



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	محاسب
الوحدة الإدارية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المسؤول المباشر	رئيس قسم الشؤون المالية
المروءسون	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام قيد إيرادات الجمعية ومصروفاتها، ومتابعتها وإعداد كشوف اللازمة لذلك.	
المهام والمسؤوليات	
- مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل . - قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة حسابات الجمعية. - رفع تقرير يومي عن حركة الحسابات ومعاملات البنوك. - جرد أرصدة الحسابات يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية تغطي المصروفات اللازمة. - القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية وفقاً 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 الموظفين. - متابعة عملية صرف الرواتب والأجور والحوافز والمكافآت . - إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. - تجهيز الإقرارات الضريبية والمستندات الخاصة بها ورفعها ومتابعتها. - إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإطلاع مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة . - إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق. - إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية. - تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي. - المساعدة في إعداد الموازنة التقديرية للجمع ية. - حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية وفق النظام المتبع في حفظ الدفاتر المحاسبية. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالإقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بطبيعة عمله .	

محافظة حمص - من ب.ب. (٢٤) الرمز البريدي: (١٥٩١٣)
خاتمة: ٠١٧٣١٣٠٧٠٤ - جوال: ٠٥٥٩٨٩٨٧١٩ - ٠٥٣٣٦١٣٧٦
جوال الجمعية (للنساء): ٠٥٤٣٣٦٦٧١

SA 8115000999300001820007

الحساب العام (البلاد)

SA 9180000119608010000808

الحساب العام (الراجحي)

SA 2910000044354185000101

الحساب العام (الأهلي)

SA 62800000518608010518566

حساب الزكاة (الراجحي)

SA 6330400108095130410011

الحساب العام (الغربي)

qurandamad@outlook.sa

qoraandamad



تتبع الخيرية لتحقيق القرآن الكريم
في محافظة ضمد
ترخيص رقم (٣٣٦٤)

الرقم
التاريخ
المرفقات
الموضوع

المؤهّل العلمي المطلوب			
التخصص	محاسبة	المؤهّل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة			
المهارات والجدارات			
- اتقان مهارات استخدام البرامج المحاسبية.			
- اتقان مهارات التواصل مع الغير.			
- اتقان مهارات المتابعة.			
- الإلمام باللغة الإنجليزية .			

SA 8115000999300001820007 الحساب العام (البلاد)
SA 2910000044354185000101 الحساب العام (الأهلي)
SA 6330400108095130410011 الحساب العام (العمري)

SA 9180000119608010000808 الحساب العام (الراجحي)
SA 6280000518608010518566 الحساب الزكاة (الراجحي)
qurandamad@outlook.sa

محافظة ضمد - ص.ب. (٦٤) الرمز البريدي، (٤٥٩١٣)
هاتف، ٠١٧٣١٣٠٧٠٤ - جوال، ٠٥٥٩٨٩٨٧١٩ - ٥٣٣٣٦٤٣٧٦
جوال الجمعية (للنساء)، ٥٥٤٣٣٦٦٧١
qoraandamad



بطاقة الوصف الوظيفي			
إدارة الجمعية	الموقع	أخصائي الموارد البشرية	مسمى الوظيفة
	رقم الوظيفة	الشؤون المالية والإدارية	الإدارة

أولاً: الأهداف:

الإشراف الكامل على الموارد البشرية واقتراح الحلول المناسبة لتطوير الأداء فيها ومتابعة فريق العمل ، وحل المشكلات الطارئة.
ثانياً : الرئيس المباشر :

■ رئيس وحدة الشؤون الإدارية.

ثالثاً: المرفوضون:

■ لا يوجد .

رابعاً: العلاقات:

■ مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات ومتابعة التوظيف والتدريب .

■ الجهات الخارجية : المراكز التدريبية .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

■ المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل بما لا يتعارض ولائحة الصلاحيات المعتمدة.

■ حل المشكلات التي تعترض سير العمل.

■ رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر.

■ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

الخاصة:

■ تدقيق ومراجعة مسوغات التوظيف للمتقدمين.

■ تحرير عقود العمل وفق ما يتم التوجيه به ووفق الأسس المنظمة للعمل.

■ الإشراف على عملية حصر الوظائف الشاغرة وملئها من مرحلة الإعلان وحتى اختيار الموظف المناسب.

■ إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم.

■ تجديد إقامات الموظفين والتأمين الطبي والتأمينات الاجتماعية ورخص العمل.

■ إجراء ومتابعة إصدار تأشيرات العمل الخاصة بالجمعية.

■ متابعة عملية الحجز والتأكد لسفر الموظفين إلى بلادهم أثناء الإجازة أو الخروج النهائي.

■ متابعة وضبط دوام الموظفين والعاملين حضوراً وانصرافاً.

■ متابعة إجراء استقدام أسر الموظفين للإقامة معهم ، أو الزيارة.

■ إجراء ومتابعة إصدار تأشيرات السفر (الخروج والعودة) للموظفين وأسره.

الإشراف على تحديث خطة الموارد البشرية.

■ الإشراف على تخطيط وتنظيم الاعمال والنشاطات.

■ متابعة كافة الاجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين من حيث ضبط حركة الاجراءات والاستحقاقات.

محافظة ضمد - ص.ب. (٢٤) الرمز البريدي، (٤٩١٣)

هاتف: ٠١٧٣١٣٠٧٠٤ - جوال: ٠٥٩٨٩٨٧١٩ - ٠٥٣٣١٤٣٧٦

جوال الجمعية (للنساء): ٠٥٤١٣٣٦٦١

qoraandamad

f t w s y p e

SA 8115000999300001820007 الحساب العام (البلاء)

SA 2910000044354185000101 الحساب العام (الأهلي)

SA 6330400108095130410011 الحساب العام (العربي)

SA 9180000119608010000808 الحساب العام (الراجحي)

SA 6280000518608010518566 الحساب العام (الراجحي)

qurandamad@outlook.sa



- إعداد بيانات التشكيلات الإدارية وتحديد الاحتياجات الوظيفية سنوياً بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- إعداد شهادات خبره والتزكية والإفادة ونحوها.
- المساهمة في تحديد الوصف الوظيفي للوظائف الجديدة.
- متابعة طلبات التوظيف والاجراء مع كافة الجهات المختصة.
- متابعة تقارير الأداء السنوية واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها.
- تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
- تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
- المؤهل: شهادة جامعية في تخصص مناسب.
- الخدمة: لا تقل عن (3) سنوات في مجال الإدارة.
- الخبرات: المشتركة :
 - إجابة استخدام الحاسب الآلي.
 - القدرة على التخطيط التنفيذي.
 - القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
- الخاصة:
 - القدرة على تحمل ضغوط العمل.



- الإيداع اليومي للشيكات والمبالغ في الحسابات البنكية
- استحضار واعداد نماذج الإيداع لدى البنوك سادساً : متطلبات الوظيفة:
- المؤهل: شهادة ثانوية.
- الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات في عمل مناسب.
- الخبرات: المشتركة :
- إجابة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- الخاصة:
- الدقة
- الأمانة.
- اللياقة وحسن الخلق.
- حسن التعامل مع الآخرين.
- القدرة على إجراء العمليات المحاسبية .



- فحص القوائم المالية الدورية للجمعية ، والتحقق من مطابقتها للواقع ، والتأكد من أنها تمثل المركز المالي الحقيقي للجمعية
- متابعة النتائج الفعلية للنشاط (إيرادات ومصروفات) ، ومقارنتها مع الميزانيات التقديرية وتقييم النتائج الخاصة بذلك.
- إعداد المؤشرات المالية وإعداد التقارير الخاصة بها ، والإشراف العام على إعداد القوائم المالية للجمعية.
- الاشتراك في إعداد وتطوير أنظمة تخطيط القوى العاملة ، وتقييم الأداء وأنظمة الحوافز وغيرها.
- التحقق من سلامة المعاملات والمنصرفات المالية للجمعية (إيرادات ومصروفات) ، والتأكد أنها تتفق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالجمعية.
- الموافقة على الصرف في حدود الصلاحيات الممنوحة له.
- متابعة العقود والاتفاقيات المالية للجمعية وعرضها على المدير التنفيذي.
- الإشراف على حصر الوظائف الشاغرة والإعلان عنها واتخاذ الإجراءات المناسبة للتعيين.
- مراجعة كشوف الرواتب والأجور قبل الصرف واعتمادها من المسؤولين بالجمعية.
- الاحتفاظ باللوائح والنشرات والقواعد والقوانين المالية المتعلقة بأنشطة الجمعية.
- الإشراف على تطبيق سياسة الجمعية في مجال اختيار العاملين المتقدمين لشغل الوظائف بما يتفق مع مبدأ الجدارة والاستحقاق وحاجة الجمعية وسياساتها ونظام التصنيف المعتمد لديها.
- دراسة القرارات الإدارية والمالية التي تصدر عن الإدارة العليا وأثر ذلك على المركز المالي للجمعية.
- الإشراف على توفير الخدمات الإدارية المساعدة للجمعية.
- تطوير المقاييس اللازمة في مجال تحديد رواتب العاملين في الجمعية في ضوء مسئوليات الأعمال وسياسة الجمعية.
- إعداد تقرير سنوي عن أوضاع العاملين في الجمعية يشتمل على جميع المؤثرات والعوامل الإيجابية والسلبية المتعلقة بهم وبأعمالهم وإنجازاتهم ومشكلاتهم .
- القيام والإشراف على الجرد .
- الإشراف على إعداد دليل الحسابات وتعديلاته
- الإشراف على النظام الآلي المالي والإدارات.
- دراسة المشكلات والصعوبات المرتبطة بنظم العمل واللوائح التنظيمية والعلاقات التقنية والعمل على حلها



- دراسة المقترحات والدراسات التي تعدها إدارات الجمعية وتحول له عن طريق رئيس الجمعية لدراسة الجدوى من تطبيقها. □ متابعة الدراسات والبحوث المتعلقة بأعمال وخدمات الجمعية ووضع الاقتراحات بشأن طرح أفكار جديدة تسهم في تحقيق أهداف الجمعية بالتعاون مع الإدارات المعنية.
- متابعة الدراسات والبحوث المتعلقة بمستوى وتكلفة الأعمال والخدمات التي تقدمها الجمعية وإعداد المقترحات الهادفة إلى تحسين مستوى الأعمال والخدمات المقدمة والتي تؤدي إلى تميز الجمعية في أعمالها وخدماتها بالتعاون مع الإدارات المعنية.
- المشاركة في رسم الخطط طويلة الأمد وتقديم البيانات والمعلومات اللازمة للإدارة العليا للجمعية ، وتزويدهم بهذه المعلومات بصفة دورية كل حسب متطلباته الوظيفية.
- تنفيذ الإجراءات والسياسات المتعلقة بضمان الانضباط العام للعاملين
- تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين وتنفيذها
- مراجعات وتحديث بطاقات التوصيف الوظيفي
- قياس الرضى الوظيفي لدى الموظفين
- الاشراف على إحصاء المقابلات الوظيفية

المؤهل العلمي المطلوب		
التخصص	شهادة جامعية في تخصص مناسب.	المؤهل العلمي
الخبرات العملية المطلوبة		
- اربع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة		
المهارات والجدارات		
-	إجادة استخدام الحاسب الآلي.	
-	القدرة على المتابعة والتقييم.	
-	القدرة على التخطيط التنفيذي.	
-	القدرة على اتخاذ القرارات.	
-	القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات.	
-	القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.	
-	القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل.	
-	القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.	
-	القدرة على إدارة العمليات المحاسبية.	
-	القدرة على إجراء المقابلات الوظيفية.	

بطاقة الوصف الوظيفي			
إدارة الجمعية	الموقع	أمين صندوق	مسمى الوظيفة
	رقم الوظيفة	الشؤون المالية والإدارية	الإدارة

الرقم

التاريخ

المرفقات

الموضوع



جائزة التحفيز
في محافظة ضمد
ترخيص رقم (٣٣٦٤)

- الإيداع اليومي للشيكات والمبالغ في الحسابات البنكية
- استحضار واعداد نماذج الإيداع لدى البنوك سادساً : متطلبات الوظيفة:
- المؤهل: شهادة ثانوية.
- الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات في عمل مناسب.
- الخبرات: المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- الخاصة:
- الدقة
- الأمانة.
- اللياقة وحسن الخلق.
- حسن التعامل مع الآخرين.
- القدرة على إجراء العمليات المحاسبية .