



جمعية التنمية الأهلية
بقرى جنوب نجران

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بقرى جنوب نجران
ترخيص رقم 4358

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



مقدمة:

الوصف الوظيفي هو عبارة عن وثيقة لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي المعتمد بحيث يشمل الوصف الوظيفي للوظيفة على مجموعه من العناصر مثل: المسمى الوظيفي ورقم الوظيفة ومكان الوظيفة والإدارة التي تتبعها الوظيفة والعلاقات الوظيفية للوظيفة والرئيس المباشر والمؤهلات والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة ومهام وواجبات الوظيفة. ولعمل وصف وظيفي لابد من عمل تحليل وظيفي لتحديد المهام والمسؤوليات وهو وسيلة للخروج بالوصف الوظيفي. وجزء لا يتجزأ من النظام الإداري المتكون من الهيكل التنظيمي والقدرة والوصف الوظيفي والصلاحيات الوظيفية. يأتي الوصف الوظيفي بعد تحديد الوظائف التي ظهرت في الهيكل التنظيمي والإدارات والأقسام التابعة لها ومن ثمة عمل وصف لكل وظيفته وما يجب ان تكون عليه، ويحقق الوصف الوظيفي عدد من الفوائد التي تساهم في التنظيم والارتقاء بعمل الجمعية وتلبي الازدواجية وتطبيق مبدأ لمحاسبه على جميع العاملين المساعده في تحديد الاحتياج التدريبي للموظفين وعمل جلسات المراجعة لاي قصور يظهر على اداء الوظيفة , المساهمة في اعادة بناء الهيكل التنظيمي والوظيفي وبلورته بصورة اكثر وضوحا ودقه , زيادة فاعليه نظم اختيار الموظفين وتعيينهم على اساس مبدأ الاجدر والانسب , المساعدة في تقييم اداء الموظفين.

مجالات استخدام الوصف الوظيفية:

- يساعد الموظف على معرفة مهام ومسؤوليات الوظيفة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته.
- وسيلة فعالة للموظف في أقصر وقت على موقع عمله على خريطة العمل، وكذلك على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه.
- يعتبر الوصف الوظيفي أداة فعالة للموظف لمعرفة واجباته الوظيفية بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباتها وتقديره ومدى تقدمه وتطوره في العمل.
- يستخدم الرئيس الوصف الوظيفي لتعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على اداء واجباته.
- يسهل على الرئيس توزيع العمل على المرؤسين او اعادة توزيعه طبقا لحجم العمل.
- اعتبار الوصف الوظيفي معيار سليم لتقييم اداء الموظفين، ومن ثم محاسبتهم عن التقصير وتحفيزهم ماديا ومعنويا.
- الوصف الوظيفي أداة فعالة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الاهداف.
- وهو اداء مناسب للاختيار السليم للمتقدمين للوظائف واختيار ووضع الموظف المناسب في المكان المناسب.
- وسيلة للاعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءة المطلوبة.
- وسيلة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط وصف الوظيفة.
- وسيلة هامة لدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين





جمعية التنمية الأهلية
بقرى جنوب نجران

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بقرى جنوب نجران
ترخيص رقم 4358

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



بيانات الوصف الوظيفي:

- هويه الوظيفة (المسمى - الوحدة التنظيمية - الرئيس المباشر - الموقع الجغرافي بيئة العمل)

- نطاق الاشراف الوظيفي والعلاقات الوظيفية.

- المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات والصفات الشخصية لشاغل الوظيفة.

- الجدارات والقدرات المطلوبة للوظيفة.

- مهام وواجبات الوظيفة وصلاحياتها.

الأوصاف الوظيفية:

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

المسمى الوظيفي: مسؤول الادارة المالية - المدير المالي

الهدف العام من الوظيفة: تقديم كافة الخدمات المالية والمحاسبية للجمعية وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الخصوص.

الارتباط الاداري:

الاشراف المباشر / المدير التنفيذي -

الاشراف الفني / المشرف المالي

المؤهل الدراسي: بكالوريوس محاسبة مالية





جمعية التنمية الأهلية
بقرى جنوب نجران

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بقرى جنوب نجران
ترخيص رقم 4358

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



المهارات والخبرات:

- إدارة الشؤون المالية.
- الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في المؤسسات والجمعيات.
- القدرة على استخدام البرامج المحاسبية الالية والتعامل الجيد مع برامج الحاسب الالى.
- القدرة على إدارة العلاقات داخلياً وخارجياً لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الأطراف.
- مهارات الاتصال الفعال.

المهام والواجبات:

- اعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها.
- القيام بكافة الأعمال المالية والمحاسبية من ارتباطات وصرف مستحقات وتسديد السلف ومسك الدفاتر والسجلات حسب التعليمات والأوامر والأنظمة واللوائح المعمول بها، والمحافظة على هذه الدفاتر والسجلات في أماكن مخصصة لذلك.
- تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية المعمول بها في الجمعية.
- اعداد تقارير دورية (ربعية) بإنجازات الإدارة والاقتراحات لتطويرها ورفعها لرئيس مجلس الإدارة.
- صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها.
- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات المدينة وإبداء الرأي حول فاعلية التحصيل.
- صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على الجمعية تجاه الغير.
- اعداد مشروع ميزانية الجمعية بالتعاون مع الإدارات المختلفة.





جمعية التنمية الأهلية
بقرى جنوب نجران

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بقرى جنوب نجران
ترخيص رقم 4358

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



الدورات التدريبية:

- دورة الإدارة المالية والتنظيم المالي المتقن.
- دورة في استخدام البرامج المحاسبية.
- دورة استخدام برامج Microsoft office وتقنياتها.

المسمى الوظيفي: رئيس الحسابات

الهدف العام من الوظيفة: الاشراف والمسؤولية الكاملة عن تنفيذ وتحرير الإجراءات المالية والمحاسبية التي تتم بالجمعية.

الارتباط الاداري:

الاشراف المباشر / المدير التنفيذي -

الاشراف الفني / المشرف المالي

المؤهل الدراسي: بكالوريوس إدارة الاعمال (تخصص محاسبة) أو مايعادلها من التخصصات المشابهة.

المهارات والخبرات:

- خبرة في المحاسبة.
- الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في المؤسسات والجمعيات.
- القدرة على استخدام البرامج المحاسبية الآلية والتعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.
- القدرة على إدارة العلاقات داخلياً وخارجياً لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الأطراف.
- مهارات الاتصال الفعال.





جمعية التنمية الأهلية
بقرى جنوب نجران

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بقرى جنوب نجران
ترخيص رقم 4358

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



المهام والواجبات

- اجراء العمليات المحاسبية اللازمة.
- التثبت من عدم استخدام الأموال المخصصة لأغراض معينة الا في الأوجه المحددة.
- اعداد وصرف رواتب وأجور العاملين بالجمعية وكافة التعويضات والمكافئات الصادرة بموجب قرارات ومسيرات أصولية.
- مراقبة استخدام الوسائل المالية المخصصة للجمعية وذلك بالتعاون مع بقية الإدارات ذات العلاقة من خلال التقارير المحددة لهذا.
- رفع الموازنات التقديرية للجمعية.
- مراقبة الحركة النقدية للصرف والقبض سواء تمت عن طريق المصرف أو صندوق الجمعية.
- الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة في الجمعية.
- الالتزام بالميثاق الأخلاقي لمنسوبي الجمعية.
- رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاختناقات الى الإدارة.
- اعداد مشروع ميزانية الجمعية بالتعاون مع الإدارات المختلفة.

الدورات التدريبية:

- دورة الإدارة المالية والتنظيم المالي المتقدم.
- دورة في استخدام البرامج المحاسبية.
- دورة استخدام برامج Microsoft office وتقنياتها.
- دورة التواصل الفعال.





جمعية التنمية الأهلية
بقرى جنوب نجران

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بقرى جنوب نجران
ترخيص رقم 4358

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



المسمى الوظيفي: مدقق الخزينة والمخازن والأصول

الهدف العام من الوظيفة: استلام ودفع الأموال والاحتفاظ بسجلات الأموال والصكوك القابلة للتداول والمشاركة في المعاملات المالية المختلفة داخل الجمعية.

الارتباط الإداري: الاشراف المباشر / المدير التنفيذي – الاشراف الفني / المشرف المالي

المؤهل الدراسي: بكالوريوس أو دبلوم (تخصص محاسبة) أو مايعادلها من التخصصات المشابهة.

المهارات والخبرات:

خبرة في نفس المجال.

الثقة في التعامل مع الإدارات.

القدرة على استخدام البرامج المحاسبية الآلية والتعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.

القدرة على إدارة العلاقات داخلياً وخارجياً لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الأطراف.



جمعية التنمية الأهلية
بقرى جنوب نجران



جمعية التنمية الأهلية
بقرى جنوب نجران

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بقرى جنوب نجران
ترخيص رقم 4358

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



المهام والواجبات:

- يعمل مدقق الخزينة والمخازن والأصول تحت الاشراف والتوجيه المباشر من قبل رئيس الحسابات وعليه ترفع تقارير حركة الصندوق من إيرادات ومصروفات يومية.
- استلام النقدية وال شيكات لايداعها يومياً بحسابات الجمعية لدى البنوك طبقاً لما يقتضي به النظام المحاسبي ومراحل التعميد.
- اعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية في بيان يعتمد من رئيس أو مسؤول الحسابات مرفقاً به كافة المستندات المؤيدة للحركات واشعارات توريد وسحب البنوك حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر.
- استلام السلف المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات الصادرة من اللوائح والأنظمة.
- الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة في الجمعية.
- الالتزام بالميثاق الأخلاقي لمنسوبي الجمعية.

المسمى الوظيفي: محاسب تكاليف ومشتريات

الهدف العام من الوظيفة: التخطيط والقيام بالشراء وتقديم تقرير مفصل عن المشتريات.

الارتباط الاداري: الإدارة التنفيذية – المدير التنفيذي -رئيس المالية والحسابات

المؤهل الدراسي: بكالوريوس أو دبلوم (تخصص محاسبة) أو مايعادلها من التخصصات المشابهة.





جمعية التنمية الأهلية
بقرى جنوب نجران

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بقرى جنوب نجران
ترخيص رقم 4358

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



المهارات والخبرات:

- خبرة في نفس المجال.
- الثقة في التعامل مع الادارات.
- القدرة على استخدام البرامج المحاسبية الالية والتعامل الجيد مع برامج الحاسب الالى.
- القدرة على إدارة العلاقات داخلياً وخارجياً لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الأطراف.

المهام والواجبات:

- استخدام استراتيجيات مناسبة لشراء احتياجات المؤسسة بأسعار مناسبة.
- اكتشاف الموردين وبدء التعاقد وعمل شراكات تجارية وتنظيمية.
- متابعة المتطلبات وتقديم التقارير الخاصة بالمشتريات والمتطلبات.
- بناء وتطوير قسم المشتريات ووضع خطط الشراء ورسم السياسات والإجراءات.
- بناء وتطوير قسم المشتريات ووضع خطط الشراء ورسم السياسات والإجراءات.
- الاتصال مع الجهة الطالبة للبضاعة والمتابعة المواد المطلوبة في الوقت المناسب والطريقة المناسبة.

