

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظائف المالية

مدير الشؤون المالية

المحاسب

المحصل

أمين الصندوق



الرقم :

التاريخ :

الموضوع :

تفاصيل الوظيفة

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة/ القسم	الشؤون المالية
مسمى الرئيس المباشر	المدير التنفيذي

الغرض العام من الوظيفة

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية والمشتريات والإشراف على أداء مهامها بالشكل الأمثل

المسؤوليات والإنجازات المطلوبة

عنوان المحاور	المهام الوظيفية
ترتيب وتنظيم جميع الأعمال	<p>١- فهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورويتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها</p> <p>٢- اعداد الموازنة التقديرية لادارته للمشاركة في اعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية</p> <p>٣- الاشراف على تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية اللازمة لديمومية عمل الجمعية والعاملين فيها</p> <p>٤- الاشراف على ضبط الإيرادات والمصروفات بالتعاون والتنسيق مع الإدارات الأخرى</p> <p>٥- الاشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في اعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وظهار الوضع المالي للجمعية</p> <p>٦- الاشراف على اعداد الحسابات الختامية والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد ومتابعة تدقيقها واعتمادها</p> <p>٧- الاشراف على اعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية الاشراف على اعداد الموازنة التقديرية للجمعية</p> <p>٨- الاشراف على كافة الموارد البشرية في الجمعية ومتابعتها</p> <p>٩- الاشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفين والعمل على تطويرها بالتنسيق مع اللجنة المختصة</p> <p>١٠- الاشراف على متابعة صرف رواتب والأجور</p> <p>١١- الاشراف على اعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين والاشراف على وضع خطة لذلك ومتابعة نتائج التدريب بالتنسيق مع مركز التدريب</p> <p>١٢- الاشراف على اعداد نظم ونماذج تقييم لاداء المتعلقة بالموظفين</p> <p>١٣- الاشراف على متابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها مع الدوائر الحكومية ذات العلاقة ومتابعتها</p> <p>١٤- متابعة كافة المنازعات التي تقوم بين الجمعية وموظفيها والوصول الى حلول والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة</p> <p>١٥- الاشراف على تنفيذ إجراءات الترقيات والحوافز والنقل والانتداب والاجازات والجزاءات والاستقالات وغيرها وفق اللوائح المعمدة</p> <p>١٦- الاشراف على ارسفة وتخزين ملفات الموظفين بطريقة يسهل الرجوع اليها عند الحاجة والحفاظ على سرية المعلومات</p> <p>١٧- الاشراف على تنفيذ أعمال المشتريات وتأمين المستلزمات وتلبية الطلبات ومتابعة توريدها</p> <p>١٨- الاشراف على أعمال الصيانة والحركة والامن والسلامة والاشراف على متابعتها</p> <p>١٩- الاشراف على تلبية احتياجات الإدارات وموظفيها من خدمات وبما يتماشى مع توجيهات الجمعية</p> <p>٢٠- متابعة تنفيذ أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة إنجازاتهم</p> <p>٢١- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم</p> <p>٢٢- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين</p> <p>٢٣- الاشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والاراء الجديدة البناءة</p> <p>٢٤- رفع التقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات للجهات ذات العلاقة</p> <p>٢٥- التنسيق مع اللجان ذات العلاقة لاتمام العمليات المالية والإدارية</p> <p>٢٦- القيام بباية أعمال أخرى يكلفه بها رانيسه المباشر او المدير التنفيذي او الإدارة العليا وتتعلق بطبيعة عمله</p>
المهام في النظام الالكتروني	<p>١- تفعيل المهام السابقة من خلال النظام الالكتروني للجمعية</p> <p>٢- تفعيل الإدارات والأنظمة الخاصة بالموظف في نظام رافد الالكتروني (الملف الوظيفي)- إدارة المهام - إدارة الخطة الاستراتيجية - أنظمة التواصل وغيرها من الأنظمة المتعلقة بطبيعة عمل الموظف (</p> <p>٣- تفعيل والاشراف على كل ما يختص إدارة الشؤون المالية وإدارة الموارد البشرية في نظام رافد</p>



الرقم:

التاريخ:

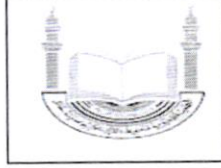
الموضوع:

تفاصيل الوظيفة

المسمى الوظيفي	محاسب
الإدارة/ القسم	الشؤون المالية والإدارية (الإدارة المالية)
مسمى الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية والإدارية

المسؤوليات والإنجازات المطلوبة

عنوان المحاور	المهام الوظيفية
ترتيب وتنظيم جميع الاعمال	<p>١- فهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها</p> <p>٢- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية</p> <p>٣- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريغ مراكز التكلفة</p> <p>٤- الإشراف على ضبط الإيرادات والمصروفات بالتعاون والتنسيق مع الإدارات الأخرى</p> <p>٥- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في اعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وظهار الوضع المالي للجمعية</p> <p>٦- الإشراف على اعداد الحسابات الختامية والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد ومتابعة تدقيقها واعتمادها</p> <p>٧- الإشراف على اعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية الإشراف على اعداد الموازنة التقديرية للجمعية</p> <p>٨- الإشراف على كافة الموارد البشرية في الجمعية ومتابعتها</p> <p>٩- الإشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفين والعمل على تطويرها بالتنسيق مع اللجنة المختصة</p> <p>١٠- الإشراف على متابعة صرف رواتب والأجور</p> <p>١١- الإشراف على اعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين والإشراف على وضع خطة لذلك ومتابعة نتائج التدريب بالتنسيق مع مركز التدريب</p> <p>١٢- الإشراف على اعداد نظم ونماذج تقييم لاداء المتعلقة بالموظفين</p> <p>١٣- الإشراف على متابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها مع الدوائر الحكومية ذات العلاقة ومتابعتها</p> <p>١٤- متابعة كافة المنازعات التي تقوم بين الجمعية وموظفيها والوصول الى حلول والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة</p> <p>١٥- الإشراف على تنفيذ إجراءات الترقيات والحوافز والنقل والانتداب والاجازات والجزاءات والاستقالات وغيرها وفق اللوائح المعمدة</p> <p>١٦- الإشراف على ارسفة وتخزين ملفات الموظفين بطريقة يسهل الرجوع اليها عند الحاجة والحفاظ على سرية المعلومات</p> <p>١٧- الإشراف على تنفيذ اعمال المشتريات وتأمين المستلزمات وتلبية الطلبات ومتابعة توريدها</p> <p>١٨- الإشراف على اعمال الصيانة والحركة والامن والسلامة والإشراف على متابعتها</p> <p>١٩- الإشراف على تلبية احتياجات الإدارات وموظفيها من خدمات وبما يتماشى مع توجيهات الجمعية</p> <p>٢٠- متابعة تنفيذ أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة إنجازاتهم</p> <p>٢١- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم</p> <p>٢٢- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين</p> <p>٢٣- الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والاراء الجديدة البناءة</p> <p>٢٤- رفع التقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات للجهات ذات العلاقة</p> <p>٢٥- التنسيق مع اللجان ذات العلاقة لاتمام العمليات المالية والإدارية</p> <p>٢٦- القيام باية أعمال أخرى يكلفه بها رانيسه المباشر او المدير التنفيذي او الإدارة العليا وتتعلق بطبيعة عمله</p>



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المسؤوليات والإنجازات المطلوبة

المهام الوظيفية	عنوان المحاور	المهام في النظام الالكتروني
١- فهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورسالتها وطبيعتها وأعمالها والعمل على تطبيقها ٢- مباشرة جميع أعمال التحصيل ويكون مسؤولاً بصورة مباشرة بكل ما يتعلق بالجمعية ٣- تطبيق السياسات واللوائح الخاصة بالتحصيل والمعتمدة من الجمعية ٤- اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أية شيكات أو مبالغ أو سندات الأمر لم يتم تحصيلها ٥- مراقبة ومراجعة الحسابات لتحديد الديون المستحقة ٦- التحقق من البيانات التاريخية لكل دين أو فاتورة أو سند ٧- التواصل بشكل فعال مع المعنين والاستماع لاستفساراتهم عن المدفوعات والمتأخرات ٨- سرعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتشجيع سداد الديون في الوقت المناسب ٩- إيجاد الحلول المختلفة لحل مشكلات الفواتير والائتمان أو أي عارض يحول دون عملية تحصيل مستحقات الجمعية ١٠- التنسيق مع اللجان ذات العلاقة لإتمام العمليات المالية والإدارية ١١- رفع التقارير الدورية للإدارة واللجان المختصة ١٢- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر أو المدير التنفيذي أو الإدارة العليا وتتعلق بطبيعة عمله	ترتيب وتنظيم جميع الاعمال	
١- تفعيل المهام السابقة من خلال النظام الالكتروني للجمعية ٢- تفعيل الإدارات والأنظمة الخاصة بالموظف في نظام رافد الالكتروني (الملف الوظيفي- إدارة المهام - إدارة الخطة الاستراتيجية - أنظمة التواصل وغيرها من الأنظمة المتعلقة بطبيعة عمل الموظف) ٣- تفعيل كل ما يختص بأوامر وبنود التحصيل الموجودة في إدارة المشاريع وإدارة الشؤون المالية	المهام في النظام الالكتروني	
١- تفعيل المهام السابقة من خلال النظام الالكتروني للجمعية ٢- تفعيل الإدارات والأنظمة الخاصة بالموظف في نظام رافد الالكتروني (الملف الوظيفي- إدارة المهام - إدارة الخطة الاستراتيجية - أنظمة التواصل وغيرها من الأنظمة المتعلقة بطبيعة عمل الموظف) ٣- تفعيل والإشراف على كل ما يختص بإدارة الشؤون المالية وإدارة الموارد البشرية في نظام رافد		

الغرض العام من الوظيفة

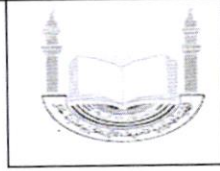
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية إصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح

تفاصيل الوظيفة

المسمى الوظيفي	محصل مالي
الإدارة/ القسم	الشؤون المالية
مسمى الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية

الغرض العام من الوظيفة

تحصيل الأموال الخاصة بالجمعية ومتابعتها والقيام بجميع الإجراءات المتعلقة بذلك من ضبط المبالغ النقدية والشيكات المحصلة بموجب المستندات الرسمية



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

تفاصيل الوظيفة

المسمى الوظيفي	أمين صندوق
الإدارة/ القسم	الشؤون المالية والإدارية
مسمى الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية والإدارية

المسؤوليات والإنجازات المطلوبة

عنوان المحاور	المهام الوظيفية
ترتيب وتنظيم جميع الاعمال	<p>١- فهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها</p> <p>٢- القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية</p> <p>٣- قيد كافة سندات القبض والصرف وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق</p> <p>٤- رفع كتنقير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك الى رئيسه المباشر</p> <p>٥- متابعة الأرصدة الخاصة بالصناديق المفتوحة لدى الجمعية والتأكد من سلامة حفظ النقد</p> <p>٦- تدقيق المبالغ النقدية التي يستلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقارير الخاصة بإيرادات الصندوق المفصلة</p> <p>٧- استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة</p> <p>٨- جرد أرصدة الصندوق يومياً وذلك توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات</p> <p>٩- الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية</p> <p>١٠- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ باصل وصور الايصالات الملغاة وتسليمها الى المدير المباشر</p> <p>١١- استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك</p> <p>١٢- استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. العمل</p> <p>١٣- رفع التقارير الدورية للإدارة واللجان المختصة</p> <p>١٤- التنسيق مع اللجان ذات العلاقة لاتمام العمليات المالية والإدارية</p> <p>١٥- القيام بباية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر او المدير التنفيذي او الإدارة العليا وتتعلق بطبيعة عمله</p>
المهام في النظام الالكتروني	<p>١- تفعيل المهام السابقة من خلال النظام الالكتروني للجمعية</p> <p>٢- تفعيل الإدارات والأنظمة الخاصة بالموظف في نظام رافد الالكتروني (الملف الوظيفي- إدارة المهام - إدارة الخطة الاستراتيجية - أنظمة التواصل وغيرها من الأنظمة المتعلقة بطبيعة عمل الموظف)</p> <p>٣- تفعيل والإشراف على كل ما يختص إدارة الشؤون المالية وإدارة الموارد البشرية في نظام رافد</p>

الغرض العام من الوظيفة

يقوم شاغل هذه الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل وثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

بيان توقيع أعضاء مجلس الإدارة للاطلاع على

١- بطاقة الوصف الوظيفي للوظائف المالية بالجمعية :-

م	الاسم	وظيفته بالجمعية	التوقيع
١	عطوي مقبل عطوي النعيمي	رئيس مجلس إدارة الجمعية	
٢	سعود سميح عوض العنزي	نائب رئيس الجمعية	
٣	إبراهيم عبد الله إبراهيم التميمي	أمين الصندوق	
٤	عبد الله سعد مقبل الشمري	الأمين العام	
٥	محمد عبد الله إبراهيم التميمي	عضواً	
٦	دعيع محمد دعيع الشمري	عضواً	
٧	عويد سعود عويد الشمري	عضواً	

رئيس الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن بالعظيم

عطوي مقبل عطوي النعيمي

