

الرقم :  
التاريخ : / /  
المرفقات :

## الوصف الوظيفي للوظائف المالية

# للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

## بسراة عبيدة



Handwritten signatures in blue ink, including the name 'عصمتي' (Asmati).

### حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330  
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914  
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102  
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



Info@thfezsrat.org.sa  
http://thfezsrat.org.sa

منحلقة صير - سراة عبيدة - الطريق العام  
هاتف: 017 2592004  
فاكس: 017 2592005  
رقم الهاتف 140 الرمز البريدي 61914

## بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: المدير المالي		
الإدارة العليا	الدائرة : قسم الإدارة	القسم : الإدارة التنفيذية
مسمى وظيفة المسنول المباشر:		

مجلس الإدارة		
مسمى الوظائف التي يشرف عليها:		

المحاسب – أمين الصندوق – لجنة المشتريات – قسم تنمية الموارد		
ملخص الوظيفة :		

المدير المالي مسنول 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 والمكافئات 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.
---



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

### متطلبات إشغال الوظيفة:

١- المؤهلات العلمية:			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	علوم مالية ومصرفية	أو	المحاسبة
٢- الخبرات العملية : خبرة مبرهنة لا تقل عن ١٠ 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- إنقان 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.			



توقيع الإدارة :  
توقيع الموظف :  
التاريخ :  
التاريخ :

*(Handwritten signatures and dates)*

#### حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330  
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914  
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102  
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3

Info@thfezsrat.org.sa  
http://thfezsrat.org.sa

منطقة صير - سراة عبيدة - الطريق العام  
هاتف: 017 2592004  
فاكس: 017 2592005  
سنديق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

## بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي : محاسب

الإدارة : الشؤون المالية الدائرة : المالية القسم : المحاسبية

مسمى وظيفة المسنول المباشر:

المدير المالي

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

شئون الموظفين، المشتريات، المستودعات - أمين الصندوق

ملخص الوظيفة :

القيام بتسجيل وتصنيف وتلخيص العمليات التجارية ذات الصفة المالية واستخلاص النتائج منها، وتفنيد وتحليل هذه النتائج وتقديمها على شكل تقارير متطورة تستعملها الإدارة في اتخاذ القرارات.

مهام الوظيفة :

١- تسجيل العمليات المالية من واقع المستندات المؤيدة لها يدويا أو آليا بحيث يشمل جميع هذه العمليات وفق تسلسل وقوعها ونوعها

التاريخي .

٢- تبويب وتصنيف العمليات المالية في حسابات مستقلة تبين:-

- مديونية ودائنة الجمعية بالنسبة للمتعاملين معها .
- مصروفات الجمعية وإيراداتها .
- موجودات الجمعية والتزاماتها .

٣- استخراج نتائج أعمال الجمعية عن المدة المالية المعنية .

٤- بيان الوضع المالي للجمعية في تاريخ معين يعرض على شكل ميزانية عمومية .

٥- تزويد إدارة الجمعية بكافة المعلومات اللازمة لها سواء على شكل تقارير محاسبية أو قوائم مالية، دورية أو غير دورية على شكل مذكرات تفسيرية أو إحصاءات من أجل الإشراف على أوجه نشاط الجمعية وتوجيه استنها .

٦- متابعة شؤون الضريبة ، بأقسامها المختلفة ( ضريبة القيمة المضافة ) .

٧- متابعة البنوك والمعاملات البنكية .

٨- محاسبة المستحقين .

٩- متابعة أمور الرواتب والسلف .

١٠- ضبط ومتابعة الصندوق واستصدار الشيكات ومسك الدفاتر .



Handwritten signatures and stamps of the organization's representatives.

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330  
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914  
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102  
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



Info@thfezsrat.org.sa  
http://thfezsrat.org.sa

منطقة عسير - سراة عبدة - الطريق العام  
هاتف : 017 2592004  
فاكس : 017 2592005  
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي 61914

مسئوليات أخرى:

أي مهام محاسبية أخرى لم يرد ذكرها في هذا الوصف.

متطلبات إشغال الوظيفة:

١- المؤهلات العلمية:			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	محاسبة	أو	علوم مالية ومصرفية
٢- الخبرات العملية: خبرة عملية وعلمية .			
٣- القدرات والمهارات المهنية :			
١ معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية . ٢ معرفة تامة بإعداد الموازنات والميزانيات . ٣ معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة في المملكة العربية السعودية . ٤ القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية . معرفة جيدة باللغة الإنجليزية . ٦ معرفة تامة بالقوانين المحاسبية والضريبية المتبعة في المملكة العربية السعودية .			
٣- القدرات والمهارات الشخصية :			
القدرة على تحمل ضغط العمل . مهارات شخصية وإدارية عالية .			

تاريخ الإدارة :  
تاريخ الموظف :  
التاريخ :  
التاريخ :



Handwritten signatures and names in blue ink.

حسابات الجمعية  
 مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330  
 الودف بالراجحي SA 2980000249608010399914  
 البنك الأهلي SA 6310000043449684000102  
 بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3  
 Info@thfezrat.org.sa  
 http://thfezrat.org.sa

منطقة صبر - سراة عبيدة - الطريق العام  
 هاتف، 017 2592004  
 فاكس، 017 2592005  
 صندوق بريد، 140- الرمز البريدي، 61914

## بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي : مسنول العهد والمشتريات

الإدارة: الشؤون المالية

الدائرة : المالية

مسمى وظيفة المسنول المباشر:

المدير المالي

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

ملخص الوظيفة :

شاغل هذه الوظيفة مسنول عن التخطيط والتنظيم لهذا القسم / الدائرة وهو مسنول عن توفير المواد الخام المطلوبة / اللازمة للتصنيع أو التشغيل للمشروع ذات الجودة والنوعية المحدد مسبقا 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 خطة سنوية للاحتياجات من المواد الأولية اللازمة .
- ٤- بناء وتطوير علاقات متينة من الموردين والحفاظ عليها.
- ٥- استدراج عروض الأسعار من الموردين ومقارنتها واختيار الأفضل.
- ٦- 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.
- ٧- عمل خطة دورية مع نهاية كل عام وتحديث السياسات والإجراءات.
- ٨- بناء الهياكل والنماذج المختلفة المستخدمة في دائرة المشتريات.
- ٩- الاحتفاظ بملفات طلبات الشراء الداخلية والخارجية، وعروض الأسعار والعقود والنماذج المستخدمة في الدائرة والمراسلات الداخلية التي تخص الدائرة.
- ١٠- مراجعة عروض الموردين والرد عليها بالإيجاب أو الرفض.
- ١١- رفع التقارير إلى الإدارة العليا في كل هذه الأمور.



حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330  
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914  
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102  
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



Info@thfezsrat.org.sa  
http://thfezsrat.org.sa

منطقة عسير - سراة عبيدة - الطريق العام  
هاتف: 017 2592004  
فاكس: 017 2592005  
البريد الإلكتروني: info@thfezsrat.org.sa

مسئوليات 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	علوم مالية ومصرفية
٢- الخبرات العملية: خبرة عملية وعلمية .			
٣- القدرات والمهارات المهنية :			
١- قدرات عالية في التخطيط . ٢- قدرات جيدة في اللغة الإنجليزية . ٣- قدرات عالية في التفاوض . ٤- قدرات في صياغة العقود والمراسلات التجارية . ٥- مهارات جيدة في استخدام Office Ms واستخدام الانترنت . ٦- 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 :  
التاريخ :

مع الإدارة :  
توقيع الموظف :

*(Handwritten signature)*

## بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي : مسؤول مستودعات

الإدارة: الشؤون المالية الدائرة : المالية القسم :

مسمى وظيفة المسنول المباشر:

المدير التنفيذي - المدير المالي

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

أمناء المستودعات

ملخص الوظيفة :

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

مهام الوظيفة :

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



تطلبات إشغال الوظيفة:

١- المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	تخصص المطلوب
	إدارة أعمال - دعم فني	أو	علوم مالية ومصرفية

الخبرات العملية:

Handwritten signatures and names of the organization's representatives.

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330  
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914  
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102  
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3

Info@thfezsrat.org.sa  
http://thfezsrat.org.sa

منطقة صير - سراة عبيدة - الطريق العام  
هاتف: 017 2592004  
فاكس: 017 2592005  
61014



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

٣. القدرات والمهارات المهنية:	
١-	
٢-	
٤. القدرات والمهارات الشخصية:	
١-	
٢-	

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٤٩٢

توقيع الإدارة :	التاريخ .....
توقيع الموظف :	التاريخ .....



Handwritten signatures in blue ink.

حسابات الجمعية  
مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330  
الولف بالراجحي SA 2980000249608010399914  
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102  
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3  
Info@thfezsrat.org.sa  
http://thfezsrat.org.sa

منطقة عسير - سراة عبيدة - الطريق العام  
هاتف: 017 2592004  
فاكس: 017 2592005  
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

## بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي : مدير تنفيذي	EXECUTIVE MANAGER
الإدارة: العليا	الدائرة : قسم الإدارة
مسمى وظيفة المسنول المباشر:	القسم : الإدارة التنفيذية
رئيس مجلس الإدارة	
مسمى الوظائف التي يشرف عليها:	
كافة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي.	
ملخص الوظيفة :	
التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة على كافة أنشطة الجمعية بأمثل الطرق وأقل التكاليف بكفاءة وفعالية بما يحقق أهداف الجمعية بالنمو وزيادة الحصص السوقية للجمعية.	
مهام الوظيفة :	

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



حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330  
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914  
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102  
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3

Info@thfezsrat.org.sa  
http://thfezsrat.org.sa

منطقة صير - سراة عبدة - الطريق العام  
هاتف: 017 2592004  
فاكس: 017 2592005  
سنديق بريد: 140 الرمز البريدي 61914

### مسئوليات أخرى:

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

### متطلبات إشغال الوظيفة:

#### ٢- المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	إدارة عمل	أو	اقتصاد / 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 :  
التاريخ :

مع الإدارة :  
مع الموظف :

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع رقم (١٤٤٥/٦) في  
١٤٤٥/٧/٢٧ هـ الموافق ٢٠٢٤/٢/٨ م ، وتحل محل أي سياسات أخرى سابقة

في هذا الصدد .



حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330  
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914  
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102  
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3

  
Info@thfezsrat.org.sa  
http://thfezsrat.org.sa

محافظة عسير - سراة عبيدة - الطريق العام  
هاتف: 017 2592004  
فاكس: 017 2592005  
سندوح بريد: 140- الرمز البريدي، 61914