

دليل الوصف الوظيفي

جمعية الخدمات الاجتماعية بمركز الدابية

المقدمة

إن أساس أي عمل مؤسسي هو التنظيم. ويشمل مفهوم التنظيم داخل الجمعية على وجه التحديد – مجالات عديدة هي: توصيف الوظائف، وتقسيم العمل، واختيار العاملين وإعدادهم على النحو الذي يسمح لهم بتحمل المسؤولية والقيام بالعمل المنوط بهم، ووضع الخطط والبرامج وكذا طرق المساءلة والمحاسبة التي تكفل جودة ونزاهة عملية تطبيق الخطط الموضوعية. وتتوقف كفاءة وفعالية الجمعية على مدي قوة وتماسك ومرونة التنظيم، فكلما كان التنظيم محكماً ومرناً بالصورة التي تمكن الجمعية من التفاعل مع الواقع كلما استطاعت الجمعية أن تصل إلى الفئة أو الفئات المستهدفة، وأن تحقق الأهداف التي قامت لتحقيقها.

يكتسب الوصف الوظيفي أهميته من طرفي العمل الرئيسيين: الجمعية والموظفين، فهو من جانب يساعد الجمعية على وضع التوقعات التي تريدها في شاغلي الوظيفة، ويساعد أيضاً الموظفين بالتعرف على الهدف الرئيسي المطلوب منهم من أجل توزيع أعباء العمل والأدوار وتغيب التضارب والازدواجية. من أهم أدوارنا هنا في الجمعية هو حماية النظم والقوانين والتعليمات المعمول بها في سواء في النظام الداخلي للجمعية أو الانظمة المعمول بها في القطاع الأهلي من التآكل والإهمال، ومن بينها الوصف الوظيفي.

لذلك كان الاهتمام منصبا على ان نولي الوصف الوظيفي اهتمام بالغا ودائما ذلك بتدارس الوصف الوظيفي لكل وظيفة والتأكد من أن التقيد بأحكامه مقنع ومرضي. وحتى لا يضيء ذلك حالة من الجمود على أداء الجمعية يمكن اللجوء إلى مراجعة الوصف الوظيفي من فترة لآخرى لتتناسب مع المتطلبات العامة للعمل وليس لتتناسب متطلبات شخص محدد، فالوصف الوظيفي لا يفصل على قدرات ورغبات الأشخاص، سواء كانت عالية أو متواضعة.

على العكس تماماً، ينبغي لقدرات ومهارات الأفراد أن تنمي بحيث تعزز قدراتهم على القيام بالمهام والأعمال التي يتطلبها الوصف الوظيفي. لذلك ينبغي أن تُدرس الاحتياجات التدريبية للموظفين بحيث يخلق التدريب، بعد إتمامه، حالة من التوائم بين المهارات والقدرات الفعلية التي يتمتع بها الموظف والوظيفة المناطة إليه حسب ما هي موصوفة بالوصف الوظيفي الخاص بهذه الوظيفة.

مفهوم الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي هو وثيقة يتم اعدادها لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي، بحيث تتضح في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر هامة مثل: المسمى الوظيفي، مكان العمل، المسؤول المباشر، رقم الوظيفة، تاريخ استحداث الشاغر، الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي، وأخيراً والأهم واجبات الوظيفة التي يناقشها الوصف الوظيفي المعني، والأهلية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدريبية المطلوبة من صاحب الوظيفة. ولا تتشابه الوصوفات الوظيفية لنفس الوظيفة عند كل الجمعيات الأهلية في المملكة حيث أن كل جمعية لها أنشطتها الخاصة، وله طبيعتها الخاصة، ولها توزيع 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، وان كانت هناك مهام وواجبات مشتركة بين كافة مدراء العلاقات العامة في كافة الجمعيات الخيرية مثلا

تعريف الوصف الوظيفي

يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدد العمل. ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفقرة ملخصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة. ويبين الوصف أيضا علاقات الوظيفة، والمعرفة والمهارات اللازم توفرها بالقائم بأعمال الوظيفة.

أهمية الوصف الوظيفي

1. **التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف:** فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لتحقيق الأهداف 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 والتعيين:** إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة، وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات ومهارات وقدرات وميول الشخص المتقدم بالشروط الموجودة في كشوف تحليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة. فعنوان أو اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولا بد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل.
3. **وضع هيكل عادل للأجور:** يتطلب وضع نظام عادل للأجور تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف، وحتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلا بد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات، المسؤوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات اللازمة، الجهد البدني والعقلي ... الخ). وبالطبع فإن كشوف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.
4. **التدريب والتنمية:** فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين فإن كشوف تحليل الوظائف توفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء ما تسفر عنه نتائج الاختبارات والمقابلات للموظفين الجدد، وفي ضوء ما تسفر عنه نتائج تقارير الأداء وخطط تنمية المسار المهني بالنسبة للموظفين القدامى حيث تكشف هذه المصادر عن نواحي الاحتياجات التي ينبغي أن يلبها التدريب.
5. **تنمية المسار المهني:** ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية المتاحة والتي يستطيع الأفراد من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقترنة بوجود كشف تحليل لكل فرصة من تلك الفرص يوضح الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنه في ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المهني على أساس سليم.
6. **تقويم الأداء:** فالبيانات التي توفرها كشوف تحليل الوظائف يمكن في ضوئها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.

7. **إعادة تصميم العمل:** توفير كشوف تحليل الوظائف المعلومات الأساسية التي يمكن الاعتماد عليها في إعادة تصميم العمل لتحقيق بعض الأغراض مثل تحسين وتطوير طرق وأساليب العمل.

أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي يمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضا أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل 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، والاداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل او ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزما وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد. هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة، لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه: -

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي يمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضا أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل 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، والاداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل او ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزما وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد. هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة، لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

عوامل بناء الموظف

حيث يعتمد هيكل الموظف على مجموعه من العوامل في بناء الموظف التي تكون الهيكل الوظيفي والتي تعد من العوامل المتوفرة في الموظف حيث يمكننا أن نعرف ونشرح كل عامل من هذه العوامل كالتالي:

1. المؤهلات التعليمية للفرد ومستوى التعليم: فكلما زاد مستوى تعليم الفرد زادت إمكانية نمو هيكله الوظيفي حيث يدعم التعليم والتدريب هيكل الموظف ويضفي له طابع العلمي وسرعة الاستيعاب.
2. الخبرات الوظيفية: حيث تعد سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظائف متعددة منبع للخبرة أكثر من سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظيفة روتينية واحده أي انه كل ما تعددت الوظائف والخبرات الوظيفية للموظف ازداد حجم هيكل الموظف.
3. الرغبة في التطوير وتطوير الذات: عن الرغبة في التطوير سوف يكون هنالك إدخال لتقنيات وآليات جديدة في العمل تضيف جانب جديد من الخبرة الوظيفية من خلال استخدام أساليب جديدة تطور المهارات الشخصية بالإضافة لتطوير بيئة العمل بالمكتب
4. المؤهلات الشخصية والصفات الذاتية للفرد: أي أن الفرد كل ما كان ذو شخصية تفاعلية منفتحة مع المجتمع واجتماعي اكتسب خبرات أكثر ونقلت إليه خبرات وتجارب الآخرين من

خلال الاحتكاك بهم وممارسه العمل معهم
5. سرعة التعلم: كلما كان الشخص لديه الرغبة في التعلم ولديه القدرة على الاستيعاب سريعا
استطاع أن يجمع ويبراهم لديه كمية أكبر من التراكبات المعرفية التي تثري هيكل الموظف.
6. القدرة على الإبداع: كلما كان لدى الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح آفاق جديدة لمخيلته
وحصيلته من الخبرة تزداد من خلال التجربة والاختراع بالتالي يقوى ويتعزز هيكل الموظف.

أهميه التصميم الجيد للوظيفة: -

1. زيادة الرضاء عن العمل: - من خلال درجة النمو الشخصي التي قد يوفرها التصميم الجيد
2. تقليل بالانعزالية: - حيث يقلل من احساس الفرد بالانعزالية
3. تقليل معدل دوران الافراد: - يزيد من رغبة الافراد في الاستمرار في الجمعية وعدم الرغبة في تركها
4. زيادة الانتاج ومعدلات الاداء: - فبعد الرضاء عن العمل سيلتزم أكبر قدر من الافراد تجاه الجمعية والوظائف التي يشغلونها مما سيؤدي لزيادة الانتاج ومعدلات الاداء

- يعطى التصميم الجيد للإدارة مفهوما تفصيليا واضحا عن الأمور التالية:

1. ما يراد تحقيقه من الوظيفة
2. ما مطلوب عمله وأداؤه
3. مستوى الانتاج المطلوب
4. ظروف العمل المادية التي تؤدي من خلالها الأعمال
5. الاخطار المصاحبة لأداء الوظيفة
6. الخصائص المصاحبة لأداء الوظيفة
7. الخصائص التي تتسم بها الوظيفة
8. موقع الوظيفة الإداري
9. الظروف الاجتماعية المصاحبة للعمل

التعريفات العامة الواردة في الدليل

الإدارة العليا: المدير التنفيذي ومن في حكمه.
الوحدة التنظيمية: الوحدة الإدارية التي يتبعها المنصب الوظيفي في الهيكل التنظيمي
الهيكل التنظيمي: هو الإطار الذي يوضح التقسيمات أو الوحدات الإدارية التي تتكون منها الإدارات في الجمعية محدد فيه المستويات الوظيفية.
الوظيفة: هي مجموعة من المهام والواجبات التي تحدها السلطة المختصة لغايات توضيح الأدوار الخاصة التي تتضمنها الوظيفة داخل الجمعية وفقاً لأحكام القانون.
المسمى الوظيفي: هو الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة التي تم تقييمها على مستوى معين في الهيكل التنظيمي.

بطاقة وصف وظيفي		
المدير التنفيذي		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الإدارة العليا	التنسيق بين الإدارة العليا والإدارة التنفيذية	مجلس الإدارة
هدف الوظيفة		
المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسئولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة على أرض الواقع		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية، وبلورة أهدافها ورؤيتها ورسالتها، والإشراف على تطبيقها. تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته. العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية. الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الإدارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل. الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية؛ لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية المساهمة في تنفيذ الموارد المالية. متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية. اعتماد التقارير الفصلية. الإشراف 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. 		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.		
القدرات والمهارات المهنية والشخصية:		
<ol style="list-style-type: none"> 1- أن يكون سعودي الجنسية. 2- أن يكون مؤهله التعليمي جامعي فما فوق. 3- أن يكون حاصل على ثلاث دورات متخصصة في الإدارة العامة. 4- أن يكون حاصل على دورة تدريبية في التخطيط الاستراتيجي . 5- يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في نفس طبيعة العمل، أو خمس سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية، أو عشر سنوات في وظيفة إدارية. 5- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام، والقدرة على التخطيط الاستراتيجي بشكل خاص، ولديه المهارات الخاصة بهما. 		

الرقم :

التاريخ : / /

المرفقات :

-لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه الجمعية.

7- أن يمتلك مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين.

8-المقدرة على حث وتحفيز الآخرين.

9-المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض.

10-أن يكون لديه إلمام بنظام العمل والعمّال السعودي ، ونظام التأمينات الاجتماعية .

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 .



SA51 8000 0385 6080 1566 6220

ص.ب.١١٦ الرمز البريدي ٨١٩٤١



@Aldabayh



٠٥٦٩٤٣١٩٥٨



٠٥٣٥٠٧٦٧١١



Aldabayh@gmail.com

بطاقة وصف وظيفي

مراقب داخلي

الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الرقابة الداخلية		مجلس الإدارة

هدف الوظيفة

التحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل الإداري والمالي، والتأكد من كفاءتها وفعاليتها، ورصد التجاوزات فيها.

المهام والواجبات التفصيلية

- التأكد من صحة تخطيط وتطبيق النظام المالي والمحاسبي للجمعية .
- مراجعة سلامة إجراءات الرقابة الإدارية والمالية والمحاسبية للجمعية.
- السعي لتطوير الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية لتتماشى مع المستجدات الحديثة .
- مراجعة وتدقيق المستندات والعمليات الإدارية والإجراءات والتأكد من موافقتها للأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية .
- التحقق من العمل بالنماذج الإدارية المقررة من مجلس الإدارة.
- التحقق من العمل بلائحة الصلاحيات المقررة من مجلس الإدارة.
- رفع تقرير ربع سنوي عن المخالفات والتجاوزات التي تحدث أثناء العمل .
- التأكد من سلامة العقود والاتفاقيات وسلامة الموقف القانوني للجمعية تجاه الغير .
- عضو المجلس التنفيذي للجمعية.
- اعداد تقارير شهرية عن أداء قسمه ورفعها للإدارة التنفيذية.
- القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مجلس الإدارة

القدرات والمهارات المهنية والشخصية.

- 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- المقدر 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 إجراء التحقيقات الإدارية وكتابة محاضرها.
- 11- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .
- 12- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .



بطاقة وصف وظيفي		
مدير الشؤون المالية والإدارية		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الإدارة التنفيذية	التنسيق بين الإدارة العليا والإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة		
التحقق من عمل الإجراءات الإدارية والمالية حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية .		
المهام والواجبات التفصيلية		
<p>1- مسئول أمام إدارة الجمعية عن تنفيذ النظم واللوائح المالية والإدارية، وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالشؤون المالية والإدارية والقرارات الصادرة منها بهذا الشأن.</p> <p>2-الإشراف والمتابعة لجميع مهام موظفي قسم الشؤون المالية والإدارية .</p> <p>3-التأكد من سلامة العمليات المالية ، وعدم تجاوز الاعتمادات .</p> <p>4-التحقق من سلامة النظام المحاسبي المعتمد ، والالتزام بأسس وقواعد الرقابة المالية ، وصحة توجيه وإثبات القيود الدفترية.</p> <p>5-الرقابة الداخلية على كافة العمليات المالية بشتى صورها ، والتحقق من استمرار كفاية أوضاعها ، وأنظمتها ، والعمل على تطويرها .</p> <p>6-مراجعة جميع المعاملات المالية للتحقق من سلامة الإجراءات ، وصحة استيفاء المستندات المؤيدة لطلبات الصرف .</p> <p>7-متابعة الصرف من بنود الميزانية المعتمدة للجمعية ، وعدم تجاوزها الا بإذن مجلس الإدارة والتحقق من استكمال مسوغات الصرف النظامية اللازمة .</p> <p>8-إعداد الحسابات الختامية ، والقوائم المالية ، والميزانية العمومية ، والتقارير والبيانات المالية .</p> <p>9-المراجعة المستندية والمحاسبية للموارد ، والاستخدامات بالنسبة لجميع أنشطة الجمعية .</p> <p>10-مراجعة الحسابات والقوائم الختامية ، والتحقق من مطابقتها للسجلات والدفاتر المحاسبية .</p> <p>11-تنفيذ برامج الجرد السنوي والتأكد من أعدادها وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها ، ومن شمولها لجميع عناصر المخزون.</p> <p>12-مراعاة الحد الأقصى للسلف المستديمة والمؤقتة وإتباع قواعد الصرف منها ، واستعاضتها بما يتفق مع أحكام اللائحة والقرارات التنفيذية الصادرة بهذا الشأن .</p> <p>13-إعداد التقرير السنوي المالي عن نشاطات الجمعية ، وكذلك التقارير الدورية التحليلية عن نتائج الأنشطة مقارنة بالمستهدف بالخطط والبرامج وأي تقارير أخرى.</p> <p>14-الإشراف والرقابة على أعمال وحسابات الجمعية بالبنوك ، وأعمال الإيداع والصرف منها ، وإجراء التسويات الشهرية لها وإعداد التقارير الخاصة بذلك .</p> <p>15-الإشراف والرقابة على إجراءات القبض والصرف ، وإعداد المطالبات اللازمة لتحصيل ما قد يكون للجمعية لدى الغير ، بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص .</p> <p>16-متابعة جميع الجهات التي تتعامل معها الجمعية من مؤسسات تجارية ، وكتابة العقود اللازمة معها ، وتوضيح آلية التعامل معها ، وطرح المناقصات الخاصة بذلك قبل بداية كل عام مالي جديد بوقت كافي .</p> <p>17-البحث عن أفكار وخطط في التطوير الإداري والفني لإدارته .</p> <p>18-تقييم الأداء الوظيفي لمرووسيه.</p> <p>19-إعداد ورسم الخطة التشغيلية السنوية للقسم.</p> <p>20-اعداد الموازنة السنوية للقسم.</p> <p>21-عضو المجلس التنفيذي للجمعية.</p> <p>22-اعداد تقارير شهرية عن أداء إدارته ورفعها للإدارة التنفيذية.</p> <p>23- القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله.</p>		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع جميع موظفي إدارة الشؤون المالية.		
القدرات والمهارات المهنية والشخصية		

الرقم:

التاريخ: / /

المرفقات:

بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال / تربية / شريعة).
خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف 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



SA51 8000 0385 6080 1566 6220

ص.ب.١١٦ الرمز البريدي ٨١٩٤١



@Aldabayh



٠٥٦٩٤٣١٩٥٨



٠٥٣٥٠٧٦٧١١



Aldabayh@gmail.com

بطاقة وصف وظيفي

المحاسب

الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الشؤون المالية		مدير إدارة الشؤون المالية

هدف الوظيفة

يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.

المهام والواجبات التفصيلية

- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين، وإدخال أي تعديلات.
- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة
- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة،
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)،
- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي
- ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات
- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي
- إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها
- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي
- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات
- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة
- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامتها
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.

- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم وإظهار الوضع المالي
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها،
- رفع تقارير دوريه لرئيسه المباشر عن سير العمل.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر.
- إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير إدارة الشؤون المالية

القدرات والمهارات المهنية والشخصية.

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون حاصلاً على دبلوم محاسبة فأعلى.
- 3- يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في نفس طبيعة العمل.
- 4- لديه إلمام بالأعمال المحاسبية وإدخال البيانات والتدقيق.
- 5- لديه القدرة على التعامل مع البرامج المحاسبية على الحاسب الآلي.
- 6- المقدره على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض.
- 7- أن يجيد كتابة وإعداد التقارير المالية والكراسات الإحصائية .
- 8- لديه إلمام تام بالمعاملات المالية مثل : (حساب التكاليف ، حساب المصروفات والإيرادات ، حساب ومراقبة المخزون ، عمل الميزانيات والتقارير المالية ،حساب القيود المالية إلخ) .
- 9- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

بطاقة وصف وظيفي		
أمين المستودع		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الشنون المالية		مدير إدارة الشنون المالية
هدف الوظيفة		
تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمستودعات واحتياجاتها، وتسجيل وضبط وفهرسة العهد.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<p>1- عمل جرد سنوي لجميع العهد في جميع إدارات وأقسام ولجان وفروع الجمعية .</p> <p>2- فتح ملف لجميع العهد الموجودة بالإدارات والفروع واللجان والأقسام وفق النماذج المخصصة ، ومتابعتها يومياً من حيث إضافة أي عهد جديدة يتم تأمينها أو إسقاطها عن الإدارة أو اللجنة أو الفرع أو القسم أو مناقلتها .</p> <p>3- فتح ملف لكل موظف بالجمعية وتسجيل العهد التي في ذمته للجمعية وفق النماذج الخاصة بذلك ، ومتابعة السجل من حيث إضافة أو إسقاط أي عهده للموظف أو مناقلتها.</p> <p>4- استقبال ما يرد للمستودع من تجهيزات وممتلكات ومشتريات والحفاظ عليها.</p> <p>5- فهرسة المستودع وترتيبه وتقسيمه وفق آلية محددة تحفظ سلامة المواد المخزنة فيه.</p> <p>6- اعداد التقارير الشهرية عما يحتويه المستودع .</p> <p>7- تنظيم عملية الصرف من المستودع وفق النماذج محددة .</p> <p>8- مراعاة تطبيق أسس السلامة العامة في المستودع.</p> <p>8- بيان احتياجات الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودعات بشكل دائم مثل: (مواد القرطاسية، المطبوعات الخاصة بالجمعية، ورق الجمعية الرسمي والأظرف الخاصة بها، الأدوات المكتبية، ورق التصوير .. وغيرها) ومتابعة حركتها وطلب توفيرها من خلال رفع طلب (تعويض النقص في المخزون) عند وصول رصيد هذه المواد في المستودع حد نقطة اعادة الطلب.</p> <p>7- اعداد تقارير دورية عن نشاطات قسم المستودعات والعهد وانجازاته ومقترحات تطوير العمل به ورفعها للإدارة لرفعه لمدير الجمعية.</p> <p>8- اعداد الموازنة السنوية للقسم.</p> <p>9- القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتدخل ضمن طبيعة عمله .</p>		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مدير إدارة الشنون المالية		
القدرات والمهارات المهنية والشخصية.		
<p>1- أن يكون سعودي الجنسية.</p> <p>2- أن يكون حاصلاً على دبلوم فأعلى ويفضل دبلوم سكرتارية.</p> <p>3- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم .</p> <p>4- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .</p> <p>5- أن يمتلك القدرة على إعداد التقارير والإحصائيات.</p> <p>6- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .</p>		

بطاقة وصف وظيفي		
مسئول مشتريات		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الشنون المالية		مدير إدارة الشئون المالية
هدف الوظيفة		
تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات، وتوفير كافة المشتريات التي تحتاجها الجمعية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<p>1- حصر طلبات الشراء الواردة من أقسام و لجان وفروع الجمعية ، وتفرغها في سجل طلبات الشراء ، والتأكد من عدم توفرها بالمستودع .</p> <p>2— إحصاء عروض الأسعار لطلبات الشراء حسب لائحة الشئون المالية وذلك بعد دراسة السوق (من الممكن النزول ميدانياً) لتحديد أفضل الخامات والأنواع من حيث السعر والجودة .</p> <p>3 — تفرغ عروض الأسعار في كشوف منفصلة ، وعمل جدول مقارنات تفصيلي لكافة العروض المقدمة ، والمقارنة بينها علي أساس السعر والجودة ، وشروط التسليم ، وشروط السداد وغيرها من معايير المقارنة والتحضير للجنة البت على أن يتم ذلك خلال 5 أيام عمل من تاريخ استلام طلب الشراء .</p> <p>4-إعداد سجل السير الزمني لطلبات الشراء وتسجيل البيانات التالية : تاريخ استلام طلب الشراء، تاريخ توفير عروض الأسعار ،تاريخ عمل كشوف التفرغ والمقارنة للعروض ،تاريخ انعقاد لجنة البت وقرارها ، تاريخ تسليم مستندات العملية الشرائية للإدارة المالية ، إذا ما تم إلغاء أو إرجاء العملية الشرائية في أي مرحلة فيتم تسجيل ذلك وذكر سبب الإلغاء .</p> <p>5— إمساك سجل أوامر التوريد الخاص بتسجيل أوامر التوريد الصادرة وفقاً لتسلسلها ، مع بيان ما اتخذ بشأنها من إجراءات حتى إتمام التوريد، حيث تسجل البيانات التالية : ((تاريخ استلام أمر التوريد من الإدارة المالية وتسليمه للمورد، تاريخ استلام الأصناف الموردة بموجب محضر الفحص والاستلام ، تاريخ التسليم لمسئول بالمستودع ، الأصناف التي تم شرائها وقيمتها والمنحة التي تم الشراء منها إن وجدت - مع اعداد نموذج لإثبات ذلك من الجهة المانحة والقيمة السوقية لها - او البند ، تسجيل أي ملاحظات علي تنفيذ المورد من حيث ميعاد التوريد (فوراً ، في الميعاد ، التأخير) وأي ملاحظات علي الأصناف من حيث مطابقتها للمواصفات والشروط المتفق عليها)) .</p> <p>6— إمساك سجل مفصل بأسماء الموردين والوكلاء المعتمدين الذين تتعامل معهم الجمعية أو من المحتمل التعامل معهم (قيد الموردين) وتقسيمه بحسب أصناف المشتريات (أدوات مكتبية ، مطبوعات ، أجهزة كمبيوتر ومستلزماتها الخ)) وتحديث بياناتهم باستمرار سواء بإضافة موردين جدد أو شطب الموردين الذين صدر قرار بوقف التعامل معهم لإخلالهم في تنفيذ التوريدات طبقاً لشروط ومواصفات أوامر التوريد الصادرة لهم من الجمعية .</p> <p>7-إعداد تقارير دورية عن نشاطات قسم المشتريات وانجازاته ومقترحات تطوير العمل به ورفعها للإدارة لرفعه لمدير الجمعية .</p> <p>8-إعداد الموازنة السنوية للقسم.</p> <p>9-القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية وتدخل ضمن طبيعة عمله .</p>		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مدير إدارة الشئون المالية		
القدرات والمهارات المهنية والشخصية.		

الرقم :

التاريخ : / /

المرفقات :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون حاصلاً على الثانوية التجارية فأعلى ، ويفضّل من يحمل دبلوم محاسبة .
- 3-المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم .
- 4- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- 5- أن يمتلك مهارات في التفاوض ، وإلمام بأسعار السوق ، ومهارات عالية في التنسيق والمتابعة .
- 6- الإلمام بإعداد عروض الأسعار ، وصياغة العقود وتنفيذها .
- 7- الإلتزام في المواعيد وسرعة الإنجاز.
- 7- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .

انتهى
دليل الوصف الوظيفي



SA51 8000 0385 6080 1566 6220

ص.ب.١١٦ الرمز البريدي ٨١٩٤١



@Aldabayh



٠٥٦٩٤٣١٩٥٨



٠٥٣٥٠٧٦٧١١



Aldabayh@gmail.com

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد د ليل الوصف الوظيفي بجمعية الخدمات الاجتماعية بمركز الدابية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة بتاريخ ... /..... /1443 هـ الموافق ... /..... /2022م

التوقيع	بصفته	الأسم	
	الرئيس	حميد بن عبيد الرشيدى	1
	النائب	عبدالهادى بن عليوى الرشيدى	2
	المسؤل المالى	فهد بن غزاي الرشيدى	3
	عضو	سالم بن غازي الرشيدى	4
	عضو	سعد بن عليوى الرشيدى	5