

دليل الوصف الوظيفي للوظائف المالية

لجمعية التنمية الأسرية بمحافظة تنومة

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 مدى 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 شأغلي الوظيفة؛ ويساعد أيضاً الموظفين بالتعرف على الهدف الرئيسي المطلوب منهم من أجل توزيع أعباء العمل والأدوار وتغيبب التضارب والازدواجية.

من أهم أدوارنا هنا في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة تنومة هو حماية النظم والقوانين والتعليمات المعمول بها سواء في النظام الداخلي للجمعية أو الانظمة المعمول بها في القطاع الثالث من التآكل والإهمال؛ ومن بينها الوصف الوظيفي.

لذلك كان الاهتمام منصبا على ان نولي الوصف الوظيفي اهتمام بالغاً ودائماً ذلك بتدارس الوصف الوظيفي لكل وظيفة والتأكد من أن التقيد بأحكامه مقنع ومرضي.

وحتى لا يضيف ذلك حالة من الجمود على أداء الجمعية يمكن اللجوء إلى مراجعة الوصف الوظيفي من فترة لأخرى 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 تنمى 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 المناط إليه حسب ما هي موصوفة بالوصف الوظيفي الخاص بهذه الوظيفة.

مفهوم الوصف الوظيفي:

الوصف الوظيفي هو وثيقة يتم إعدادها لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي بحيث تتضح في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر هامة مثل: المسمى الوظيفي مكان العمل؛ المسئول 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 التوصيفات الوظيفية لنفس الوظيفة عند كل الجمعيات الأهلية في المملكة حيث أن كل جمعية لها أنشطتها الخاصة، ولها طبيعتها الخاصة، ولها توزيع الواجبات الخاص بها لذلك ليس من السهل تطبيق نفس الوصف الوظيفي

لوظيفة مدير العلاقات العامة مثلاً على كافة مدراء العلاقات العامة في الجمعيات الخيرية؛ وإن كانت هناك مهام وواجبات مشتركة بين كافة مدراء العلاقات العامة في كافة الجمعيات الخيرية مثلاً.

أهمية الوصف الوظيفي:

- ١- **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 الجمعية أو من خارجها.
- ٢- **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 يتم الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة.
- فإن عنوان أو اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولا بد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل.
- ٣- **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 والمهام – المسؤوليات – ظروف العمل – المؤهلات – الخبرة – القدرات والاستعدادات اللازمة – الجهد البدني والعقلي ... الخ). وبالتبع فإن كشوف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.
- ٤- **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 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 يلبىها التدريب.
- ٥- **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.
- ٦- **تقويم الأداء:** فالبيانات التي توفرها كشوف تحليل الوظائف يمكن في ضوءها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الموظفين في العمل.
- ٧- **إعادة تصميم الوظائف:** توفير كشوف تحليل الوظائف المعلومات الأساسية التي يمكن الاعتماد عليها في إعادة تصميم الوظائف لتحقيق بعض الأهداف 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، وهذا 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 مشاكل الهيكلية داخل مجال العمل، والأداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل أو ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزمًا 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 الوصف:

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 علمي وسرعة استيعاب.
- 2- **الخبرات الوظيفية:** حيث تعد سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظيفة روتينية واحدة 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 بالجمعية.
- 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 ويراكم لديه كمية أكبر من التراكمات المعرفية التي تثري هيكل الموظف.
- 6- **القدرة على الإبداع:** كلما كان لدي الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح أفاق جديدة لمخيلته وحصيلته من الخبرة، تزداد من خلال التجربة والممارسة والابداع وبالتالي يقوي ويعزز هيكل الموظف.

أهمية التصميم الجيد للوظيفة:

- ١- زيادة الرضاء عن العمل: من خلال درجه النمو الوظيفي التي قد يوفرها التصميم الجيد.
- ٢- تقليل بالانعزالية: حيث يقلل من إحساس الفرد بالانعزالية.
- ٣- تقليل معدل دوران الأفراد: يزيد من رغبة الأفراد في الاستمرار في الجمعية وعدم الرغبة في تركها.
- ٤- زيادة الإنتاج ومعدلات الأداء: فبعد الرضاء عن العمل سيلتزم أكبر قدر من الموظفين تجاه الجمعية، والوظائف التي يشغلونها مما سيؤدي لزيادة الإنتاج ومعدلات الأداء.

يعطى التصميم الجيد للوظيفة مفهوماً تفصيلياً واضحاً عن الأمور التالية:

- ١- ما يراد تحقيقه من الوظيفة.
- ٢- ما المطلوب علمه وأداؤه.
- ٣- مستوى الإنتاج المطلوب.
- ٤- ظروف العمل المادية التي تؤدي من خلالها الأعمال.
- ٥- الأخطار المصاحبة لأداء الوظيفة.
- ٦- الخصائص المصاحبة 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 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 تحددها 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.

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	السؤول المالي

المهام والواجبات التفصيلية:

١. متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تقتضي به الأنظمة واللوائح
٢. اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر.
٣. الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي، متى كان هناك حاجة لذلك.
٤. التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه
٥. تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالة إلى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات وتصحيح الأخطاء – إن وجدت – ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهرة.
٦. متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات.
٧. رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير أوقاف الجمعية وتجديد عقودها أو فسخها بعد توصية المدير التنفيذي.
٨. اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها.
٩. الإشراف على موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
١٠. الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
١١. الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها
١٢. تكليف من يقوم بجرد السلف وصناديق الجمعية في مواعيد غير معينه ورفع تقرير لمجلس الإدارة في حالة العجز وتوقيع الغرامات في حالة الإهمال أو التفريط وفقاً للأنظمة.
١٣. إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعته لمجلس الإدارة.
١٤. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مجلس الإدارة	الإدارة العليا	المدير التنفيذي

هدف الوظيفة: المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسئولية عن اعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الادارة على أرض الواقع.

العلاقات الوظيفية:

الاتصال المباشر مع جميع الإدارات والموظفين بالجمعية.

المهام والواجبات التفصيلية:

- ١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- ٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- ٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- ٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- ٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٩- تزويد المركز الوطني بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسببية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- ١٠- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- ١١- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- ١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٣- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- ١٤- إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
- ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ١٦- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ١٧- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.

- ١٨- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ١٩- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

الاشتراطات والمهارات المطلوبة في الوظيفة:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ٣- ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
- ٤- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
- ٥- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (١) سنة في العمل الإداري.
- ٦- ألا تقل شهادته عن (جامعيه).
- ٧- موافقة المركز على تعيينه.
- ٨- ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
- ٩- أن يكون حاصل على ثلاث دوت متخصصة في الإدارة العامة.
- ١٠- أن يكون حاصل على دورة تدريبية في التخطيط الاستراتيجي.
- ١١- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام والقدرة على التخطيط الاستراتيجي بشكل خاص ولديه المهارات الخاصة بهما.

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مجلس الإدارة	الإدارة العليا	مراقب داخلي

هدف الوظيفة:

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

العلاقات الوظيفية:

الاتصال المباشر مع مجلس الإدارة.

المهام والواجبات التفصيلية:

- 1- التأكد من صحة تخطيط وتطبيق النظام المالي والمحاسبي للجمعية.
- 2- مراجعة سلامة إجراءات 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- الحصول على تحليل وتقييم الوثائق المحاسبية والتقارير السابقة والبيانات ومخططات التدفق.
- 7- مراقبة أداء دورة التدقيق الكاملة بما في ذلك إدارة المخاطر وإدارة الرقابة على فعالية العمليات المالية.
- 8- رصد ومتابعة الامتثال لجميع التوجيهات واللوائح القانونية والمحاسبية.
- 9- إعداد وتقديم التقارير التي تعكس نتائج التدقيق ورفع التوصيات الى مجلس الإدارة.
- 10- رفع تقرير ربع سنوي عن المخالفات والتجاوزات التي تحدث أثناء العمل.
- 11- التأكد من سلامة العقود والاتفاقيات وسلامة الموقف القانوني للجمعية تجاه الغير.

القدرات والمهارات المهنية والشخصية:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون مؤهله التعليمي 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 أو خمس سنوات في وظيفة إدارية.
- ٤- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ولديه المهارات الخاصة بذلك.
- ٥- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه الجمعية.
- ٦- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال.
- ٧- الإلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمل الإداري والمالي.
- ٨- أن يجيد كتابة التقارير الإدارية.
- ٩- لديه خبرة في إجراء التحقيقات الإدارية وكتابة محاضرها.
- ١٠- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح.
- ١١- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه.

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
المدير التنفيذي	الإدارة التنفيذية	مدير الشؤون المالية والإدارية

هدف الوظيفة:

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

العلاقات الوظيفية:

الاتصال المباشر مع جميع موظفي إدارة الشؤون المالية والإدارية.

المهام والواجبات التفصيلية:

- ١- مسؤول أمام إدارة الجمعية عن تنفيذ النظم واللوائح المالية والإدارية، وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالشؤون 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 بأسس وقواعد الرقابة المالية وصحة توجيه وإثبات القيود الدفترية.
- ٥- الرقابة الداخلية على كافة العمليات المالية بشتى صورها، والتحقق من استمرار كفاية أوضاعها وأنظمتها والعمل على تطويرها.
- ٦- مراجعة جميع المعاملات المالية للتحقق من سلامة الإجراءات، وصحة استيفاء المستندات المؤيدة لطلبات الصرف.
- ٧- متابعة الصرف من بنود الميزانية المعتمدة للجمعية وعدم تجاوزها الا بإذن مجلس الإدارة والتحقق من استكمال مسوغات الصرف النظامية اللازمة.
- ٨- إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية والميزانية العمومية، والتقارير والبيانات المالية.
- ٩- المراجعة المستندية والمحاسبية للموارد.
- ١٠- مراجعة الحسابات والقوائم الختامية والتحقق من مطابقتها للسجلات والدفاتر المحاسبية.
- ١١- تنفيذ برامج الجرد السنوي والتأكد من أعدادها وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها.
- ١٢- مراعاة الحد الأقصى للسلف المستديمة والمؤقتة وإتباع قواعد الصرف منها واستعاضتها بما يتفق مع أحكام اللائحة والقرارات التنفيذية الصادرة بهذا الشأن.
- ١٣- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي.
- ١٤- الإشراف والرقابة على أعمال وحسابات الجمعية بالبنوك، وأعمال الإيداع والصرف منها؛ وإجراء التسويات الشهرية لها وإعداد التقارير الخاصة بذلك.
- ١٥- الإشراف والرقابة على إجراءات القبض والصرف، وإعداد المطالبات اللازمة لتحصيل ما قد يكون للجمعية لدى الغير، بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.

- ١٦- 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 كافٍ.
- ١٧- البحث عن أفكار وخطط في التطوير الإداري والفني لإدارته.
- ١٨- إعداد ورسم الخطة التشغيلية السنوية للقسم.
- ١٩- إعداد الموازنة السنوية للقسم.
- ٢٠- القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله.

القدرات والمهارات المهنية والشخصية:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون مؤهله التعليمي 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 أو خمس سنوات في وظيفة إدارية.
- ٤- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ولديه المهارات الخاصة بذلك.
- ٥- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه الجمعية.
- ٦- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال.
- ٧- الإلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمل الإداري والمالي.
- ٨- أن يجيد كتابة التقارير الإدارية.
- ١٠- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح.
- ١١- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه.

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير الشؤون المالية	إدارة الشؤون المالية	أمين الصندوق

هدف الوظيفة:

رفع تقارير حركة الصندوق من إيرادات ومصروفات يومية وكذلك استلام النقدية والشيكات وإيداعها يوميًا بحسابات الجمعية لدى البنوك طبقًا لما يقضي به النظام المحاسبي كما يقوم بعملية إعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية.

العلاقات الوظيفية:

الاتصال المباشر مع جميع موظفي إدارة الشؤون المالية.

المهام والواجبات التفصيلية:

- 1- تنظيم السجلات المالية حسب الأصول.
- 2- استلام المواد العينية الموردة إلى المستودعات وتوثيق دخولها بموجب السجلات النظامية.
- 3- استلام الموارد النقدية الموردة من مندوبين تنمية الموارد وتوثيق دخولها بموجب السجلات النظامية.
- 4- إيداع التبرعات النقدية مباشرة في الحسابات البنكية المخصصة لها وبفس تاريخ استلامها من مندوب الموارد المالية.
- 5- تنظيم وحفظ المواد الموردة بشكل يسهل عملية المراقبة والعدّ والتسليم.
- 6- الإشراف على تصنيف بطاقات وكشوفات وسجلات للموارد الموردة حسب الأصول.
- 7- الإشراف على تنظيم الكشوفات والسجلات الخاصة بالبيع وشطب اللوازم والأثاث غير الصالح وإعلام الشؤون الإدارية والمالية لاتخاذ القرار المناسب بهذا الخصوص.
- 8- متابعة إدخال البيانات المطلوبة من (البطاقات / الكشوفات / السجلات) ضمن قاعدة البيانات الحاسوبية.
- 9- متابعة تنظيم المستودعات وتطويرها حسب التعليمات والأنظمة.
- 10- الجرد السنوي للأصول الثابتة في الجمعية.
- 11- تطبيق قواعد وتعليمات السلامة العامة.
- 12- استلام السلفة النثرية والالتزام بتطبيق وتنفيذ النظام المالي المعتمد من الجمعية والقرارات الصادرة بموجبه.
- 13- استقبال الصرفيات النثرية اليومية الخاصة بالجمعية.
- 14- متابعة تسديد كافة الفواتير الدورية (مياه / كهرباء / هاتف ..).
- 15- تدقيق كشوفات الصرفيات النثرية والمستندات والفواتير المؤيدة للصرف والمصادقة عليها.
- 16- ضمان سلامة ووجود التوقعات المعتمدة على المستندات والصرفيات من الجهات المخولة بالتوقيع.
- 17- مطابقة وجرد الصندوق بالتنسيق مع المحاسب.
- 18- المحافظة على خصوصية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله.
- 19- حفظ صورة عن كافة المراسلات الصادرة والواردة الخاصة بالقسم في ملفات وفهرستها وتبويبها حسب الأصول بحيث يسهل الرجوع إليها.
- 20- عدم الاحتفاظ بمبالغ نقدية في الصندوق تزيد عن ٥٠٠٠ ريال.

القدرات والمهارات المهنية والشخصية:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون مؤهله التعليمي 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 أو خمس سنوات في وظيفة إدارية.
- ٤- المقدرة على المتابعة والمراقبة، والتنظيم، والتفاوض، والاتصال.
- ٥- الإلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمل الإداري والمالي.
- ٦- أن يجيد كتابة التقارير الإدارية.
- ٧- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح.
- ٨- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه.

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
مدير الشؤون المالية	إدارة الشؤون المالية	محاسب

هدف الوظيفة:

رفع تقارير حركة الصندوق من إيرادات ومصروفات يومية وكذلك استلام النقدية والشيكات وإيداعها يومياً بحسابات الجمعية لدى البنوك طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي كما يقوم بعملية إعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية.

العلاقات الوظيفية:

الاتصال المباشر مع مدير إدارة الشؤون المالية.

المهام والواجبات التفصيلية:

- 1- القيام بتسجيل كافة القيود في النظام المحاسبي ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
- 2- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.
- 3- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين وإدخال أي تعديلات.
- 4- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها وكذلك الحوافز والمكافآت.
- 5- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات.
- 6- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً وإظهار الفروقات (إن وجدت) وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها وتحضير قيود التسوية اللازمة.
- 7- مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك والموافاة بإشعارات الإيداع.
- 8- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة.
- 9- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- 10- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت).
- 11- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي.
- 12- ضبط الإيرادات والمصاريف والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات.
- 13- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي.
- 14- الاحتفاظ بالدفاتر والمستندات الحسابية التي تطلبها طبيعة العمل.
- 15- متابعة تسديد اشتراكات الأعضاء في سجل العضوية.
- 16- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.

- ١٧- إعداد الحسابات الختامية والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد ومتابعة تدقيقها القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي.
- ١٨- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة؛ وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.
- ١٩- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات
- ٢٠- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها وكذلك الحوافز والمكافآت.
- ٢٢- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة.
- ٢٣- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي.
- ٢٤- ضبط الإيرادات والمصاريف والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات
- ٢٥- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم وإظهار الوضع المالي
- ٢٦- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها.
- ٢٧- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه.

القدرات والمهارات المهنية والشخصية:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون مؤهله التعليمي جامعي تخصص محاسبة.
- ٣- يمتلك خبرة لا تقل عن سنة في نفس طبيعة العمل أو ثلاث سنوات في وظيفة قيادية.
- ٤- المقدرة على المتابعة والمراقبة، والتنظيم، والتفاوض، والاتصال.
- ٥- الإلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمل الإداري والمالي.
- ٦- أن يجيد كتابة التقارير الإدارية.
- ٧- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح.
- ٨- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه.

/ / التاريخ :
الرقم :
المرفقات :



جمعية التنمية الأسرية
بمحافظة تنومة
ترخيص رقم 4443

نموذج اعتماد

(مجلس الإدارة)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، وبعد:

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بمحافظة تنومة في اجتماعه رقم (٩) يوم الأربعاء الموافق ١٩/٠٦/١٤٤٧هـ - ١٠/١٢/٢٠٢٥م، على لائحة (دليل الوصف الوظيفي للوظائف المالية) بالجمعية، وقرر اعتمادها والعمل بموجبها وفق الصياغة المرفقة بالاعتماد.

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	فايز سعد محمد الشهري	رئيس المجلس	
٢	بدر سعيد عبدالرحمن الشهري	نائب الرئيس	
٣	علي إبراهيم محمد الشهري	عضو	
٤	فهد ظافر سعيد الشهري	عضو	
٥	سعود حسن عوضه الشهري	عضو	