



الرقم :
التاريخ : ١٤ / / ١٤
الموافق : ١٠ / ١١ / ٢٠٢٤م
المرفقات :
الموضوع :

بطاقة وصف وظيفي

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين الصندوق
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية. 2. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. 3. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر. 4. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة. 5. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. 6. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. 7. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. 8. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. 9. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. 10. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. 11. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك. 12. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها ورفع بها للمحاسب لإقفالها. 13. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. 14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• دبلوم محاسبة • خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
■ المهارات في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات. ■ مهارات الدقة والمتابعة. ■ الإلمام الجيد بالحاسب الآلي	

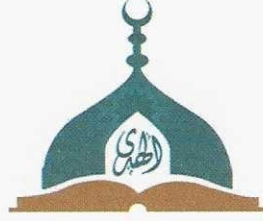
التاريخ : ١١ / ١١ / ٢٠٢٤

التاريخ : ١١ / ١١ / ٢٠٢٤

توقيع الإدارة :

توقيع الموظف :





الرقم :
التاريخ : ١٤ / / ٢٠٢٠ م
الموافق : ١٤ / / ٢٠٢٠ م
المرفقات :
الموضوع :

بطاقة وصف وظيفي

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مديرة إدارة الفرع النسائي
الإدارة / القسم	الفرع النسائي
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	موظفي القسم النسائي
طبيعة العمل	يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على سير العمل والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج والتأكد من تنفيذها حسب ما هو معتمد والقيام بالإجراءات التي تكفل الإنجاز ورفع مستوى الإداء وتطوير العمل .
مهام ونشاطات الوظيفة	
1- وضع الخطط السنوية والشهرية لجميع أقسام الفرع النسوي . 2- الإشراف المباشر على الفرع النسوي وتقييم أداء الموظفين . 3- اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية ورفع بها للإدارة التنفيذية . 4- التأكد من تطبيق لوائح وأنظمة الجمعية . 5- الإشراف على صرف العهد واستلام الإيرادات للقسم النسائي . 6- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد . 7- العمل على تحفيز الموظفين ورفع مستوى الانتاجية . 8- تنسيق اجتماعات اللجان وتنفيذ التوصيات المعتمدة .	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير . ■ مهارة استخدام الحاسب الالى . ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	

التاريخ : ٢٠٢٠/١١/١٤
التاريخ : ٢٠٢٠/١١/١٤

توقيع الإدارة :
توقيع الموظف :





الرقم :
التاريخ : ١٤ / / ١٤
الموافق : ١٠ / ٨ / ٢٠٢٢ م
المرفقات :
الموضوع :

بطاقة وصف وظيفي

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير العلاقات والتسويق
الإدارة / القسم	العلاقات والتسويق
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها ، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية ، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكوين الشراكات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأعضاء مسلطة على رؤيتها . ٢- تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها . ٣- إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها . ٤- تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية . ٥- مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية . ٦- بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين . ٧- تحديد فئات الداعمين (ماليا ومعنويا) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها . ٨- جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً . ٩- المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية ومناشطها . ١٠- الترويج لبرامج الجمعية ومناشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية . ١١- تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم . ١٢- المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدارات	
- مهارة التواصل مع الغير. - مهارة استخدام الحاسب الالى . - القلمية على صياغة وإعداد التقارير .	

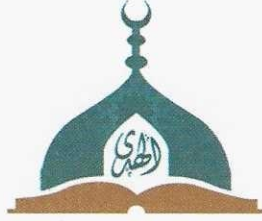
التاريخ : ٢٩٠٩٤/١١/١

التاريخ : ٢٩٠٩٤/١١/١

توقيع الإدارة :

توقيع الموظف :





بطاقة وصف وظيفي

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير القسم الاعلامي
الإدارة / القسم	القسم الاعلامي
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	موظفي قسم الدائرة الإعلامية
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1.	المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
2.	المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا.
3.	الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية
4.	إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .
5.	المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
6.	المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .
7.	المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.
8.	إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث ، والمقال الصحفي)
9.	تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.
10.	اعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانيته .
11.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس اعلام - خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
- فن التواصل مع الغير - إجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج - القدرة على صياغة التقارير - المهارة في المتابعة - القدرة على التخطيط	

التاريخ : ٢٠١٤/٧/١١
التاريخ : ٢٠١٤/٧/١١

توقيع الإدارة :
توقيع الموظف :





الرقم :
التاريخ : ١٤ / / ٢٠٢٠ م
الموافق : ١٤ / / ٢٠٢٠ م
المرفقات :
الموضوع :

بطاقة وصف وظيفي

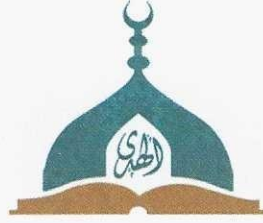
الوصف الوظيفي	
الوظيفة	فني حاسب الي
الإدارة / القسم	الاعلام والتقنية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرووسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الالي وتقنيته وتنفيذ الشبكات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. تهيئة الأجهزة وتنزيل البرامج عليها. 2. المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات. 3. المحافظة على سرية البيانات . 4. التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية وتوابعها وقدرتها على العمل اليومي. 5. التأكد من اتصال الشبكة ومعالجة مشاكلها. 6. أداء أو ضمان التثبيت السليم للكابلات. 7. ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة. 8. مسئول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج. 9. تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل video conference. 10. تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة. 11. عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برنامج الجمعية وموقع الجمعية . 12. تقييم البرامج أو الأجهزة، والتوصية بالتحسينات أو التحديث. 13. عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية . 14. تجهيز القاعات والمكاتب . 15. متابعة أعمال الصيانة (Hardware and Software) لأجهزة الموظفين القاعات وبرنامج الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم اعاقها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسب الالي. 16. تمديدات كيبل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية. 17. عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان امن . 18. متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد . 19. انشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها و مكاتبها . 20. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس حساب الي / برمج • خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
■ مهارات عالية في المتابعة.	

التاريخ : ٢٩٠٩٤/٧/١

التاريخ : ٢٩٠٩٤/٧/١



توقيع الإدارة :
توقيع الموظف :
مهام



الرقم :
التاريخ : ٩ / ٦ / ١٤٤٤ هـ
الموافق : ٢ / ١ / ٢٠٢٣ م
المرفقات :
الموضوع :

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي : مسؤول مستودعات	رمز الوظيفة: HR/JD/....
الإدارة: الشؤون المالية	الدائرة : المالية
مسمى وظيفة المسؤول المباشر:	القسم:
المدير التنفيذي - المسؤول المالي	
مسمى الوظائف التي يشرف عليها:	

ملخص الوظيفة:

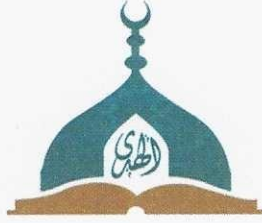
تتلخص مهام الوظيفة بالحفاظ الدائم على المستودعات وترتيبها بطريقة يسهل الوصول فيها إلى كل ما هو مطلوب .
مهام الوظيفة:

١. استلام المواد الموردة وتسليم نسخة وفق الإرسالية لدائرة المشتريات.
٢. المحافظة على نظافة المستودعات والتأكد من سهولة الوصول إلى البضاعة.
٣. القيام بعملية الجرد السنوي بالتعاون مع الدوائر المختصة.

متطلبات إشغال الوظيفة:

١. المؤهلات العلمية:	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل
٢. الخبرات العملية:	التخصص المطلوب		
٣. القدرات والمهارات المهنية:			
١.			
٢.			
٤. القدرات والمهارات الشخصية:			
١.			
٢.			
توقيع الإدارة:	التاريخ: ٩/٦/١٤٤٤ هـ		
توقيع الموظف:	التاريخ: ٩/٦/١٤٤٤ هـ		





الرقم :
التاريخ : ٩ / ٦ / ١٤٤١ هـ
الموافق : ٩ / ١ / ٢٠٢٠ م
المرفقات :
الموضوع :

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: المسؤول المالي	رمز الوظيفة: HR/JD/....
--------------------------------	-------------------------

الإدارة : الشؤون المالية	الدائرة : المالية	القسم :
--------------------------	-------------------	---------

مسمى وظيفة المسؤول المباشر:

رئيس مجلس الإدارة

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

المحاسبة ، المشتريات ؛ المستودعات

ملخص الوظيفة:

المسؤول المالي مسئول عن توفير التدفقات المالية للجمعية اللازمة لإقامة المشاريع وصرف رواتب الموظفين وتسديد الذمم عن الجمعية .
--

مهام الوظيفة:

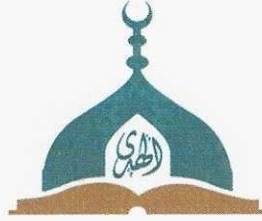
١ . الرقابة المالية على التدفقات النقدية اللازمة للمشاريع.
٢ . الرقابة على أداء المحاسب في الجمعية .
٣ . الرقابة على الكشوفات البنكية وكافة الأمور المتعلقة بالمعلومات البنكية وإصدار الشيكات .
٤ . إصدار الشيكات وإقرار الدفعات وتوقيتها .
٥ . إقرار صرف الرواتب والسلف والتوقيع على كشف الرواتب .
٦ . إقرار صرف العلاوات والمكافآت والإجازات والتعويضات والحوافز .
٧ . إقرار الموازنات الخاصة بكل قسم من أقسام الجمعية .
٨ . الرقابة على حسابات الذمم المدينة .
٩ . تأمين الأموال اللازمة للمشاريع الجديدة والتوسعات التي تتطلبها المشاريع .
١٠ . تأمين الأموال اللازمة لدفع رواتب الموظفين في نهاية كل شهر .

مسئوليات أخرى:

أي مهام أخرى توكل إليه من قبل الإدارة العليا.

متطلبات إشغال الوظيفة:

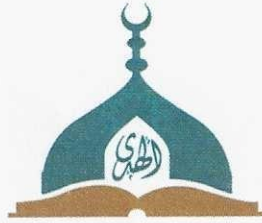
١ . المؤهلات العلمية:	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	علوم مالية ومصرفية	أو	الحصول على شهادات مساعدة	



الرقم :
التاريخ : ٩ / ٦ / ١٤٤١هـ
الموافق : ٢ / ١ / ٢٠٢٠م
المرفقات :
الموضوع :

٢. الخبرات العملية : خبرة مبرهنة لا تقل عن ٣ سنوات في الإدارة المالية .
٣. القدرات والمهارات المهنية :
١. قدرات عالية في إدارة المشاريع وجلب التمويل . ٢. مهارات عالية في التخطيط للمشاريع والإدارة المالية. ٣. مهارات عالية في إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية. ٤. قدرات عالية في إعداد مقترحات التمويل . ٥. قدرات عالية في استخدام الحاسوب والبرامج المحاسبية. ٦. إتقان اللغة الانجليزية ويفضل العبرية أيضا. ٧. معرفة ممتازة بمؤسسات التمويل وأليات التعامل معها.
٤. القدرات والمهارات الشخصية:
١. مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض والاقناع. ٢. مهارات إدارية وتنظيمية عالية. ٣. قوة الشخصية. ٤. تحمل ضغط العمل.
التاريخ: ٩ / ١ / ٢٠٢٠م التاريخ: ٩ / ١ / ٢٠٢٠م
توقيع الإدارة: توقيع الموظف:

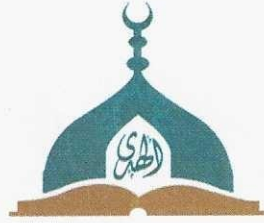




الرقم :
التاريخ : ٩ / ٦ / ١٤٤٢هـ
الموافق : ٢ / ١ / ٢٠٢٣م
المرفقات :
الموضوع :

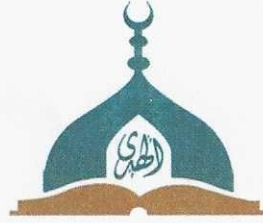
بيانات الوظيفة:		
مسمى الوظيفة	مدير إدارة تنمية الموارد المالية	رقم الوظيفة
تصنيف الوظيفة	إشراف	
إدارة	تنمية الموارد المالية	قسم
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي	
الإشراف	الشؤون المالية	
ملخص الوظيفة	تنظيم جميع أعمال ونشاطات تنمية الموارد المالية لتوفير الدعم المادي للجمعية وتنمية مصادر الدخل بما يحقق الاستدامة المالية ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الأقسام التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية	

المهام والمسؤوليات المشتركة:	
١	وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٣	الإشراف على الأقسام والمشاريع التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها.
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في إدارته.
٥	تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية وعند الطلب من المدير العام.
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والأقسام والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة.
٧	بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج الإدارة.
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه المرؤوسين والأقسام التي يُشرف عليها.
٩	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية.
١٠	تقويم أداء الموظفين التابعين لإدارته.
١١	التسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته.
١٢	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالإدارة.
١٣	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٤	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.



١٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
----	--

المهام والمسؤوليات التخصصية:	
١	استقبال الداعمين وتعريفهم بأنشطة ومشروعات الجمعية.
٢	العمل على تنمية مصادر الدعم المادي للجمعية
٣	الإشراف والمتابعة لمشروع الاستقطاع والعمل على تطويره وتنميته.
٤	فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار.
٥	إعداد برامج نوعية وفاعلة لجلب الدعم من المساهمين أفراداً ومؤسسات.
٦	التواصل مع الداعمين في المناسبات المختلفة.
٧	المشاركة في إعداد الحفل السنوي.
٨	الإشراف على تسويق مشروع الأوقاف للجمعية وإدارتها.
٩	اقتراح تكوين لجنة استثمارية من المتخصصين لتعزيز استثمارات الجمعية وتنمية أوقافه.
١٠	طرح ودراسة الأفكار التي تؤدي إلى زيادة موارد الجمعية المالية.
١١	تقييم طرق جمع التبرعات وتطويرها بشكل مستمر.
١٢	بناء علاقات متميزة مع الجهات المتبرعة لما لذلك من أهمية بالغة في استقطاب الموارد المالية.
١٣	صياغة مشاريع متكاملة مقرونة بدراسات جدوى اقتصادية واجتماعية بالتعاون مع الوحدات الإدارية بالجمعية.
١٤	تحسين وتطوير البرامج والناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء .
١٥	إعداد قاعدة بيانات بأسماء الجهات المانحة والداعمة ورجال الأعمال.
١٦	إصدار بطاقات خاصة للداعمين المتميزين.
١٧	تنظيم زيارات للتجار ورجال الأعمال والجهات المانحة والداعمة.
١٨	إعداد الاحتياجات اللازمة لإنشاء برنامج حاسوبي للإدارة بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات.
١٩	الاطلاع على التجارب المماثلة وأفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل.
٢٠	ابتكار برامج وناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف الجمعية .



الرقم :
التاريخ : ٩ / ٦ / ١٤٤٤ هـ
الموافق : ٢٠ / ١ / ٢٠٢٣ م
المرفقات :
الموضوع :

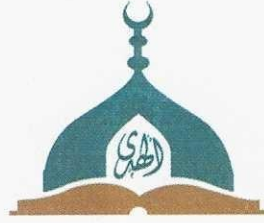
٢١	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات .
٢٢	مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج والمناشط لضمان الجودة والتميز .

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة :	
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	٣ سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل .
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين .
السمات الشخصية	المظهر الإسلامي وحسن الهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة .
اللغات	(العربية / الإنجليزية مستوى متوسط) .

توقيع الإدارة:	التاريخ: ٩ / ١ / ٢٠٢٣
توقيع الموظف:	التاريخ: ٩ / ١ / ٢٠٢٣

(Handwritten signature)





بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي : مسئول العهد والمشتريات	رمز الوظيفة: HD/Mp.....
---	-------------------------

الإدارة: الشؤون المالية	الدائرة : المالية	القسم :
-------------------------	-------------------	---------

مسمى وظيفة المسئول المباشر:

المسؤول المالي

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

لا يوجد

ملخص الوظيفة:

شاغل هذه الوظيفة مسئول عن التخطيط والتنظيم لهذا القسم / الدائرة وهو مسئول عن توفير المواد الخام المطلوبة / اللازمة للتصنيع أو التشغيل للمشروع ذات الجودة والنوعية المحدد مسبقاً لكي تكون متوفرة في الوقت المناسب وبالتكلفة الأفضل وبأفضل الشروط والحفاظ على مخزون دائم تجنباً للانقطاع.

مهام الوظيفة:

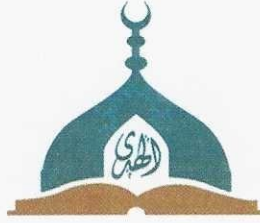
١. بناء وتطوير قسم المشتريات ووضع خطط الشراء ورسم السياسات والإجراءات .
٢. تقديم احتياجات كل قسم من المواد الأولية ووضع الموازنة الملائمة .
٣. بناء وتطوير علاقات متينة من الموردين والحفاظ عليها.
٤. استدرج عروض الأسعار من الموردين ومقارنتها واختيار الأفضل.
٥. إدارة المفاوضات مع الموردين فيما يخص (جودة المنتج الأسعار، المواصفات، الخصومات، الشروط الجزائية، البضائع المرتجعة، آلية التوصيل، الخصومات، طريقة الدفع ومدتها ... الخ وتوقيع العقود معهم.
٦. الاحتفاظ بملفات طلبات الشراء الداخلية والخارجية، وعروض الأسعار والعقود والنماذج المستخدمة .
٧. رفع التقارير إلى الإدارة العليا في كل هذه الأمور .

مسؤوليات أخرى:

٢٢. أي مهام أخرى توكل إليه من قبل الإدارة التنفيذية أو الإدارة العليا.
--

متطلبات إشغال الوظيفة:

١. المؤهلات العلمية:			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب		أو	
٢. الخبرات العملية : خبرة علمية وعملية .			

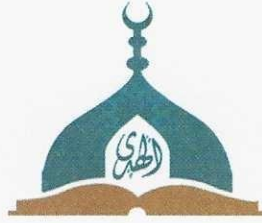


الرقم :
التاريخ : ٩ / ٦ / ١٤٤٤ هـ
الموافق : ٢ / ١ / ٢٠٢٣ م
المرفقات :
الموضوع :

٣ . القدرات والمهارات المهنية:
١ . قدرات عالية في التخطيط .
٢ . قدرات عالية في التفاوض .
٣ . قدرات في صياغة العقود والمراسلات التجارية .
٤ . مهارات جيدة في استخدام Ms Office واستخدام الانترنت .
٥ . قدرات عالية في إعداد التقارير .
٤ . القدرات والمهارات الشخصية:
١ . قوة الشخصية .
٢ . مهارات عالية في الاتصال .
٣ . تحمل ضغط العمل .
٤ . إمكانية التنقل بين المناطق أو السفر للخارج .

التاريخ: ٢٠٢٣/١/٢	توقيع الإدارة:
التاريخ: ٢٠٢٣/١/٢	توقيع الموظف:





الرقم :
التاريخ : ٩ / ٦ / ١٤٤٤هـ
الموافق : ٢٠ / ١ / ٢٠٢٣م
المرفقات :
الموضوع :

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: مدير تنفيذي	Executive Manager	رمز الوظيفة: HR/JD/....
-----------------------------	-------------------	-------------------------

الإدارة: العليا	الدائرة: قسم الإدارة	القسم: الإدارة التنفيذية
-----------------	----------------------	--------------------------

مسمى وظيفة المسئول المباشر:

رئيس مجلس الإدارة

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

كافة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي.

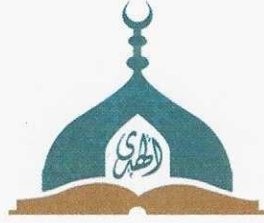
ملخص الوظيفة:

- التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة على كافة أنشطة الشركة بأمثل الطرق وأقل التكاليف بكفاءة وفعالية بما يحقق أهداف الشركة بالنمو وزيادة الحصة السوقية للشركة.

مهام الوظيفة:

١. إدارة أعمال الجمعية بكفاءة وفعالية بما يخدم أهداف ومصلحة الجمعية .
٢. عمل مراجعة وتحليل شامل للوضع الحالي وعمل خطة استراتيجية لإصلاح الوضع القائم .
٣. مراجعة القوانين الداخلية المعمول بها في الجمعية وإجراء التعديلات اللازمة وإقرارها من قبل الدوائر المختصة وتعميمها على الموظفين والعاملين في الجمعية .
٤. مراجعة ملفات وعقود الموظفين والعاملين ومهام ومسؤوليات وصلاحيات كل فرد وإجراء التعديلات اللازمة بما تقتضيه مصلحة العمل.
٨. تنظيم الملفات المتعلقة بالوضع القانوني للجمعية والتأكد من وجود كافة الوثائق والشهادات التي تثبت ذلك.
٩. مراسلة ومخاطبة المؤسسات الحكومية والتجارية والاتحادات والنقابات والمؤسسات بما يخدم أهداف ومصالح الجمعية.
١٠. المشاركة في الدورات واللقاءات التي لها علاقة بالعمل .
١١. القيام بدور العلاقات العامة في الجمعية .
١٢. الرقابة على كافة الدوائر والأقسام والأفراد العاملين في الهيكل التنظيمي.
١٣. تنظيم العلاقات بين الأقسام وآليات التخاطب حسب الهرم الوظيفي والحد من تداخل المهام والصلاحيات ووضع الشخص المناسب في المكان المناسب.
١٥. حل كافة المشاكل الإدارية سواء كانت داخلية أم خارجية.
١٦. رفع التقارير الدورية والسنوية لمجلس الإدارة.
١٧. إقرار الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية وإقرار انتداب الأفراد للدورات التدريبية.

مسؤوليات أخرى:



الرقم :
التاريخ : ٩ / ٦ / ١٤٤٤ هـ
الموافق : ٩ / ٧ / ٢٠٢٢ م
المرفقات :
الموضوع :

١٩. أي مهام أخرى توكل إليه من قبل المدير العام أو مجلس الإدارة.

متطلبات إشغال الوظيفة:

١. المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	إدارة أعمال	أو	إقتصاد/علوم مالية

٢. الخبرات العملية: خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مواقع إدارية عليا.

٣. القدرات والمهارات المهنية:

١. القدرة على وضع الخطط الاستراتيجية طويلة المدى.
٢. قدرات إدارية وقيادية وتنظيمية عالية.
٣. المعرفة الواسعة بالقوانين المتعلقة بالعمل المعمول بها في مناطق السلطة.
٤. إتقان اللغة الانجليزية وأي لغة أخرى.
٥. مقدرة عالية في إعداد الدراسات ودراسات الجدوى الاقتصادية والمقترحات وإعداد التقارير.
٦. قدرات عالية في صياغة العقود والاتفاقيات.
٧. القدرة على اتخاذ القرارات.

٤. القدرات والمهارات الشخصية:

١. قدرات ومهارات قيادية عالية.
٢. قوة الشخصية.
٣. تحمل ضغط العمل.
٤. مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض.

التاريخ: ٢٠٢٢/١/٢٠

التاريخ: ٢٠٢٢/١/٢٠

توقيع الإدارة:

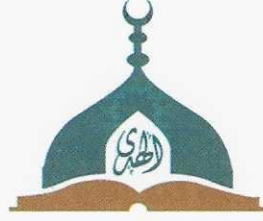
توقيع الموظف:





بطاقة وصف وظيفي

لوصف الوظيفة	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المروسين	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	
1. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. 2. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. 3. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحمل التكاليف غير المباشرة على المراكز. 4. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. 5. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. 6. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. 7. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. 8. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. 9. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. 10. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. 11. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. 12. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. 13. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافقة مديره بإشعارات الإيداع. 14. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. 15. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. 16. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. 17. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية. 18. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها. 19. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. 20. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. 21. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية. 22. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. 23. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات في معشوقة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (3411)

الرقم :
التاريخ : ٩ / ٦ / ١٤٤٢ هـ
الموافق : ٩ / ٧ / ٢٠٢٠ م
المرفقات :
الموضوع :

المؤهلات والخبرات
• بكالوريوس محاسبة • خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والجدارات
▪ استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. ▪ مهارات الدقة والمتابعة.

التاريخ :
التاريخ : ٢٠٢٠ / ١ / ٢٢ م

توقيع الإدارة :
توقيع الموظف :





وصف وظيفي

المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات في معشوقة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (3411)

الرقم :
التاريخ : ٩ / ٦ / ١٤٤١ هـ
الموافق : ٢٠ / ١ / ٢٠٢٠ م
المرفقات :
الموضوع :

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مسؤول الخدمات والصيانة
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بعمل الخدمات والصيانة اللازمة بالجمعية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- متابعة إجراءات تحديد نوع وطبيعة الصيانة وتقدير كمية وكلفة المواد اللازمة. ٢- توزيع المهام والواجبات على أعضاء فريق الصيانة بحسب إمكاناتهم وقدراتهم ومتابعة وتقييم أداء فريق الصيانة وتقييم إنجازاتهم ٣- تقييم الاحتياجات التدريبية لفريق الصيانة وتنمية مهاراتهم أو التوصية بإحاقهم ببرامج تدريبية متخصصة. ٤- إعداد برامج الصيانة الوقائية ومتابعة إجراءات تنفيذها. ٥- تصنيف وترتيب وتوثيق وحفظ النتائج وتقارير العمل.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق • خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
■ المهارة في الطباعة السريعة. ■ مهارات عالية في المتابعة. ■ إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية. ■ المهارة في استخدام الحاسب الآلي.	

التاريخ : ٢٠ / ١ / ٢٠٢٠ م

التاريخ : ٢٠ / ١ / ٢٠٢٠ م

الإدارة :
الموظف :

