



الأوصاف الوظيفية للوظائف المالية

الوصف الوظيفي للمدير المالي			
الإدارة المالية	الإدارة	المدير المالي	مسمى الوظيفة
أ. عمر الشمالي	الموظف	المدير العام	الرئيس المباشر
المهام:			
<p>١. إعداد الخطة السنوية لإدارة الشؤون المالية و الموارد والاستثمار في حدود الاختصاصات الممنوحة.</p> <p>٢. دراسة وابتكار فرص استثمارية جديدة ل طرحها للاستثمار وانهاء كافة الإجراءات حيال ذلك ، وتحديد احتياجات ومتطلبات المرافق الاستثمارية من التجهيزات وأعمال الصيانة والتطوير.</p> <p>٣. متابعة المنصات الرسمية للجهات الحكومية.</p> <p>٤. الاشراف على العهدة والحسابات البنكية</p> <p>٥. الاشراف على الموازنة التقديرية بالتنسيق مع الإدارات ومتابعة تنفيذها بعد الاعتماد.</p> <p>٦. الاشراف اعداد الميزانية الختامية .</p> <p>٧. الاشراف على اوقاف الجمعية جميعها وانهاء كافة الإجراءات اللازمة مثل العقود والصيانة وغيرها .</p> <p>٨. تطوير السياسات والإجراءات المالية حسب أنظمة الجودة والقيام بتنفيذها.</p> <p>٩. التنسيق لاجتماعات أعضاء لجنة الاستثمار ومتابعة تفعيل قراراتها</p> <p>١٠. حضور اجتماعات الإدارة الخاصة بأنظمة الجودة</p> <p>١١. المشاركة في زيارات التجار والداعمين والمانحين</p> <p>١٢. الاشراف والمتابعة على عمل تنمية الموارد المالية وإدارة المكتب التعريفي بالطائف</p> <p>١٣. أداء أي مهام أو واجبات اخرى يكلف بها في مجال العمل , وتقع ضمن معرفته , ومهاراته , وقدراته</p>			
المؤهل المطلوب:			
بكالوريوس إدارة مالية			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن ثلاث سنين في الإدارة المالية			
التعيين على المرتبة (٧) والدرجة (١).			

الوصف الوظيفي للمحاسب			
الإدارة المالية	الإدارة	محاسب	مسمى الوظيفة
أ.فهد الشلوي	الموظف	مدير إدارة الشؤون المالية و الموارد	الرئيس المباشر
المهام:			
<p>١ .مراجعة البنوك والدوائر الحكومية ذات العلاقة.</p> <p>٢ .المشاركة في اعداد الموازنة التقديرية، واعداد الميزانية الختامية بعد عرضها على المحاسب القانوني وتدقيقها واستخراج الحساب الختامي. ومراجعة الحسابات مع المحاسب.</p> <p>٣ .المشاركة في إعداد ورفع التقارير المالية الدورية وحفظها</p> <p>٤ . الاقفال الشهري للإيرادات والمصروفات وتسجيلها في البرنامج المحاسبي</p> <p>٥ .متابعة العهد النقدية وتسويتها مع مسؤول العهد</p> <p>٦ . اعداد القوائم المالية وحصرها في ملف الاكسيل التراكمي لجميع السنوات الماضية</p> <p>٧ .مراجعة مستندات الثبوتية للقيود المحاسبية</p> <p>٨ . إعداد كشف لمتابعة تحصيل اجارات الأوقاف .</p> <p>٩ .متابعة طلبات المحاسب القانوني للإقفال الربعي والسنوي</p> <p>١٠ . اعداد ورفع الإقرار الضريبي على موقع هيئة الزكاة والضريبة والجمارك</p> <p>١١ .تسديد واقفال الفواتير ومتابعة تجديد وتأمين وإصلاح المركبات</p> <p>١٢ .ارسال اشعار لتذكير (امين الصندوق): لتحصيل رسوم العضويات – سداد اشتراكات التامين والتجديد للسيارات) واي طرف اخر يحتاج لهذا الاشعار</p> <p>١٣ .المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات المالية حسب أنظمة الجودة والقيام بتنفيذها.</p> <p>١٤ .المراجعة اليومية لحركة الصندوق واعتمادها بعد مراجعتها.</p> <p>١٥ .أداء أي مهام أو واجبات اخرى يكلف بها في مجال العمل , وتقع ضمن معرفته , ومهاراته , وقدراته</p>			
المؤهل المطلوب:			
بكالوريوس محاسبة أو دبلوم			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنتين في المحاسبة			
التعيين على المرتبة (٥) والدرجة (١) .			

الوصف الوظيفي لمسؤول المشتريات			
مسمى الوظيفة	مسؤول المشتريات	الإدارة	الإدارة المالية والموارد
الرئيس المباشر	مدير إدارة الشؤون المالية و الموارد	الموظف	أ.ماهر خضر بالتكليف
المهام:			
<p>١. إعداد وتحديث سجل الموردين ومزودي الخدمات المؤهلين.</p> <p>٢. تنفيذ إجراءات المشتريات، بما في ذلك اقتراح المورد / مزود الخدمة بالتنسيق مع الإدارة الطالبة، ووفقاً للمتطلبات الفنية والمالية.</p> <p>٣. استلام طلبات الشراء ودراساتها.</p> <p>٤. تدقيق طلبات الشراء للتأكد من مطابقتها للأنظمة والتعليمات.</p> <p>٥. المساعدة في إعداد المواصفات مع الجهات المستفيدة.</p> <p>٦. الاتصال بالموردين للحصول على عروض الأسعار.</p> <p>٧. تدقيق عروض الاسعار ومراجعتها والتأكد من مطابقتها للمواصفات.</p> <p>٨. شراء بعض السلع مباشرة من السوق.</p> <p>٩. متابعة الموردين وعمليات الشراء إلى ان يتم تسليم المواد للجهة الطالبة.</p> <p>١٠. مراقبة أداء الموردين / مزودي الخدمات وضمان أن خدمة ما بعد البيع تتماشى مع المعايير المتفق عليها.</p> <p>١١. متابعة تنفيذ الأعمال وفق الخطة والهدف المرسومة والأنظمة والتعليمات المرعية.</p> <p>١٢. تخطيط عمليات الشراء المستقبلية، ومتابعة الامتثال لأوقات التسليم المتفق عليها.</p> <p>١٣. المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات حسب أنظمة الجودة والقيام بتنفيذها.</p> <p>١٤. أداء أي مهام أو واجبات اخرى يكلف بها في مجال العمل , وتقع ضمن معرفته , ومهاراته , وقدراته</p>			
المؤهل المطلوب:			
ثانوية عامة			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنتين			
التعيين على المرتبة (٤) والدرجة (١).			

الوصف الوظيفي لمسؤول المستودع			
الإدارة المالية والموارد	الإدارة	مسؤول المستودع	مسمى الوظيفة
أ. حماد الشلوي	الموظف	مدير إدارة الشؤون المالية و الموارد	الرئيس المباشر
المهام:			
<p>١. استقبال الوارد للمستودع والتأكد من صلاحيته واستلام الفواتير والجرد داخل المستودع وعمل اذن إضافة للوارد</p> <p>٢. المحافظة على سلامة كل الواردات للمستودع وتخزينها بالشكل الجيد حسب متطلبات الجودة المعتمدة</p> <p>٣. اعداد اذن الصرف وكرت الصنف وتحديثها باستمرار حسب الكشوف المعدة من رعاية المستفيدين</p> <p>٤. مراعاة تطبيق أسس السلامة العامة والصحة المهنية في المستودع.</p> <p>٥. تزويد الجهات المعنية بأية معلومات عن موجودات المستودع</p> <p>٦. التعاون مع لجان الجرد</p> <p>٧. تسليم المواد العينية للمستفيدين حسب المخطط له وتوصيلها لغير القادرين على استلامها من الموقع</p> <p>٨. تجهيز كشوفات الاستلام مع ضرورة توقيع المستفيدين على الاستلام واعداد التقارير الدورية اللازمة مدعمة بالصور والسجلات اللازمة وحفظها وارشفتها</p> <p>٩. المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات حسب أنظمة الجودة والقيام بتنفيذها.</p> <p>١٠. أداء أي مهام أو واجبات اخرى يكلف بها في مجال العمل , وتقع ضمن معرفته , ومهاراته , وقدراته</p>			
المؤهل المطلوب:			
ثانوية عامة			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنتين			
التعيين على المرتبة (٤) والدرجة (١).			

الوصف الوظيفي لمسؤول تنمية موارد مالية			
إدارة المالية	الإدارة	مسؤول تنمية موارد مالية	مسمى الوظيفة
أ.ماهر خضر	الموظف	مدير إدارة الشؤون المالية و الموارد	الرئيس المباشر
المهام:			
<p>١ . تنفيذ الخطة السنوية لإدارة الموارد المالية وتنميتها والاستثمار في حدود الاختصاصات الممنوحة.</p> <p>٢ . متابعة الجهات المانحة ورفع المشاريع لهم في أوقات التقديم والتواصل مع مسؤولي المنح في المؤسسات المانحة عبر وسائل التواصل المناسبة وتنفيذ الزيارات وتقديم الهدايا بالتنسيق مع الاتصال المؤسسي.</p> <p>٣ . التواصل مع إدارة الاتصال المؤسسي في اعداد التقارير للجهات الداعمة بعد الانتهاء من تنفيذ المشروع.</p> <p>٤ . التواصل مع التجار الداعمين لتوفير الدعم المالي او العيني واطلاعهم على ما تقدمه الجمعية من مشاريع والتعريف بأهم الأنشطة والبرامج وتزويدهم بالتقارير الدورية وشكرهم ومشاركتهم في المناسبات والافراح بالتنسيق مع الاتصال المؤسسي .</p> <p>٥ . تحصيل إيجارات الأوقاف من المستأجرين</p> <p>٦ . متابعة المنصات الحكومية الداعمة ومنصات الجهات المانحة والتسجيل فيها ومعرفة ضوابط وقوانين الدعم المتوافقة مع برامج ومشاريع الجمعية</p> <p>٧ . البحث الدائم عن داعمين جدد وبناء قاعدة بيانات لذلك بالتنسيق مع الاتصال المؤسسي</p> <p>٨ . المشاركة في ابتكار وتطوير ودراسة المشاريع التنموية والرعاية والفرص الاستثمارية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة وتكييفها بما يتناسب مع طلبات المانحين والداعمين</p> <p>٩ . أداء أي مهام أو واجبات اخرى يكلف بها في مجال العمل , وتقع ضمن معرفته , ومهاراته , وقدراته</p>			
المؤهل المطلوب: دبلوم تسويق			
الخبرة المطلوبة: خبرة لا تقل عن سنتين في تنمية الموارد المالية لدى القطاع غير الربحي			
التعيين على المرتبة (٤) والدرجة (١) .			