



المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الاجتماعية
بنمران
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي رقم ٥٣١٨

قسم الشؤون الإدارية والمالية

اسم الوظيفة:

رئيس الشؤون الإدارية والمالية

مشرف خدمات وصيانة

محاسب

مشرف شؤون الموظفين



الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	مسمى الوظيفة
		الشؤون الإدارية والمالية	الوحدة

أولاً: الهدف العام:

□ وضع السياسات والخطط المتعلقة بالعمليات المالية والإدارية والخدمية والتقنية في الجمعية، ومتابعة أدائها بجودة عالية.

ثانياً: الرئيس المباشر:

□ المدير التنفيذي.

ثالثاً: المرؤوسون:

□ مشرف خدمات وصيانة.

□ محاسب.

□ مشرف شؤون الموظفين.

رابعاً: العلاقات:

□ خارجياً: مع المراجع الخارجي، بالتنسيق بشأن البيانات والحسابات الختامية.

□ داخلياً: مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة، بالتنسيق في تحقيق المصلحة المالية والإدارية والخدمية.



خامساً: المهام والواجبات:
□ متابعة تطبيق الأنظمة المالية والإدارية المعتمدة وتقييمها، والعمل على تطويرها ، وتعريف العاملِي بها وتزويدهم بكل ما يستجد منها.
□ متابعة إعداد الموازنات للجمعية.
□ فحص القوائم المالية الدورية، والتحقق من مطابقتها للواقع ، والتأكد من أنها تمثل المركز المالي الحقيقي للجمعية ، ومتابعة النتائج الفعلية للنشاط المالي (إيرادات ومصروفات) ، ومقارنتها مع الموازنات وتقييم النتائج .
□ إعداد المؤشرات المالية وإعداد التقارير الخاصة بها، والإشراف العام على إعداد القوائم المالية.
□ الاشتراك في إعداد وتطوير أنظمة تخطيط القوى العاملة، وتقييم الأداء ، وأنظمة الحوافز وغيرها.
□ التحقق من سلامة المعاملات المالية، والتأكد أنها تتفق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالجمعية.
□ الموافقة على الصرف في حدود الصلاحيات الممنوحة له.
□ متابعة العقود والاتفاقيات المالية.
□ الإشراف على حصر الوظائف الشاغرة والإعلان عنها واتخاذ الإجراءات المناسبة للتعيين.
□ مراجعة كشوف الرواتب والأجور قبل الصرف واعتمادها من المسؤولين.
□ دراسة القرارات الإدارية والمالية التي تصدر عن الإدارة العليا وأثر ذلك على الوضع المالي لجمعية
□ الإشراف على توفير الخدمات الإدارية والخدمية والتقنية المساعدة للجمعية.
□ إعداد تقرير سنوي عن أوضاع العاملِي في الجمعية يشتمل على جميع المؤثرات والعوامل الإيجابية والسلبية المتعلقة بهم وبأعمالهم وإنجازاتهم ومشكلاتهم.
□ القيام والإشراف على الجرد.
□ الإشراف على إعداد دليل الحسابات وتعديلاته.
□ دراسة المشكلات والصعوبات المرتبطة بنظم العمل واللوائح التنظيمية والعلاقات التقنية والعمل على حلها
□ الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويره.
□ وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية للقسم ومتابعته.
□ اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملِي تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له.

جمعية الخدمات الاجتماعية بنمران



□ تنظيم الاجتماعات بي موظفيه، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة.
□ حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية
□ المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية
□ رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر.
□ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله.

الهيكل التنظيمي للدخول المالي بالجمعية

الهيكل التنظيمي للوظائف المالية بالجمعية

سادساً : متطلبات الوظيفة:
□ <u>المؤهل</u> : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في الموارد البشرية أو الإدارة المالية.
□ <u>الخدمة</u> : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال العمل.
<u>المهارات</u> :
□ القدرة على اتخاذ القرارات والمتابعة والتقييم.
□ القدرة على التخطيط التنفيذي.
□ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
□ القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
□ القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
□ القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.
□ إتقان اللغة الانجليزية.



□ القدرة على إدارة العمليات المحاسبية.

□ القدرة على إجراء المقابلات الوظيفية.

الإدارة العامة	الموقع	مشرف خدمات وصيانة	مسمى الوظيفة
		الشؤون الإدارية والمالية	الوحدة

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتوفير المشتريات، والاحتياجات والصيانة للجمعية ومرافقها.

ثانياً: الرئيس المباشر :

□ رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.

ثالثاً: المرؤوسون:

- •

رابعاً: العلاقات:

□ خارجياً: مع مزودي الخدمة، بالتنسيق وتوفير الاحتياجات.

□ داخلياً: مع أقسام الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق لتوفير الخدمات والمشتريات والصيانة لهم.

خامساً : المهام والواجبات:

□ تهيئة ظروف العمل المناسبة كأعمال الإضاءة، النظافة، التكييف والحراسة بما يحافظ على المظهر الجمالي للجمعية.



□ الإشراف على تأمين أعمال الصيانة للأجهزة والمعدات المكتبية (الآلات الحاسبة، ماكينات التصوير، الفاكس، أجهزة التلفون.. الخ) وتأمين خدمات الاتصال كالهاتف والفاكس.
□ الإشراف على استخدام السيارات التي تمتلكها الجمعية ومتابعة استخدامها وصيانتها (دورياً ووقائياً).
□ تسهيل مهمة سفر موظفي الجمعية في المهام الرسمية والإجازات.
□ توفير احتياجات ومشتريات الجمعية ومنسوبيها وحفظها وترتيبها وتخزينها والصرف منها.
□ وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله، ومتابعتها.
□ حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية.
□ المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية.
□ رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر.
□ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة:
□ <u>المؤهل</u> : شهادة ثانوية.
□ <u>الخدمة</u> : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
<u>المهارات</u> :
□ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
□ القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
□ القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
□ القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.



الإدارة العامة	الموقع	محاسب	مسمى الوظيفة
		الشؤون الإدارية والمالية	الوحدة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بالأعمال المحاسبية في ضوء النظام المالي المعتمد للجمعية.

ثانياً : الرئيس المباشر :

□ رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.

ثالثاً: المرؤوسون:

□ -

رابعاً: العلاقات:

□ خارجياً: مع البنوك والمصارف، بشأن متابعة الحسابات وتدقيقها.

□ داخلياً: مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة، بالتنسيق بشأن: الحسابات والعهد المالية وتغطياتها .

خامساً : المهام والواجبات:

□ إعداد جميع القيود المحاسبية وإدخالها في نظام الحسابات.

□ إعداد موازين المراجعة والتقارير المحاسبية الأخرى.

□ إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها.



□ مراجعة البنوك المعتمدة وإجراء التسويات الشهرية وإعداد تقرير بذلك .
□ الاحتفاظ بجميع المستندات المالية طبقاً للنظام المالي للجمعية.
□ استخراج التقارير وكشوف الحساب من نظام الحسابات.
□ رفع التقارير والبيانات المالية إلى رئيسه المباشر وخاصة ما يتعلق منها بالذمم المدينة وتحصيلاتها.
□ وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله، ومتابعتها .
□ حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
□ المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.
□ رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر.
□ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة :

□ <u>المؤهل</u> : شهادة جامعية في المحاسبة.
□ <u>الخدمة</u> : لا تقل عن (3) سنوات في مجال العمل .
<u>المهارات</u> :
□ القدرة على التعامل مع البرامج التقنية المحاسبية.
□ القدرة على التحليل المالي.
□ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
□ القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
□ القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
□ القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة .

الإدارة العامة	الموقع	مشرف شؤون الموظفين	مسمى الوظيفة
		الشؤون الإدارية والمالية	الوحدة

أولاً: الهدف العام :



□ تنفيذ خطط توفير الاحتياجات البشرية ، ومتابعة أدائها.

ثانياً : الرئيس المباشر :

□ رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.

ثالثاً: المرؤوسون:

- •

رابعاً: العلاقات:

□ خارجياً: مع الجهات ذات العلاقة ، بشأن الموظفين واحتياجاتهم .

□ داخلياً: مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : توفير الخدمات الإدارية،
وأداء الموظفين .

خامساً : المهام والواجبات:

□ استكمال إجراءات التوظيف في الجمعية لأعمالهم طبقاً للنظم واللوائح ، والتأكد من
مباشرة الموظفين

□ استكمال إجراءات الترقية والانتداب وإنهاء الخدمة وغير ذلك من الخدمات
اللازمة للعالمي .

□ تقديم خدمات الموظفين مثل التعاريف والتراخيص والتأمين ، ونحوها .

□ متابعة الموظفين من قرارات تعيي وبطاقات عمل وخطابات شكر
وإنذارات ونحوها .



□ إعداد كشوف الرواتب والمكافآت والبدايات بأنواعها وصرفها للعاملين بالتنسيق مع المحاسب .
□ تنظيم وحفظ ملفات العاملين بالجمعية .
□ متابعة دوام الموظفين وأدائهم.
□ وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
□ حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
□ المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
□ رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
□ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة:
□ <u>المؤهل</u> : شهادة ثانوية.
□ <u>الخدمة</u> : لا تقل عن (2) سنوات في مجال العمل .
<u>المهارات</u> :
□ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
□ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
□ القدرة على التخطيط التنفيذي .
□ القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي.
□ القدرة على تحمل ضغوط العمل .

جمعية الخدمات
الاجتماعية بنمران



كلنا وطني لو كاننا امة واحدة