



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في بني الحارث - مركز قبا
مسجلة برقم 3320

بطاقات الوصف الوظيفي للموظائف المالية

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١١٣) بتاريخ ٢٠٢٣/١/٣٠ م

دليل الوصف الوظيفي

المقدمة :

أنه أساس أي عمل مؤسسي هو التنظيم ويش هـما ويشمل مفهوم التنظيم داخل الجمعية على وجه التحديد مجالات عديدة هي توصيف الوظائف وتقسيم العمل واختيار المعاق العاملين وأعدادهم على النحو الذي يسمح لهم لتحمل المسؤولية والقيام بالعمل المنوط بهم ووضع الخطط والبرامج وكذا طرق المساء المسألة والمحاسبة التي تكفل الجودة ونجاحه عملية تطبيق الخطة الموضوعة وتتوقف كفاءة وفعالية الجمعية على مدى قوة وتماسك ومرونة التنظيم فكلما كان التنظيم محكما ومرينا بالصورة التي تمكن الجمعية من التفاعل مع الواقع كل ما استطاعت الجمعية أن تصل إلى الفئة أو الفئات المستهدفة وأن تحقيق الاهداف التي قامت لتحقيقها .

يكتسب الوصف الوظيفي أهمية من طرفي العمل الرئيسيين الجمعية والموظفين فهو من جانب يساعد الجمعية على وضع التوقعات التي تريدها في شاغلي الوظيفة ويساعد أيضا الموظفين بالتعرف على الهدف الرئيسي المطلوب منهم من أجل توزيع أعباء العمل والعدوان وتغيب تضارب الازدواجية.

ومن اهم أدوارنا هنا في الجمعية وحماية النظم والقوانين والتعليمات المعمول بها في أسواق في النظام الداخلي للجمعية أو الأنظمة المعمول بها في القطاع الأهلي من التآكل والإهمال ومن بينهما الوصف الوظيفي.

لذلك كان الاهتمام منصبا على أن يولي الوصف الوظيفي اهتماما بالغا ودائما ذلك بتدارس الوصف الوظيفي لكل وظيفة والتأكد من أن التقيد بأحكام مقتنع ومرضى.

وحتى لا يظهر ذلك حالة من الجمود على أداء الجمعية يمكن اللجوء إلى مراجعة الوصف الوظيفي من فترة لأخرى لكي تناسب مع المتطلبات العامة للعمل وليس لتفعل تناسب متطلبات شخص محدد في الوصف الوظيفي لا يوصف على قدرات ورغبات الأشخاص سواء كانت عالية أو متواضعة.

على العكس تماما ينبغي لي قدرات ومهارات الافراد أن تنام بحيث تعزيز قدراتهم على القيام بالمهام والأعمال التي تطلبها الوصف الوظيفي لذلك ينبغي أن تدرس الاحتياجات التدريبية للموظفين بحيث يخلق التدريب بعد إتمام حالة من التوافق بين المهارات والقدرات الفعلية التي يتمتع بها الموظف والوظيفة المناطق إليه حسب ما هي موصوف في الوصف الوظيفي الخاص بهذه الوظيفة.

بطاقات الوصف الوظيفي

للوّائف الماليّة

مفهوم الوصف الوظيفي الوصف الوظيفي هو وثيقة يتم اعدادها لكل وظيفة على الهيكل تنظيمي بحيث تتضح في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر هامة مثل المسمى الوظيفي مكان العمل المسؤول المباشر رقم الوظيفة تاريخ استحداث الشاغر الادارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي وأخيرا والأهم واجبات الوظيفة التي ناقشها الوصف الوظيفي المعني والأهلية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدريبية المطلوبة من صاحب الوظيفة ولا تتشابه الوقت الوصفات الوظيفية لنفس الوظيفة عند كل الجمعيات الأهلية في المملكة حيث انه كل الجمعية لها أنشطتها الخاصة ولا هي طبيعتها الخاصة ولها توزيع واجب الواجبات الخاص بها لذلك ليس من السهل تطبيق نفس الوصف الوظيفي لوظيفة مدير العلاقات العامة مثلا على كافة مدراء العلاقات العامة في كل الجمعيات الخيرية وين كانت هناك مهام وواجبات مشتركة بين كافة العلاقات العامة في كافة الجمعيات الخيرية مثلا

تعريف الوصف الوظيفي:

يشيل الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديها الموظف بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدد العمل بتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفقرة ملخص قصيرة عن الاهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات مع وصف كل واجب ومسؤولية في ثقة، ويبين الوصف أيضا علاقات الوظيفة والمعرفة والمهارات اللازمة توافرها في القائم بأعمال الوظيفة.

أهمية الوصف الوظيفي :

1. التحديد السليم لعدد ونوعية الوظائف:
في وجود نظام متكامل لي تحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعية الوظائف المطلوبة لتحقيق الاهداف الحالية والمتوقعة وما هي الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل المكتب أو من خارجه .

2. الاختيار وتعيين :
إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب عقارات مؤهلات ومهارات وقدرات وميول الشخص المتقدم بالشروط الموجودة في كشوف تحليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحية لشغل الوظيفة في عنوان او اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولا بد من المعلومات و التفصيلية التي تضمنها كشوف التحليل .

3. وضع هيكل عادل للأجور:
يتطلب وضع نظام عادل للأجور تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة المقارنة من الوقت مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف وحتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلا بد من وزن كل

بطاقات الوصف الوظيفي

للوظائف المالية

العناصر المتعلقة بكل وظيفة الواجبات والمسؤوليات ظروف العمل المؤهلات الخبرة القدرات والاستعدادات اللازمة الجهد البدني والعقلية إلى آخره وبالطبع فإنه كشوف تحليل الوظائف هي مصدر هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية .

4 . التدريب والتنمية:

فسوان كان الأمر بالنسبة الموظفين فعل فإن كشوف تحليل الوظائف توفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشمل التدريب في ضوء ما تسفر عنها نتائج الاختبارات والمقابلات الموظفين الجدد وفي ضوء ما تفسر عن نتائج تقرير الأداء و خطة التنمية المسار المهني بالنسبة الموظفين القدامى حيث تكشف هذه المصادر عن نواحي الاحتياجات التي ينبغي أن يلبي ها التدريب.

5. تنمية المسار المهني:

ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية المتاحة والتي يستطيع الافراد من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقترن في وجود كشف تحليل كل فرصه من تلك الفرص يوضح الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنه في ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المهني على أساس سليم.

6. تقويم الأداء:

في البيانات التي توفرها كشوف تحليل الوظائف يمكن عاد في ضوء وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الادارة من خلالها مقارنتها في الأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.

7. أداء إعادة تصميم العمل:

توفر كشوف تحليل وظائف المعلومات الاساسية التي يمكن الاعتماد عليها في إعادة تصميم العمل لتحقيق بعض الأغراض لتحسين وتطوير طرق وأساليب العمل .

أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه :

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي يمكنك أيضا موظف الحصول على فهم جيد الكيفية التي تمكنك من التفوق في عملك كما استفهم أيضا أولويات عملك هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد العمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الغير هامة التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل والأداء بشكل أكثر فعالية مع رئيسك في العمل أو ذي النفوذ وتحسين طريقة أداء فريق العمل ومعرفة المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزما وتفرض على الجميع احترام حقك بعد بعدم يجبرك على العمل الزائد هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين من أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية .

عوامل بناء الموظف :

بطاقات الوصف الوظيفي للوّائف المالية

حيث يعتمد هيكل الموظف على مجموعة من العوامل في بناء الموظف التي تكون الهيكل الوظيفي والتي تعد من العوامل المتوفرة في الموظف .

حيث يمكننا أن نعرف وانشرح كل عامل من هذه العوامل كالآتي:

١- المؤهلات التعليمية للفرد ومستوى التعليم:

فكلما زاد مستوى تعليم الفرد زيادة إمكانية النمو هيكل الوظيفي حيث يدعم التعليم والتدريب هيكل الموظف يضحى له طابع العلمي وسرعة الاستيعاب.

٢- الخبرات الوظيفية:

حيث تعد سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظائف متعددة من بعد الخبرة أكثر من سنوات العمل التي يقضيها الموظف بوظيفة روتينية واحدة هي أنه كل متعددة الوظائف والخبرات الوظيفية للموظف ازداد حجم هيكل الموظف.

٣- الرغبة في التطوير:

وتطوير الذات عن الرغبة في التطوير سوف يكون هناك إدخال تقنيات وآليات جديدة في العمل تضيف جانب جديد من الخبرة الوظيفية من خلال استخدام أساليب جديدة في تطوير المهارات الشخصية بالإضافة إلى تطوير بيئة العمل في المكتب.

٤- المؤهلات الشخصية والصفات الذاتية للفرد:

أي أن الفرد كلما كانت وشخصية تفاعلية من فتحة مع المجتمع واجتماعي يكتسب خبرات أكثر ونقلت إلى خبرات وتجارب الآخرين من خلال احتكاك في ممارسة العمل معهم.

٥- سرعة التعلم:

كلما كان الشخص لديه الرغبة في التعلم ولديه القدرة على الاستيعاب سريعا يستطيع أن يجعل أن يجمع ويرعاهم لديه كمية أكبر من تراكمات المعرفية التي تؤثر هيكل الموظف.

٦- القدرة على الإبداع:

كل مكان لدى الشخص القدرة الإبداعية كل ما فتح آفاق جديدة مخيلتي وحصلت من الخبرة تزداد مع من خلال التجربة والاختراع بالتالي يقوي تعزيز هيكل الموظف.

أهمية التصميم الجيد للوظيفة:

١. زيادة الرضا عن العمل من خلال درجة النمو الشخصية التي قد يوفر التصميم الجيد.
٢. تقليل الانعزالية حيث يقلل من إحساس الفرد بالانعزالية.
٣. تقليل معدل دوران الأفراد يزيد من رغبة الأفراد الاستمرار بالجمعية وعدم الرغبة في تركيا أربعة زيادة الإنتاج ومعدلات الأداء فبعد الرضا عن العمل يستلزم أكبر قدر من الأفراد تجاه الجمعية الوظائف التي يشغلونها مما سيؤدي إلى زيادة الإنتاج ومعدلات الأداء.

- يعطي التصميم الجيد للإدارة مفهوم التفصيلية واضحين على الأمور التالية:

١. ما يراد تحقيقه من الوظيفة.
٢. ما مطلوب عمل وأداء.
٣. مستوى الإنتاج المطلوب.
٤. ظروف العمل المادية التي تؤدي من خلال الأعمال.
٥. الاخطار مصاحبة الأداء الوظيفي.
٦. الخصائص مصاحبة لأداء الوظيفة.
٧. الخصائص التي تتسم بها الوظيفة.
٨. موقع الوظيفة الإداري.
٩. الظروف الاجتماعية المصاحبة للعمل.

التعريفات العامة الواردة في الدليل .

- الإدارة العليا : المدير التنفيذي وما في حكمه .
- الوحدة التنظيمية . الوحدة الإدارية التي يتبعها المنصب الوظيفي في الهيكل التنظيمي .
- الهيكل تنظيمي : هو الإطار الذي يوضح التقسيمات أو الوحدات الإدارية التي تتكون منها يكون منها الإدارات في الجمعية محدد في المستويات الوظيفية .
- الوظيفة : هي مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها السلطة المختصة لغايات توضيح الأدوار الخاصة التي تتضمنها الوظيفة داخل الجمعية وفقا لأحكام القانون .

بطاقات الوصف الوظيفي للوّظائف المالية

المسمى الوظيفي : هو الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة التي تم تقييمها على مستوى معين في الهيكل التنظيمي .

المدير التنفيذي .

الرئيس المباشر - مجلس الادارة .

المسؤولية - التنسيق بين الادارة العليا والإدارة التنفيذية

الإدارة - الادارة العليا .

• هدف الوظيفة : المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط المسؤولة عن إعداد البرامج التنفيذية للخطة المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس إدارة على أرض الواقع .

• المهام والواجبات التفصيلية :

*الأشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية وهو بلورة أهدافها و رؤيتها ورسالتها والأشراف على تطبيقها .

* تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الاهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته .

*العمل على إقامة التحالفات والشركات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية .

*الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الإدارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل .

* الأشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية لتطبيق وتنفيذ الاستراتيجية الجمعية .

* المساهمة في تنفيذ الموارد المالية .

* متابعة تنفيذ الخطة تشغيلية للجمعية .

* اعتماد التقرير الفصلية .

* الأشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية .

* المراجعة النهائية للرواتب واعتمادها للصرف .

* متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها .

* القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية وفي حدود صلاحياته .

بطاقات الوصف الوظيفي للوّظائف المالية

• العلاقات الوظيفية : الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية .

• القرارات والمهارات المهنية والشخصية .

١. أن يكون سعودي الجنسية .
 ٢. أن يكون مؤهلاً تـجـي التـعـلـيـم الجامعي فما فوق .
 ٣. أن يكون حاصل على ثلاث دورات متخصصة في الإدارة العامة .
 ٤. أن يكون حاصل على دورة تدريبية في التخطيط الاستراتيجي .
 ٥. يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في نفس طبيعة العمل او خمس سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية او ١٠ سنوات في وظيفة إدارية .
 ٦. لديه القدرة على التخطيط بشكل عام و القدرة على التخطيط الاستراتيجي بشكل خاص ولديه المهارات الخاصة بهما .
 ٧. لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول الإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه الجمعية .
 ٨. أن يمتلك مهارات التعاون والاتصال بالآخرين .
 ٩. المقدرة على حذف وتحفيز الآخرين .
 ١٠. المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض .
 ١١. أن يكون لديه إلمام بنظام العمل والعمال السعودي و نظام التأمينات الاجتماعية .
 ١٢. يكون حسن السيرة والسلوك مشهود له بحسن الخلق والنزاهة وصلاح .
 ١٣. يكون حاصل على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- بطاقات وصف وظيفي

مراقب داخلي

الرئيس المباشر : مجلس الإدارة
الإدارة :

الرقابة الداخلية

هدف الوظيفة : التحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل الإداري والمالي والتأكد من كفاءتها وفعاليتها رصد تجاوزات فيها .

المهام والواجبات التفصيلية :

- * التأكد من صحة تخطيط تطبيق النظام المالي والمحاسبة للجمعية .
- * مراجعة سلامة إجراءات الرقابة الإدارية والمالية والمحاسبة للجمعية .
- * السعي لتطوير الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية التي تماشيا مع المستجدات الحديثة .
- * مراجعة تطبيق المستندات والعمليات الإدارية والإجراءات و التأكد من موافقة على الأنظمة واللوائح المعمول بها في جمعية .
- * التحقق من العمل في النماذج الإدارية المقررة من مجلس الإدارة .
- * التحقق من العمل باللائحة الصلاحيات المقررة من مجلس الإدارة .
- * رفع تقرير ٤\١ سنوي عن المخالفات وتجاوزات التي تحدث أثناء العمل .
- * التأكد من سلامة العقود والاتفاقيات وسلامة الموقف القانوني للجمعية تجاه الغير .
- * عضو المجلس التنفيذي للجمعية .
- * إعداد تقارير شهرية عن أداء قسمة ورفعها للإدارة التنفيذية .
- * القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله.

العلاقة الوظيفية : الاتصال المباشر مع مجلس الإدارة .

القدرات والمهارات المهنية والشخصية :

١. أن يكون سعودي الجنسية .
٢. أن يكون مؤهل تعليمي جامعي فما فوق ويفضل تخصص إدارة أعمال أو محاسبة .
٣. يمتلك خبرة لا تقل عن سنة في نفس طبيعة العمل أو ثلاث سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية او خمس سنوات في وظيفة إدارية .
٤. لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ولديه المهارات الخاصة بها .
٥. لديه القدرة على التحليل اتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه الجمعية .
٦. المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
٧. أن يكون لديه إلمام في نظام العمل والعمال السعودي و نظام التأمينات الاجتماعية .
٨. الإلمام بالأساس والمفاهيم المتعلقة بالعمل الإداري والمالي .
٩. أن يجيد كتابة التقارير الإدارية .
١٠. لدي خبرة في إجراءات التحقيقات الإدارية والكتابية محاضرة .
١١. أن يكون حسن حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنجاح والصلاح .
١٢. يكون حاصلًا على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .

بطاقات الوصف الوظيفي للموظائف المالية

مدير الشؤون المالية والإدارية .

الرئيس المباشر : المدير التنفيذي

المسؤولية : التنسيق بين الادارة العليا والإدارة التنفيذية

الادارة : الادارة التنفيذية

هدف الوظيفة : التحقق من عمل الإجراءات الإدارية والمالية حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية .

المهام والواجبات التفصيلية :

١. مسؤول أمام إدارة الجمعية عن تنفيذ النظام واللوائح المالية والإدارية وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة في الشؤون المالية والإدارية والقرارات الصادرة منها بهذا الشأن .
٢. الإشراف والمتابعة لجميع مهام موظفي قسم الشؤون المالية والإدارية .
٣. التأكد من سلامة العمليات المالية وعدم تجاوز الاعتمادات
٤. التحقق من سلامة النظام المحاسبي المعتمد والالتزام به أساس وقواعد الرقابة المالية وصحة توجيه وإثبات القيود الدفترية .
٥. الرقابة الداخلية على كافة العمليات المالية بشتاء صورها والتحقق من استمرار كفاية اوضاعها وأنظمتها والعمل على تطويرها .
٦. مراجعة جميع المعاملات المالية للتحقق من سلامة الإجراءات وصحة استيفاء المستندات المؤيدة لي طلبات الصرف .
٧. متابعة الصرف من بنود الميزانية المعتمدة للجمعية وعدم تجاوزها إلا بإذن مجلس الإدارة والتحقق من استكمال مسوغات الصرف النظامية اللازمة .
٨. إعداد الحسابات الختامي و القوائم المالية و الميزانية العمومية والتقارير الباقي والتقارير والبيانات المالية .
٩. المراجعة المستند دية و المحاسبية للموارد و الاستخدامات بالنسبة لجميع أنشطة الجمعية .
١٠. مراجعة الحسابات و القوائم الختامي و التحقق من مطابقة هذه السجلات و دفاتر المحاسبية .

بطاقات الوصف الوظيفي للوّظائف الماليّة

١١. تنفيذ برامج الجرد السنوي والتأكد من اعدادها وفقا للأصول المحاسبية المتعارف عليها ومن شمولها لجميع عناصر المخزون .
١٢. مراعاة الحد الأقصى للسلف المستدّامة و المؤقتة واتباع قواعد الصرف منها والساعة المضافة بما يتفق مع أحكام اللائحة والقرارات التنفيذية الصادرة بهذا الشيء .
١٣. إعداد التقرير السنوي المالي عن نشاطات الجمعية وكذلك التقارير الدورية التحليلية عن نتائج الأنشطة مقارنة في المستهدف في الخطط والبرامج أي تقارير أخرى .
١٤. الإشراف والرقابة على أعمال حسابات الجمعية في البنوك وأعمال لي دعوه تصرف منها في إجراء التسوية الشهرية لها وإعداد التقارير الخاصة بذلك .
١٥. الإشراف والرقابة على إجراءات القبض والصرف و إعداد المطالبات اللازمة لتحصيل ما قد يكون للجمعية لدى الغير بنت بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص .
١٦. متابعة جميع الجهات التي تتعامل معها الجمعية من مؤسس شركة تجارية و كتابة العقود اللازمة معها وتوضيح آلية التعامل معها و طرح المناقصات الخاصة بذلك قبل بداية كل عام الجديد بوقت كافي .
١٧. البحث عن أفكار وخطط في التطوير الإداري والفني لإدارة .
١٨. تقييم الأداء الوظيفي المرؤوسين .
١٩. إعداد ورسم الخطة تشغيلية السنوية للقسم .
٢٠. إعداد الموازنة السنوية للقسم .
٢١. عضو المجلس التنفيذي للجمعية .
٢٢. إعداد التقارير الشهرية عن أداء إدارة ورفع الادارة التنفيذية .
٢٣. القيام باي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله .

• العلاقة الوظيفية : الاتصال المباشر مع جميع موظفي إدارة الشؤون المالية .

• القدرات والمهارات المهنية الشخصية :

* بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل جمعية (إدارة أعمال - تربية - شريعة)

* خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة .

بطاقات الوصف الوظيفي للوّظائف المالية

• القدرات والمهارات الشخصية :

- * القدرة على قيادة فريق العمل والأشراف والرقابة .
- * القدرة على تحليل المعطيات ووضع الخطة التشغيلية والاستراتيجية .
- * مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير علاقات .
- * إلمام جيد في القانون في القوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث .
- * استخدام الحاسب الآلي .

الحاسب

الرئيس المباشر : مدير إدارة الشؤون المالية

الإدارة : الشؤون المالية

- هدف الوظيفة : يتولى شغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة الإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول ممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها .

• المهام والواجبات التفصيلية :

- * القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية وفقا للأنظمة برامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة .
- * جمع ومتابعة ويحفظك وأشوفك حسابات الدمام المدينة ودائما وتدقيق جداول أعمار الذمم شهريا .
- * تدقيق جداول الرواتب و الأجور شهريا والتأكد من صحة الحساب الإضافات الخصومات على مستحقات المنسوب عويد خال أي تعديلات .
- * متابعة عملية صرف الرواتب و الأجور بعد اعتمادها وكذلك الحوافز المكافآت .
- * الأشراف على عمليات إصدار سندات الصرف و تحضير الشيكات المتعلقة بها بعد التأكد على صحة المستندات المرفقة و متابعة الحصول على توقيع اللازمة على الشيكات .

بطاقات الوصف الوظيفي للو وظائف المالية

- * إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهريا ويظهر الفروقات إن وجدت و إعلام المدير التنفيذي لي مراجعتها و تحضير قيود التسوية اللازمة .
- * مراقبة الإيرادات و التأكد من إيداعها في حسابات جمعيه لدى البنوك ومراقبة والموافقة في شعارات الإيداع .
- * القيام في تسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها و تسلسل أرقامها والاحتفاظ به أصل وصورة الإيصال على الملغاة .
- * استلام الشيكات الواردة وفقا للسندات القبض النقدية المعتمدة .
- * الإشراف على عمليات الجرد الدوري لي الموجودات الثابتة أو المواد إن وجدت .
- * إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبة التي توضح الوضع المالي .
- * ضبط الإيرادات والمصاريف والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل بيانات .
- * الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية ويظهر الوضع المالي .
- * إعداد الحسابات الختامية والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد ومتابعة تدقيقها .
- * القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية وفقا للأنظمة برامج الحاسب الآلي .
- * جمعة متابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة ودائما وتتغير جداول أعمال الدمام شهريا .
- * تدقيق جداول الرواتب و الأجور الشهريه والتأكد من صحة احتساب الإضافات الخصومات .
- * متابعة عملية صرف الرواتب و الأجور بعد العيد ما عندها وكذلك الحوافز والمكافآت .
- * الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف و تحضير الشيكات المتعلقة بها بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة و متابعة الحصول على التوقيع اللازمة على الشيكات .
- * إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهريا ويظهر الفرق انه جدتي وإعلام المدير التنفيذي لي مراجعتها و تحضير قيود التسوية اللازمة .
- * مراقبة الإيرادات و التأكد من إيداعها في الحسابات الجمعية لدى البنوك الموساة بشعارات الإيداع .
- * القيام ب تسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها .
- * استلام الشيكات الوردة وفقا للسندات القبض المعتمدة .
- * الإشراف على عمليات الجرد الدوري الموجودات الثابتة والموعد إن وجدت ومطابقتها .
- * مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقا للإجراءات المقررة .
- * إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبة التي توضح الوضع المالي .

بطاقات الوصف الوظيفي للوّظائف الماليّة

- * ضبط الإيرادات والمصاريف والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل بيانات .
 - * الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم ويظهر الوضع المالي .
 - * الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية ولوائح بعد اعتمادها .
 - * فرع تقارير دورية لرئيس المباشر عن سير العمل .
 - * متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل الرئيس المباشر .
 - * إعداد تقرير من المشكلات التي تواجه أو مقترحات ورفع الرئيس المباشر .
 - * القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .
 - * الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية ولوائح بعد اعتمادها .
- العلاقة الوظيفية : الاتصال المباشر مع مدير إدارة الشؤون المالية .

القدرات والمهارات المهنية :

١. أن يكون سعودي الجنسية .
٢. لديه إلمام في الأعمال المحاسبية وإدخال البيانات والتدقيق .
٣. لديه القدرة على التعامل مع البرامج المحاسبية على الحاسب الآلي .
٤. المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض .
٥. أن يجيد كتابة إعداد التقارير المالية والكراسي الإحصائية .
٦. لديه إلمام تام في المعاملات المالية مثل حساب التكاليف حساب المصروفات والإرادة حساب مراقبة المخزون عمل الميزانيات وتعدد المالية حسب القيود المالية إلى آخره .
٧. أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح.

بطاقات الوصف الوظيفي
للموظائف المالية

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة :

م	الاسم	المهمة الموكل بها	التوقيع
١	د حمود جابر الحارثي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	بندر سعد عويض الحارثي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	محمد سعد سالم الحارثي	المسؤول المالي	
٤	عائش مبارك قميشان الحارثي	عضو	
٥	حمد مبارك عواض الحارثي	عضو	
٦	فهد سفر عبيسان الحارثي	عضو	
٧	مشعل ساعد عمرو الحارثي	عضو	
٨	عبدالله عواض سراحان الحارثي	عضو	
٩	مشعل قباس عائض الحارثي	عضو	