



بطاقة الوصف الوظيفي للموظائف المالية لجمعية البر بمركز ثجر



ثجر- طريق نجران الرياض



Birr.thjer@gmail.com



0538922567



@bthjer



المدير التنفيذي		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
رئيس مجلس الإدارة	كافة الوظائف	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		
- 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 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:		
بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال / تربية / شريعة).		
خبرة ٣ 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		

• سكرتير		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع	الإشرافية
جميع الموظفين		
هدف الوظيفة		
تنظيم وتنسيق ومتابعة جميع الأعمال والقضايا ذات العلاقة بمكتب المدير التنفيذي وتنظيم ملفات وطباعة الأعمال والقرارات ومتابعة جميع المواضيع ذات العلاقة		
المهام والواجبات التفصيلية		
- إنجاز كافة أعمال المكتبية الخاصة بتسليم الخطابات الواردة، أو المطلوب تصديرها. - الإشراف على سير العمل والعاملين والتخطيط له - تنظيم المعاملات والقدرة على استرجاعها - تنظيم أوقات المدير التنفيذي في مكتبه وخارجه، وترتيب الزيارات والمقابلات، - القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسب الآلي. - كتابة وتوثيق محاضر اجتماعات الإدارة. - القيام بأعمال الاتصال والاستقبال للمكالمات الهاتفية. - حفظ الملفات الخاصة بالجمعية على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم، - تأمين احتياجات الجمعية من كافة المستلزمات ومتابعتها. - الإشراف على كافة الأصول، والتأكد من صيانتها - سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة - متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه - إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها للمدير التنفيذي - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
١. دبلوم (سكرتارية / إدارة أعمال). ٢. خبرة سنة في مجال مهام وأنشطة الوظيفة		
القدرات والمهارات الشخصية:		
- مهارات عالية في الاتصال - إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها - استخدام الحاسب الآلي - القدرة على إعداد وكتابة التقارير الفنية- إعداد وصياغة المراسلات بمختلف أنواعها		

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 عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، ومطابقتها
● مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة،
● 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 وإظهار الوضع المالي
● إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها
● 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 المدير التنفيذي
● القدرات والمهارات المهنية:
● ١. بكالوريوس محاسبة.
● ٢. خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
● القدرات والمهارات الشخصية:
● معرفه تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة المالية في المملكة
● استخدام الحاسب الآلي
● القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية

المحاسب		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الإشرافية
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 التوقيع 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)، • مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. • 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 التوقيع اللازمة على الشيكات • إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام		

منسق الشراكات		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال مع المدير التنفيذي والمستفيدين	التنفيذية
هدف الوظيفة		
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام تنسيق فعاليات الجمعية مع الشركاء		
المهام والواجبات التفصيلية		
• معرفة توجهات المانحين وعمل قاعدة بيانات للشركاء المحتملين • ترتيب وحفظ الملفات الخاصة بها • التنسيق مع المؤسسات والجهات المختلفة		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
• ١. دبلوم كحد أدنى • ٢. خبرة سنة واحدة في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.		
القدرات والمهارات الشخصية:		
• استخدام الحاسب الآلي • القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية • المهارة العالية في التواصل والاتصال		

• أمين المستودع		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	عمال المستودع	التنفيذية
هدف الوظيفة		
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع		
المهام والواجبات التفصيلية		
استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء		
استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها.		
تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام		
إخراج المواد لمستلميها وإصدار سند صرف		
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		
حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفين		
التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف		
مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من توارىخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم .		
إعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه		
قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع الإدارة		
القدرات والمهارات المهنية:		
ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات		
خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.		
القدرات والمهارات الشخصية:		
مهارة التواصل مع الغير.		
مهارة استخدام الحاسب الآلي		
القدرة على صياغة وإعداد التقارير		

الباحث الاجتماعي		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال مع المدير التنفيذي والمستفيدين	التنفيذية
هدف الوظيفة		
المساهمة في إعداد اليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي		
المهام والواجبات التفصيلية		
• إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات . • تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية . • التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة . • المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة. • استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي . • تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . • التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة • رفع التقارير الى مدير الخدمة الاجتماعية • تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية • القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
• ١. دبلوم كحد أدنى • ٢. خبرة سنة واحدة في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.		
القدرات والمهارات الشخصية:		
• مهارة التواصل مع الغير . • مهارة استخدام الحاسب الالى • القدرة على صياغة وإعداد التقارير		