

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :



المملكة العربية السعودية  
جمعيّة الخدمات الإنسانية بالرميضة  
تصريح رقم ١٣٣٨

## بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون المالية
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي

## الهدف العام للوظيفة

يتولى شاغل هذه الوظيفة بمهام التخطيط والمراقبة للموارد المالية للجمعية ومصروفاتها ، ويقوم بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه ، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية

## مهام ونشاطات الوظيفة

١	وضع الأهداف الاستراتيجية الخاصة بالوحدة التنظيمية ضمن الاستراتيجية العامة.
٢	إعداد المبادرات الخاصة بالوحدة التنظيمية والمرتبطة بالأهداف الاستراتيجية وخطوات تنفيذها، الإشراف على وضع الموازنات التقديرية السنوية للجمعية ، والاتصال بالجهات ذات العلاقة لتوجيههم وإرشادهم إلى دور كل منهم في إعداد ما يخصه الموازنات، التأكد من إطلاع المسؤولين على السياسات والقواعد والأنظمة والإجراءات المالية المعتمدة وتوجيههم وإرشادهم إلى تطبيقها والتقيدها ومراقبة الالتزام بها . وتقديم الاستشارات المالية للشركة، والإجابة عن أية استفسارات تطرأ بخصوص السياسات والقواعد والإجراءات المطلوبة إتباعها.
٣	وضع والإشراف على النظام المالي والسياسات والإجراءات المالية وتقديم الاقتراحات الخاصة بتطويرها لرفع مستوى الأداء للإدارة المالية.
٤	وضع مؤشرات قياس الأداء الخاصة بالأهداف الاستراتيجية والمستويات المستهدفة
٥	إدارة أموال الجمعية والتدفقات النقدية بكفاءة عالية وحسب السياسات والأنظمة المعتمدة.
٦	تقديم المقترحات الخاصة باستخدام الأمثل للموارد المالية للجمعية والتوفير في المصاريف من خلال المراجعة المستمرة للأوضاع المالية والإدارية والتشغيلية.
٧	الإشراف على وضع الموازنات التقديرية السنوية للشركة، والاتصال بالجهات ذات العلاقة لتوجيههم وإرشادهم إلى دور كل منهم في إعداد ما يخصه من الموازنات، وتزويدهم بالنماذج اللازمة وأساليب إعدادها ومواعيد تقديمها، والرقابة على الالتزام بها واكتشاف الانحرافات وتقديم المقترحات لتعديلها.
٨	رفع التقارير الشهرية والدورية والسنوية للرئيس المباشر عن سير العمل وتقديم الاقتراحات الملائمة والمناسبة.
٩	الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية والتأكد من إنجازها في الأوقات المحددة.
١٠	الموافقة على القيود الخاصة بالتسويات الحسابية وذلك ضمن حدود الصلاحيات الممنوحة له.
١١	الإشراف المالي على أعمال المشتريات والعلاقة مع الموردين، والتأكد من تطبيق الشروط المالية والواردة في العقود الموقعة مع الموردين، والإجابة عن أية استفسارات تطرأ بخصوص السياسات والقواعد والإجراءات المطلوبة إتباعها.
١٢	مراجعة وتقييم كافة العقود المبرمة بين الشركة والأطراف الخارجية، وتدقيقها من حيث الشكل والمحتوى، ومن حيث التزامها بالأنظمة واللوائح الداخلية وبالموازنة التقديرية المعتمدة.
١٣	القيام بدراسة الأوضاع المالية لنشاطات الجمعية، وذلك بهدف التقييم المستمر لأوضاعها المالية.
١٤	إعداد التقارير المالية الدورية عن أعمال الشركة ومقارنتها بالموازنة التقديرية ورفع التقارير اللازمة.
١٥	التنسيق مع مدققي الحسابات الخارجيين وتسهيل مهمتهم من أجل تدقيق وإعداد الميزانية العامة للجمعية
١٦	القيام بكافة الاتصالات مع المؤسسات المالية والمصارف لتأمين التمويل اللازم للجمعية

## المؤهلات والخبرة

المؤهلات والخبرات :	- بكالوريوس محاسبة.
المهارات والجدارات	- خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة. - استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. - مهارات الدقة والمتابعة.



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :



المملكة العربية السعودية  
جمعية الخدمات الإنسانية بالرميضة  
تصريح رقم ١٣٣٨

## بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير التنفيذي
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة
المسار الوظيفي	قيادي

## الهدف العام للوظيفة

يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام الإشراف العام على الجمعية، والإشراف على تحقيق رؤيتها ورسالتها، والإشراف على توسيع شبكة العلاقات العامة مع الغير.

## مهام ونشاطات الوظيفة

١	اعداد مقترح للخطة الاستراتيجية والاسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الادارة.
٢	رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
٣	إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤	تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
٥	توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
٦	اقترح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
٧	رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
٨	رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
٩	تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
١٠	متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
١١	إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة لتمهيداً لاعتمادها.
١٢	تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
١٣	إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
١٤	إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
١٥	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

## المؤهلات والخبرة

المؤهلات والخبرات :	- أن يكون سعودي الجنسية. - أن يكون قد أتم الخامسة والعشرين من عمره. - أن يكون كامل الأهلية المعتمدة شرعاً. - أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الجمعية. - أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل وحاصل على ثانوي كحد أدنى.
المهارات والجدارات	- القدرة على قيادة فريق العمل