



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بمحافظة بدر الجنوب (همة)
مسجلة رقم ٣٠٤٤

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة بدر الجنوب (همة)

0536526742

0175454134



badraljnop

ب همة أنقذت أمة

الوصف الوظيفي	
مدير إدارة تنمية الموارد المالية والاستثمار	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المؤسسين
طبيعة العمل	
المساعدة في إعداد السياسات والخطط الإستراتيجية و خطط العمليات للمشاريع الرئيسية الخاصة بتنمية الموارد المالية للجهة للمساعدة في تطوير أداء و ترشيد الإنفاق المالي في الجهة .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١/ إعداد الدراسات المالية والاقتصادية الخاصة بتنمية الموارد المالية في الجهة . ٢/ تنمية واقتراح مصادر الإيرادات المالية العامة في الجهة . ٣/ وضع المقترحات لتعديل رسوم الخدمات في الجهة بالتنسيق مع الوزارات والجهات ذات العلاقة . . ٤/ إعداد التقارير الدورية في شأن تنمية الموارد المالية في الجهة . ٥/ وضع اسس و سياسات رقابية لتحصيل و تنمية الإيرادات . ٦/ إقتراح الأساليب المتطورة لتحصيل و تنمية الإيرادات المالية . . ٧/ تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس في المالية و المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه • خبرة ان امكن 	
المهارات والجدارات	
١- المعرفة بأسس تنمية الإيرادات ٢- المعرفة بأسس الترشيد المالي في النفقات . ٣- إعداد الموازنات السنوية ٤- تحليل القوائم المالية ٥- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته ٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية ٧- إعداد الدراسات و البحوث الاقتصادية	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير إدارة العقود والمناقصات
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المؤسسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
وضع خطط واليات العمل الخاصة بالعقود والمساهمة في تحقيق اهداف الإدارة من خلال الاشراف والمتابعة على جميع الاعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١/ اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للقسم و الاسهام في تطويرها و اعداد و متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الادارة</p> <p>٢/ وضع مبادئ و ضوابط لإدارة و توجيه العمليات و تحسين الانتاجية</p> <p>٣/ تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين و الخارجيين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير</p> <p>٤/ وضع برامج تعزز التعلم و تطوير و تدريب و تحفيز فرق العمل لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة</p> <p>٥/ المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء و اعداد تقارير نسب الانجاز بالقسم ورفها لمدير الادارة</p> <p>٦/ المشاركة في إعداد موازنة الإدارة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجهة</p> <p>٧/ تقديم الدعم اللازم لمدير الإدارة تنفيذ أية مهام يكلف بها</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس في القانون او ما يعادله في تخصص مشابه • خبرة ان امكن 	
المهارات والجدارات	
<p>١/ الاشراف على متابعة تنفيذ كافة إجراءات التعاقد مع المقاولين والاستشاريين وفق نتائج التحليل والمناقصات الهندسية وقرارات اللجان المختصة، والعمل على ابرام العقود والتأكد من استيفائها للشروط والوثائق اللازمة للتعاقد بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.</p> <p>٢/ الاشراف على مراجعة العقود والاتفاقيات الخاصة بالمشاريع الاستثمارية بالتنسيق مع الإدارات المختلفة بما في ذلك الشؤون القانونية لضمان تغطية كافة المتطلبات الفنية المطلوبة.</p> <p>٣/ الاشراف على متابعة الإطار القانوني والإداري لطرح المناقصات الهندسية والتأكد من التزام كافة أنشطة المناقصات وترسية العطاءات بمعايير وشروط الجهات المرجعية في الحكومة الاتحادية بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية.</p> <p>٤/ الاشراف على التأكد من شمول العقود على الشروط الجزائية والفترات الزمنية والمتطلبات التشريعية والقانونية المعتمدة وكافة المتطلبات الأخرى مثل الأمن والسلامة والبيئة والجودة وغيرها، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية.</p> <p>٥/ الاشراف على متابعة توثيق وأرشفة كافة العقود والوثائق والمستندات المرتبطة بالمشروع وتحويلها إلى النسخة الالكترونية ونشرها على الجهات المعنية لضمان متابعة تنفيذها والالتزام بها من قبل المقاول أو الاستشاري.</p> <p>٦/ الاشراف على متابعة التواصل مع المقاولين والاستشاريين لتزويد الكفالات والتأمينات لإتمام عمليات التعاقد والعمل على تنبيههم واندازهم في حال تأخرهم.</p> <p>الاشرف والمراجعة والتدقيق على بيان الأعمال الهندسية المرفقة بالاتفاقيات والعقود واجراء المقارنات بين المخططات المطروحة ضمن المناقصات والمخططات التعاقدية</p>	

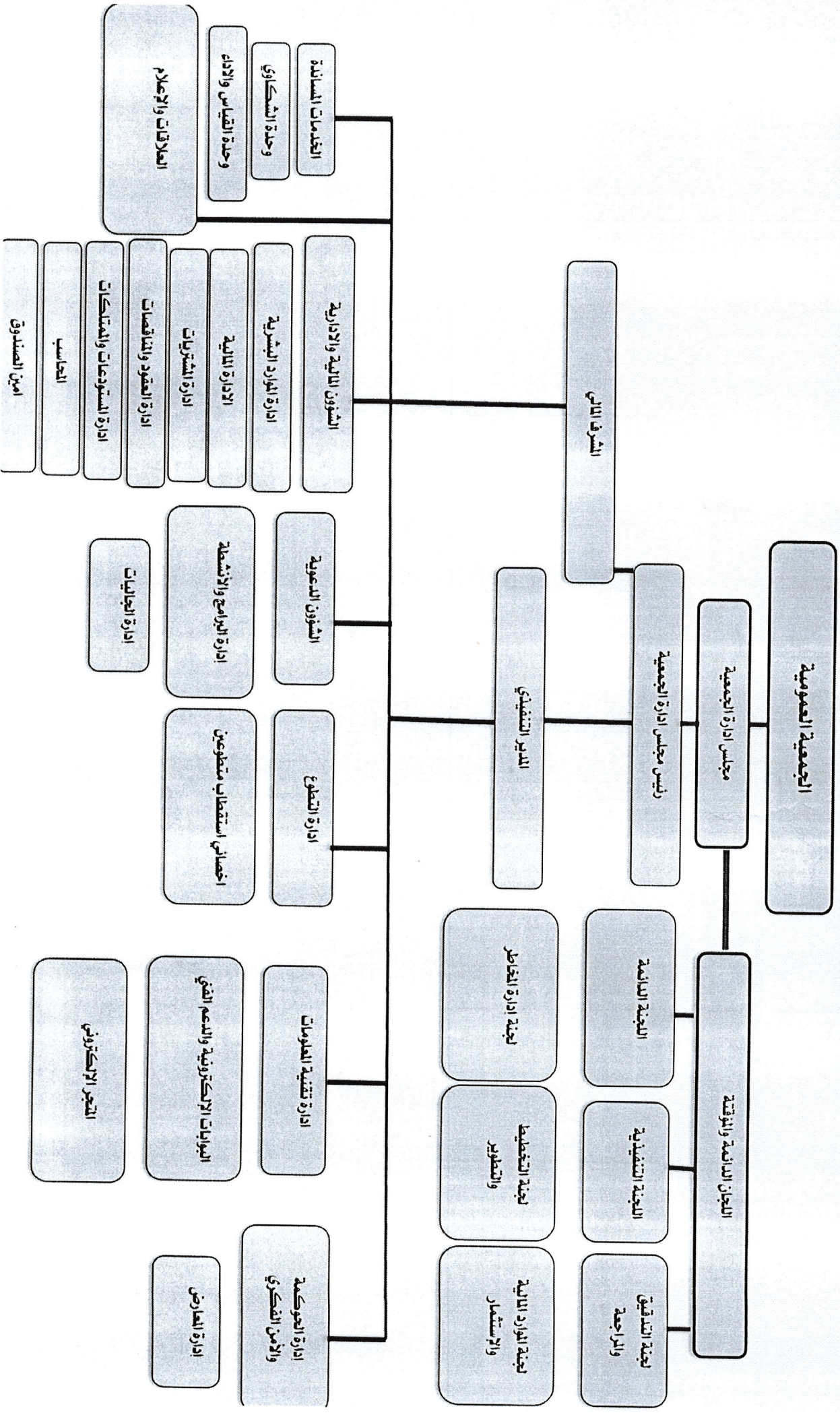
الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير إدارة المشتريات
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
وضع خطط وآليات العمل الخاصة بالمشتريات، والمخازن، والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الاشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١/ اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للقسم والاسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الادارة.</p> <p>٢/ وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات وتحسين الانتاجية.</p> <p>٣/ تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين والخارجيين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير.</p> <p>٤/ وضع برامج تعزز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فرق العمل لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.</p> <p>٥/ المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء واعداد تقارير نسب الإنجاز بالقسم ورفعها لمدير الادارة.</p> <p>٦/ المشاركة في إعداد موازنة الإدارة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجهة.</p> <p>٧/ تقديم الدعم اللازم لمدير الادارة وتنفيذ أية مهام اخرى يكلف بها.</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس في المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه • خبرة ان امكن 	
المهارات والجدارات	
<p>١/ اعداد تقارير الأداء العام لخطة المشتريات السنوية، وإدارة المناقصات والعقود ورفعها لمدير الإدارة.</p> <p>٢/ إعداد خطة شراء المواد والتجهيزات المحلية، والخارجية بناءً على احتياجات الوحدات التنظيمية وفق أفضل الممارسات.</p> <p>٣/ متابعة تنفيذ العقود وفرض غرامات التأخير بحسب الشروط الواردة في طلبات الشراء وارسالها للمالية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.</p> <p>٤/ متابعة التدقيق على استلام طلبات التوريد الداخلي من كافة الوحدات التنظيمية في الجهة.</p> <p>٥/ التأكد من سلامة المخازن، والاحتفاظ بسجلات حديثة لجميع حركات المخزون من إصدار، وتوريد، وتوزيع لضمان المحافظة على أفضل مستويات المخزون (في حال لم توجد وحدة تنظيمية معنية).</p> <p>٦/ الاشراف على عمليات التفتيش الدورية على المخزون لضمان وجود كميات مناسبة بالمخازن (في حال لم توجد وحدة تنظيمية معنية).</p> <p>٧/ الاشراف على توفير بيئة تتسم بالنظام والأمن والكفاءة في إدارة المخازن (في حال لم توجد وحدة تنظيمية معنية).</p> <p>٨/ التأكد من قدرات الموردين على الوفاء بمتطلبات طلبات الشراء، وتناسب عروض الأسعار وذلك قبل اعتمادها.</p> <p>٩/ التحقق من توفير الاحتياجات عن طريق الموردين المعتمدين الذين يتم قيدهم، وتقييمهم واعتمادهم وفق الأنظمة المتبعة.</p> <p>١٠/ متابعة تنفيذ اجراء المناقصات، وتقديم العروض، وتنفيذ عمليات الشراء وفق الاجراءات المالية الحكومية المتبعة.</p> <p>١١/ متابعة الموردين، وصرف مستحقاتهم مع الجهات المعنية داخل وخارج الجهة.</p>	

الوصف الوظيفي	
موظفة الشؤون الإدارية والمالية	الوظيفة
الفرع النسائي	الإدارة / القسم
مديرة إدارة الفرع النسائي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المرفوسين
طبيعة العمل	
تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع النسائي.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١- القيام برفع طلبات التعيين وانهاء الخدمة لمنسوبات الجمعية. ٢- القيام بإجراءات الإجازات بأنواعها. ٣- القيام برفع مسيرات الرواتب والمكافآت والمزايا المالية والحسومات. ٤- تنظيم وحفظ ملفات الموظفين والمتطوعات لدى الجمعية. ٥- متابعة سجل الدوام للموظفات واجراءات الغياب والاستئذان. ٦- تسجيل وتدقيق إجراءات المصروفات والإيرادات للقسم النسائي. ٧- تسليم الرواتب والمستحقات المالية. ٨- استلام التبرعات والإيرادات المالية المقدمة في مقر القسم النسائي. ٩- متابعة صرف وتسديد العهد المالية. ١٠- تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية. ١١- تقييم أداء منسوبات الفرع النسائي بشكل دوري. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس اداري. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير . 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين المستودع
الإدارة / القسم	المدير المالي
التبعية الإدارية	المدير المالي
المروسين	عمال المستودع
طبيعة العمل	
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والاسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء ٢. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها. ٣. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام ٤. اخراج المواد لمستلميها وإصدار سند صرف ٥. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات و ورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب ٦. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفين ٧. التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف ٨. مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم. ٩. اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه ١٠. قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالى ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين الصندوق
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وأثبت ذلك دفتريا لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية. ٢. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. ٣. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر. ٤. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة. ٥. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقا لسندات القبض النقدية المعتمدة. ٦. جرد أرصدة الصندوق يوميا، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. ٧. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. ٨. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملقاة وتسليمها إلى مديره المباشر. ٩. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. ١٠. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. ١١. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك. ١٢. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها ورفعها للمحاسب لإقفالها. ١٣. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. ١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم محاسبة • خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات. ▪ مهارات الدقة والمتابعة. ▪ الإلمام الجيد بالحاسب الآلي 	

الهيكل التنظيمي لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بهيئة بئر الجوب



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المرؤوسين	لا يوجد
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	
<ol style="list-style-type: none"> التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. 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. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفق الأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهريا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقا للصلاحيات المعمول بها. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهريا، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملقاة وتسليمها إلى مديره المباشر. استلام الشيكات الواردة وفقا لسندات القبض النقدية المعتمدة. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقا للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس محاسبة خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. مهارات الدقة والمتابعة. 	

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في اجتماعه رقم (٤٤/٢) وتاريخ (١٤٤٤/٨/٢٤هـ) الموافق

(٢٠٢٣/٣/١٦م) وصلى الله وسلم وبارك على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين .