطلباتها

ج- أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط شغل الوظيفة

6/4 التدريب

أ- التوصيف الوظيفي وسيلة مهمة لدراسة وتحديد احتياجات الموظفين للتدريب، فهو يوضح الفروق بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات وأداء القائم بها

ب- يمكن استخدام التوصيف الوظيفي لتصميم البرامج والمواد التدريبية ومناهجها

ج- يساعد الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للقطاع تحقيقا لمبدأ التدريب بالأهداف

د- يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية



7. تحديث بطاقة الوصف الوظيفي

يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجبها تحديث التوصيف الوظيفي:

7/1 تحديث بيانات الوظيفة

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

7/2 تحديث هدف الوظيفة

وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها

7/3 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 العلاقات الوظيفية والجهات التي ينسق معها الموظف

7/4 تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة

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

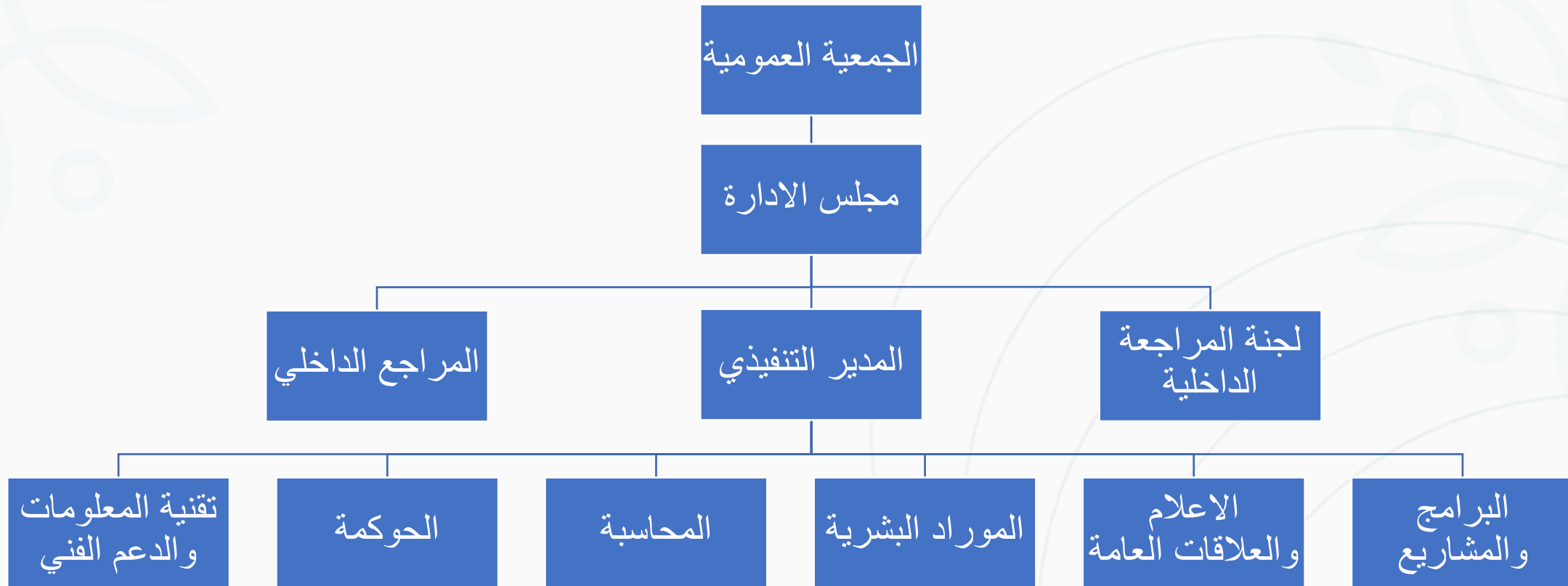
7/5 تحديث المهام والواجبات

عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة، يمكن تمييز هذه التغيرات بالآتي:

- إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية، أو التخطيطية، أو الرقابية، أو التنسيقية
- التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيض مسؤولياتها



الهيكل التنظيمي لجمعية التنمية الأهلية بثرمداء





بطاقة وصف وظيفي	
المدير التنفيذي	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة / القسم
مجلس الإدارة	المسؤول المباشر
التنسيق بين الإدارة العليا والإدارة التنفيذية	المسؤولية
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية	العلاقات الوظيفية
طبيعة العمل	
المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسؤولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة على أرض الواقع	
مهام ونشاطات الوظيفة:	
1- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية، وبلورة أهدافها ورؤيتها، والإشراف على تطبيقها 2- تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته 3- العمل على إقامة التحالفات والشركات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية. 4- الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الإدارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل. 5- الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية؛ لتطبيق استراتيجية الجمعية. 6- المساهمة في تنفيذ الموارد المالية. 7- متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية. 8- اعتماد التقارير الفصلية. 9- الإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية. 10- المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف. 11- متابعة التقارير الواردة من مجلس واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد المناقشة فيها 12- القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية، وفي حدود صلاحياته.	
المؤهلات:	



- ❖ أن يكون سعودي الجنسية.
- ❖ أن يكون مؤهله التعليمي جامعي فما فوق.
- ❖ أن يكون حاصل على ثلاث دورات متخصصة في الإدارة العامة.
- ❖ أن يكون حاصل على دورة تدريبية في التخطيط الاستراتيجي.
- ❖ يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في نفس طبيعة العمل، أو خمس سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية، أو عشر سنوات في وظيفة إدارية.
- ❖ لديه القدرة على التخطيط بشكل عام، والقدرة على التخطيط الاستراتيجي بشكل خاص، ولديه المهارات الخاصة بهما.
- ❖ لديه القدرة على تحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه الجمعية.
- ❖ أن يمتلك مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين.
- ❖ المقدرة على حث وتحفيز الآخرين.
- ❖ المقدرة على متابعة، والمراقبة، والتنظيم، والتفاوض.
- ❖ أن يكون لديه إلمام بنظام العمل والعمّال السعودي، ونظام التأمينات الاجتماعية.
- ❖ أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح
- ❖ أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه.



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مراقب داخلي
الإدارة / القسم	الرقابة الداخلية
المسؤول المباشر	مجلس الإدارة
المسؤولية	التنسيق بين الإدارة العليا والإدارة التنفيذية
العلاقات الوظيفية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية
طبيعة العمل	
التحقق من صحة تطبيق السياسات وإجراءات العمل الإداري والمالي، والتأكد من كفاءتها.	
مهام ونشاطات الوظيفة:	
1- التأكد من صحة تخطيط وتطبيق النظام المالي والمحاسبي للجمعية. 2- مراجعة سلامة إجراءات وتطبيق الرقابة الإدارية والمالية والمحاسبية للجمعية. 3- السعي لتطوير الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية لتتماشى مع المستجدات الحديثة. 4- مراجعة وتدقيق المستندات والعمليات الإدارية والإجراءات والتأكد من موافقتها للأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية 5- التحقق من العمل بالنماذج الإدارية المقررة من مجلس الإدارة. 6- التحقق من العمل بلائحة الصلاحيات المقررة من المجلس الإدارة. 7- رفع تقرير سنوي عن المخالفات والتجاوزات التي تحدث أثناء العمل. 8- التأكد من سلامة العقود والاتفاقيات وسلامة الموقف القانوني للجمعية تجاه الغير. 9- عضو المجلس التنفيذي للجمعية 10- اعداد تقارير شهرية عن أداء قسمه ورفعها للإدارة التنفيذية. 11- القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله.	
المؤهلات:	
1- أن يكون سعودي الجنسية. 2- أن يكون مؤهله التعليمي جامعي فما فوق ويفضل تخصص إدارة أعمال أو محاسبة. 3- يمتلك خبرة لا تقل عن سنة في نفس طبيعة العمل، أو ثلاث سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية، أو خمس سنوات في وظيفة إدارية. 4- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام، ولديه المهارات الخاصة به.	



- 5- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه الجمعية.
- 6- المقدرة على المتابعة والمراقبة، والتنظيم، والتفاوض، والاتصال.
- 7- أن يكون لديه إلمام بنظام العمل والعمّال السعودي، ونظام التأمينات الاجتماعية.
- 8- الإلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمل الإداري والمالي.
- 9- أن يجيد كتابة التقارير الإدارية.
- 10- لديه خبرة في اجراء التحقيقات الإدارية وكتابة محاضرها.
- 11- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح.
- 12- أن يكون حاصلًا على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه.



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير الشؤون المالية
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المسؤولية	التنسيق بين الإدارة العليا والإدارة التنفيذية
العلاقات الوظيفية	الاتصال المباشر مع جميع موظفي الشؤون المالية.
طبيعة العمل	
التحقق من عمل الإجراءات والإدارية والمالية حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة:	
1- مسؤول أمام إدارة الجمعية عن تنفيذ النظم واللوائح المالية والإدارية، وتنفيذ السياسات الجمعية الخاصة بالشؤون المالية والإدارية والقرارات الصادرة منها بهذا الشأن. 2- الإشراف والمتابعة لجميع مهام موظفي قسم الشؤون المالية والإدارية. 3- التأكد من سلامة العمليات المالية، وعدم تجاوز الاعتمادات. 4- التحقق من سلامة النظام المحاسبي المعتمد، والالتزام بأسس وقواعد الرقابة المالية، وصحة توجيه وثبات القيود الدفترية. 5- الرقابة الداخلية على كافة العمليات المالية بشتى صورها، والتحقق من استمرار كفاية أوضاعها، والعمل على تطويرها. 6- مراجعة جميع المعاملات للتحقق من سلامة الإجراءات، وصحة استيفاء المستندات المؤيدة لطلبات الصرف. 7- متابعة الصرف من بنود الميزانية المعتمدة للجمعية، وعدم تجاوزها الا بإذن من مجلس الإدارة والتحقق من استكمال مسوغات الصرف النظامية اللازمة. 8- اعداد الحسابات الختامية، والقوائم المالية، والميزانية العمومية، والتقارير والبيانات المالية. 9- المراجعة المستندية والمحاسبية للموارد، والاستخدامات بالنسبة لجميع أنشطة الجمعية. 10- مراجعة الحسابات والقوائم الختامية، والتحقق من مطابقتها للسجلات والدفاتر المحاسبية.	



11- تنفيذ برامج الجرد السنوي والتأكد من أعدادها وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها ومن شمولها لجميع عناصر المخزون.
12- مراعاة الحد الأقصى للسلف المستدime والمؤقتة واتباع قواعد الصرف منها، واستعاضتها بما يتفق مع أحكام اللائحة والقرارات التنفيذية الصادرة بهذا الشأن.
13- اعداد التقرير السنوي المالي عن نشاطات الجمعية، وكذلك التقارير الدورية التحليلية عن نتائج الأنشطة مقارنة بالمستهدف بالخطط والبرامج وأي تقارير أخرى.
14- الاشراف والرقابة على أعمال وحسابات الجمعية بالبنوك، وأعمال الإيداع والصرف منها، واجراء التسويات الشهرية لها واعداد التقارير الخاصة بذلك.
15- الاشراف والرقابة على إجراءات القبض والصرف، واعداد المطالبات اللازمة لتحصيل ما قد يكون للجمعية لدى الغير، بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
16- متابعة جميع الجهات التي تتعامل معها الجمعيات من مؤسسات تجارية، وكتابة العقود اللازمة معها، وتوضيح آلية التعامل معها، وطرح المناقصات الخاصة بذلك قبل بداية كل عام مالي جديد بوقت كافي.
17- البحث عن أفكار وخطط في التطوير الإداري والفني لإدارته.
18- تقييم الأداء الوظيفي لمؤوسيه.
19- اعداد ورسم الخطة التشغيلية في التطوير الإداري والفني لإدارته.
20- اعداد الخطة السنوية للقسم
21- عضو المجلس التنفيذي للجمعية.
22- اعداد تقارير شهرية عن أداء ادارته ورفعها للإدارة التنفيذية
23- القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن عمله.
المؤهلات:
بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال – تربية – شريعة). خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة.
القدرات والمهارات الشخصية
❖ القدرة على قيادة فريق العمل، والأشراف والرقابة. ❖ القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية. ❖ مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات. ❖ إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث. ❖ استخدام الحاسب الآلي.



بطاقة وصف وظيفي	
المحاسب	الوظيفة
الشؤون المالية	الإدارة / القسم
مدير إدارة الشؤون المالية	المسؤول المباشر
	المسؤولية
الاتصال المباشر مع مدير إدارة الشؤون المالية.	العلاقات الوظيفية
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 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 التوقييع 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.
- 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 دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.
- 23- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
- 24- المؤهلات والخبرات.

المؤهلات

- ❁ أن يكون سعودي الجنسية.
- ❁ أن يكون حاصلاً على دبلوم محاسبة فأعلى
- ❁ يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في نفس طبيعة العمل
- ❁ لديه إلمام بالأعمال المحاسبية وإدخال البيانات والتدقيق
- ❁ لديه القدرة على التعامل مع برامج المحاسبية على الحاسب الآلي



- المقدرة على متابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض ❄️
أن يجيد كتابة واعداد التقارير المالية والكراسات الإحصائية ❄️
لديه إلمام تام بالمعاملات البنكية مثل: ❄️
- أ. حساب التكاليف
 - ب. حساب المصروفات
 - ج. الإيرادات
 - د. حساب ومراقبة المخزون
 - هـ. عمل الميزانيات والتقارير المالية
 - و. حساب القيود المالية
 - ز. ...إلخ



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أمين المستودع
الإدارة / القسم	الشؤون المالية
المسؤول المباشر	مدير إدارة الشؤون المالية
المسؤولية	
العلاقات الوظيفية	الاتصال المباشر مع مدير إدارة الشؤون المالية.
طبيعة العمل	
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة:	
1- استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء. 2- استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها. 3- تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام. 4- إخراج المواد لمستلمها وإصدار سند صرف. 5- بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات وورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب. 6- حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفين. 7- التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف. 8- مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم. 9- إعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه. 10- قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات	
❁ ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات. ❁ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير تقنية المعلومات
الإدارة / القسم	إدارة تقنية المعلومات والدعم الفني
مسؤول تجاه	تقنية المعلومات والدعم الفني
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على استخدام النظام المعلوماتي الداخلي للجمعية، ومراقبة الشبكة الداخلية، والإشراف على الدعم الفني بكل ما يخص تقنية المعلومات، بما في ذلك نظم التشغيل والتأكد من عملها ودقتها وإشرافها على صيانتها باستمرار	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1- الإشراف على تقديم الدعم الفني المطلوب لكافة البرامج والنظم المستخدمة في كافة إدارات الجمعية 2- الإشراف على تأمين أعمال الصيانة اللازمة لأجهزة الحاسب الآلي والبرامج لإدارات الجمعية 3- إعداد خطة متكاملة تشمل القوى العاملة والميزانية المقترحة لتطوير خدمات تقنية المعلومات في الجمعية وحصولها على أفضل مستوى من الخدمة التقنية 4- الإشراف على كافة الجوانب التقنية في الجمعية والتأكد من حصول جميع إدارات الجمعية على خدمة تقنية المعلومات والحاسب الآلي اللازمة لأداء أعمالها على أفضل وجه 5- الإشراف فنيا وإداريا على إعداد قواعد البيانات وبرامج الحاسب الآلي، والتأكد من حسن كفاءتها في ضوء المتطلبات الخاصة بها 6- الإشراف على الرسائل والاستفسارات الواردة للجمعية عبر الموقع وتوجيهها لذوي العلاقة 7- التعامل مع الشركات المختلفة المتخصصة في تقنية المعلومات لإضافة أجزاء أخرى إلى أجهزة الحاسب الحالية، أو تطويرها، أو استبدالها، أو الإمداد بأعمال الصيانة، أو البرامج الجاهزة.. الخ، وتقييمها فنيا والتوصية بالتعاقد مع أفضلها فنيا وماليا لشراء ما يلزم بالتنسيق مع ذوي العلاقة 8- الإشراف على إعداد وتصميم وتطبيق نظم قواعد البيانات الداخلية والتدريب عليها 9- الإشراف على الموقع الرسمي للجمعية والدعم الفني المباشر له 10- المساهمة في الإشراف على نشر أخبار الجمعية على الموقع الرسمي لها	



11- العمل على توفير حساب خاص وبريد إلكتروني لكل موظف على الشبكة
12- وضع سياسيات خاصة بأمن المعلومات والصلاحيات المناسبة لكل موظف
13- تلقي طلبات صيانة الشبكة من الموظفين عن طريق طلب الصيانة الخاص واعتماده من رئيسه المباشر قبل المباشرة بأعمال الصيانة
14- العمل على تحديث برامج الشبكة والسيرفر كلما لزم الأمر
15- تنظيم الملفات والحسابات على جهاز الخادم الرئيسي، وكذلك وضع حدود الصلاحيات والدخول للملفات والانترنت للموظفين
16- العمل على تنفيذ خطة تقنية المعلومات والتي هي جزء من خطة إدارة الشؤون الإدارية
17- التأكد من أن الشبكة تعمل بالسرعة والكفاءة المطلوبة وبمماريسي المستخدمين
18- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف الوظيفة
المؤهلات والخبرات
بكالوريوس نظم معلومات / علم حاسب آلي
خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مشرف موقع
الإدارة / القسم	إدارة تقنية المعلومات والدعم الفني
مسؤول تجاه	مدير إدارة تقنية المعلومات والدعم الفني
المرؤوسين	
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الموقع ومتابعة أعماله من صيانة ونظافة ومتابعة إيراداته ومصاريفه وغيرها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1- الإشراف على متابعة أعمال إدارة الموقع ورفع التقارير بشأنها لمديره المباشر 2- إيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض إدارة الموقع 3- تحصيل إيرادات الموقع وتوريدها إلى الإدارة المالية 4- الإشراف على أعمال صيانة الموقع سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة تصليح أعطال، وسواء تمت الصيانة من قبله أو عن طريق مؤسسات وشركات صيانة وتشغيل تتعاقد معها الجمعية وتشمل هذه الصيانة على سبيل المثال وليس الحصر: 5- الإشراف على صيانة الموقع من واجهات خارجية وداخلية وغرف وصالات وممرات 6- الإشراف على صيانة الأنظمة التي يشتمل عليها الموقع مثل الهاتف والكهرباء والمياه والتصريف الصحي 7- الإشراف على صيانة الأجهزة والمعدات المستخدمة في الموقع من آلات ومعدات وأجهزة ومحركات 8- رفع التوصية إلى رئيسه المباشر بخصوص أي تعديل أو تغيير مقترح لمصلحة الجمعية ومناقشته فيها 9- المشاركة في الاجتماعات التي تعقد من أجل الموقع 10- رفع تقارير دورية عن سير العمل لديه إلى رئيسه المباشر مقرونة بالاقتراعات والتوصيات 11- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف الوظيفة	
المؤهلات والخبرات	
دبلوم / بكالوريوس نظم معلومات / علم حاسب آلي / أنظمة الشبكات / برمجة	



اعتماد مجلس الإدارة:

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بثرمداء على دليل الوصف الوظيفي وذلك في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم 3 المنعقد يوم الثلاثاء بتاريخ: 1444/01/18 هـ الموافق 2022/08/16 م.

وقرر اعتمادها والعمل بموجبها وتعميمها على جميع منسوبي الجمعية للعمل بها.





      @THARMADATANMIAH  TTHARMDA.ORG.SA

 SA51 8000 0217 6080 1005 9193

 INFO@TTHARMDA.ORG.SA  +966 55 766 6053