

بطاقة وصف وظيفي

الجهة:	جمعية البر بمحافظة الشماسية	المسمى الوظيفي:	المدير المالي
--------	-----------------------------	-----------------	---------------

الغرض من الوظيفة:	الإشراف الكامل على إدارة الموارد المالية للجمعية، وضمان الالتزام بالأنظمة المحاسبية والرقابية، وتحقيق أعلى مستويات الشفافية والحوكمة المالية، بما يخدم أهداف الجمعية ويعزز استدامتها.
-------------------	---

الاتصالات التنظيمية:

- ❖ * يتبع لـ : المدير التنفيذي / مجلس الإدارة
- ❖ * الموقع التنظيمي : الإدارة العليا
- ❖ * يتصل بـ : جميع إدارات و أقسام الجمعية والجهات الخارجية التي يكلفه المدير التنفيذي بالاتصال بها.

الواجبات والمسؤوليات:

١. إعداد وتنفيذ الخطط المالية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجمعية.
٢. إعداد الموازنة السنوية بالتنسيق مع الإدارات الأخرى، ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
٣. الإشراف على النظام المحاسبي والتأكد من دقة القيود والسجلات المالية.
٤. إعداد التقارير المالية الدورية (شهرية – ربع سنوية – سنوية) ورفعها للإدارة العليا.
٥. مراقبة التدفقات النقدية وضمان وجود سيولة كافية لتغطية العمليات.
٦. ضبط الصرف المالي وفق السياسات المعتمدة، وعدم تجاوز البنود أو المخصصات.
٧. الإشراف على إدارة المنح والتبرعات والتأكد من توجيهها وفق اشتراطات المانحين والأنظمة.
٨. الامتثال للأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرقابية مثل: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وزارة الموارد البشرية، هيئة الزكاة والضريبة.
٩. إعداد القوائم المالية الختامية (قائمة المركز المالي – قائمة الأنشطة – التدفقات النقدية...) بالتعاون مع المحاسب القانوني.
١٠. الإشراف على عمليات التدقيق الداخلي والخارجي والتجارب مع ملاحظات المراجعين.
١١. المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات المالية وتحديثها دورياً.
١٢. الإشراف على الفريق المالي وتحديد احتياجاته التدريبية والتطويرية.

متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهلات والخبرة المطلوبة:

- مؤهل علمي: بكالوريوس أو دبلوم محاسبة أو مالية (ويفضل ماجستير أو مؤهل مهني مثل (CPA/ SOCPA).
- الخبرة: لا تقل عن ٥ سنوات في إدارة مالية، منها ٣ سنوات في القطاع غير الربحي.
- المعرفة: بأنظمة العمل المحاسبي في الجمعيات، البرامج المحاسبية، لوائح الجمعيات، أنظمة الزكاة والضريبة.

المهارات المطلوبة :

- مهارات تحليل مالي عالية
- إتقان برامج المحاسبة الإلكترونية (مثل: سماك، أودو، ERP)
- القدرة على التخطيط المالي طويل المدى
- مهارات تواصل وعرض تقارير للإدارة والمجلس
- دقة وانضباط وحس رقابي عالٍ

اشتراطات خاصة:

- ✓ يخضع جميع العاملين في الجمعية إلى العمل الإضافي في شهر رمضان وعند الحاجة إلى ذلك حسب ما تقتضيه مصلحة وحاجة الجمعية للوصول إلى أهدافها.
- ✓ يخضع جميع العاملين في الجمعية إلى تكليف من رؤسائهم المباشرين لهم أو من الإدارة العليا في الجمعية بالعمل والمشاركة في اللجان المتخصصة والمشكلة للقيام بمهام محددة في فترات زمنية تحددها الإدارة العليا حسب حاجة العمل.
- ✓ على جميع العاملين الالتزام بالقيام بالأعمال التي يتم تكليفهم بها سواء من قبل رؤسائهم المباشرين أو من رؤساء اللجان التي يتم تشكيلها وفي أي وقت يتم تحديده وإعتماده من قبل المسؤولين أصحاب الصلاحية في الجمعية وعدم الاعتراض على ما يتم تكليفهم به طالما أن هذا التكليف يهدف إلى إنجاز مهام محددة تساعد على قيام الجمعية بدورها في تقديم خدماتها.
- ✓ تخضع اشتراطات هذه البطاقة للمراجعة الدورية وتعديلها عند الضرورة.



بطاقة وصف وظيفي

تاريخ التحديث ٢٠٢٥/٠١/٠١ م

الجهة:	جمعية البر بمحافظة الشماسية	المسمى الوظيفي:	المدير التنفيذي
--------	-----------------------------	-----------------	-----------------

الغرض من الوظيفة:

الإشراف العام على الجمعية، والعمل على تحقيق رؤيتها ورسالتها، وتوسيع شبكة العلاقات العامة لضمان تحسين وضع خدمات الجمعية وبرامجها. كما وأن الإشراف على البحث عن فرص وتطوير موارد الجمعية وكسب المحسنين يقع ضمن أبرز المهام الأساسية على اعتبار أن ذلك يشكل الركيزة الأساسية لتحقيق أهداف الجمعية.

الاتصالات التنظيمية:

* يتبع لـ : مجلس الإدارة
* يشرف على : جميع أقسام الجمعية وفروعها وممتلكاتها.
* يتصل بـ : جميع إدارات وأقسام الجمعية وفروعها والجهات الخارجية.

الواجبات والمسئوليات:

١. تفهم وإدراك التوجهات الاستراتيجية للجمعية والمساهمة في تطويرها على المدى المتوسط والبعيد.
٢. الإشراف على إعداد مشروع موازنة الجمعية السنوية التي تتناغم مع التطلعات الواردة في الخطة الاستراتيجية لها.
٣. ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل والاشتراك في إعدادها مع مديري الإدارات والإشراف على تنفيذها.
٤. الإشراف على إيجاد فرص وقفية جذابة والإشراف على تطويرها.
٥. توطيد العلاقات مع المحسنين الحاليين أو المستهدفين وكسب ثقتهم.
٦. الإشراف على إقامة التحالفات والشراكات التي تدعم مشاريع الجمعية الحالية والمستقبلية.
٧. تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الخاصة أو الحكومية في حدود صلاحياته.
٨. الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية اللازمة لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية والإشراف على تطبيقها.
٩. تذليل كافة الصعوبات التي تواجه الجمعية وإيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض سير العمل.
١٠. تقييم أداء ممرضيه المباشرين واعتماد تقارير تقييم أداء باقي الممرضين في الإدارات المختلفة.
١١. القدرة على تفهم الاحتياجات المرغوبة للمحسنين المستهدفين من الجمعية، والقدرة على تلبيتها من خلال تقديم خدمات الجمعية.
١٢. الإشراف على الفعاليات وعلى تسويق خدمات الجمعية.
١٣. الإشراف على إيجاد صورة ذهنية إيجابية وبلورتها حول نشاطات الجمعية وفعاليتها، والدور الإيجابي الذي تقدمه.
١٤. الإشراف على أعمال اللجان ورفع التقارير بشأنها لمجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك.
١٥. التأكد من حسن سير العلاقات الوظيفية بين إدارات الجمعية المختلفة.
١٦. ضمان التزام إدارات الجمعية المختلفة بالنظام الإداري الأنسب لطبيعة العمل وتطبيق السياسات.



جمعية البر بمحافظة الشماسية

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم 99

- ١٧- الاجتماع بشكل دوري مع مديري الإدارات بالجمعية لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل. مناسب.
- ١٨- ضمان إلزام مديرو إدارات الجمعية بالوقت والجودة والتكلفة المناسبة لأداء العمل.
- ١٩- تذليل كافة الصعوبات التي تواجه الجمعية وإيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض سير العمل.
- ٢٠- متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها.
- ٢١- دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته.
- ٢٢- دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.
- ٢٣- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف الموظفين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة.
- ٢٤- العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها.
- ٢٥- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين الموظفين.
- ٢٦- الإشراف على الموظفين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة.
- ٢٧- القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمالها وفي حدود صلاحياته.

الصلاحيات:

- ١- اتخاذ القرارات الإدارية المتعلقة بجميع الأقسام والموظفين.
- ٢- اتخاذ القرارات المفوض بها طبقاً لقرارات مجلس الإدارة.

متطلبات شغل الوظيفة :

- ١- المؤهلات : مؤهل علمي مناسب.
- ٢- الخبرة : عشر سنوات في أعمال الإدارة.

٤- المهارات المطلوبة :

- القدرة على قيادة فريق العمل.
- القدرة على تحليل المعطيات ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.
- مهارات عالية في التواصل مع الغير والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.



جمعية البر بمحافظة الشماسية
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم 99

بطاقة وصف وظيفي

تاريخ التحديث ٢٠٢٥/٠١/٠١ م

الجهة:	جمعية البر بمحافظة الشماسية	المسمى الوظيفي:	المحاسب
--------	-----------------------------	-----------------	---------

الغرض من الوظيفة:	اعداد وإدخال القيود المحاسبية اليومية ومتابعة الإيرادات والمصروفات واعداد الميزانية السنوية والمشاركة في اعداد الموازنة التقديرية
-------------------	---

الاتصالات التنظيمية: * يتبع لـ : المدير التنفيذي
* يتصل بـ : جميع إدارات وأقسام الجمعية والجهات الخارجية التي يكلفه المدير التنفيذي بالاتصال بها.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- مراقبة التدفقات النقدية للجمعية وقيدتها فوراً بالسجلات.
- ٢- مراقبة الصرف والانفاق والتفيد ببندود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات.
- ٣- متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية.
- ٤- التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر.
- ٥- تقديم حساباً شهرياً عن حالة الجمعية المالية إلى مجلس الإدارة.
- ٦- كتابة تقارير عن الوضع المالي للجمعية كل ربع.
- ٧- البحث المستمر عن التمويل.
- ٨- إعداد الموازنة السنوية.
- ٩- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
- ١٠- تطبيق النظم والسياسات المحاسبية الواردة من جهة الإشراف.
- ١١- تسجيل قيود اليومية.
- ١٢- الإشراف ومتابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية.
- ١٣- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية لموظفي الجمعية.
- ١٤- متابعة الصندوق والمطابقة معه يومياً.
- ١٥- متابعة تواريخ استحقاق إيرادات الأوقاف ومباني الجمعية الاستثمارية وتنبيه المعنيين بتحصيلها.



جمعية البر بمحافظة الشماسية
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم 99

- ١٦- متابعة الأوامر المستمرة وتنميتها.
- ١٧- عرض التقارير المالية الواردة من المحاسب القانوني والوزارة على أعضاء مجلس الإدارة.
- ١٨- مخاطبة المانحين ومتابعتهم وإفادتهم بالسندات والتقارير مع الشكر على ألا يتجاوز ذلك شهر من تاريخ صدوره أو حسب طلب الجهة وتكون طلبات التبرع كل خمس شهور ما عدا بعض المؤسسات المانحة يكون وفق سياستها وتكون على النحو التالي:
 - أ- المؤسسات الخيرية.
 - ب- المؤسسات والشركات التجارية.
 - ت- الأفراد ورجال الأعمال.
- ١٩- مراقبة وتحريك الحسابات البنكية بشكل مستمر ودوري.
- ٢٠- محاولة الاستفادة من دعم البنوك ورعايتها لبعض برامجنا.
- ٢١- الزيادة في التدفقات المالية مقارنتها بالعام الماضي تسجل بشكل إيجابي لوحدة المحاسبة.
- ٢٢- المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالمستفيدين.
- ٢٣- الإبلاغ فوراً عن جميع المخاطر التي تؤدي إلى الإضرار بالجمعية وممتلكاتها ومنسوبيها.
- ٢٤- التقيد بالتوجيهات الحكومية الصادرة في جمع التبرعات.
- ٢٥- العمل مع فريق العمل كمجموعة واحدة اذا طلب منه ذلك في غير تخصصه

متطلبات شغل الوظيفة:

١- المؤهلات : مؤهل عالي في المحاسبة
كلية تقنية --- كلية التجارة

٢- الخبرة : سنتان عمل محاسب.

٣- التدريب : دورات إدارية في:

- إدارة الوقت
- الاتصال الفعال



٤- المهارات المطلوبة :

- إجابة استخدام الحاسب الآلي خاصة برامج (ورد - بوربوينت - أوت لوك - اكسل)
- لباقة الحديث وسعة الصدر
- حسن المظهر
- دقة المواعيد والانضباط وحسن النظام والترتيب
- القدرة على العمل تحت ضغط
- الإلمام التام بجميع أنشطة الجمعية

اشتراطات خاصة:

- ✓ يخضع جميع العاملين في الجمعية إلى العمل الإضافي في شهر رمضان وعند الحاجة إلى ذلك حسب ما تقتضيه مصلحة وحاجة الجمعية للوصول إلى أهدافها.
- ✓ يخضع جميع العاملين في الجمعية إلى تكليف من رؤسائهم المباشرين لهم أو من الإدارة العليا في الجمعية بالعمل والمشاركة في اللجان المتخصصة والمشكلة للقيام بمهام محددة في فترات زمنية تحددها الإدارة العليا حسب حاجة العمل.
- ✓ على جميع العاملين الإلتزام بالقيام بالأعمال التي يتم تكليفهم بها سواءً من قبل رؤسائهم المباشرين أو من رؤساء اللجان التي يتم تشكيلها وفي أي وقت يتم تحديده وإعتماده من قبل المسؤولين أصحاب الصلاحية في الجمعية وعدم الاعتراض على ما يتم تكليفهم به طالما أن هذا التكليف يهدف إلى إنجاز مهام محددة تساعد على قيام الجمعية بدورها في تقديم خدماتها.
- ✓ تخضع اشتراطات هذه البطاقة للمراجعة الدورية وتعديلها عند الضرورة.



جمعية البر بمحافظة الشماسية

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم 99

بطاقة وصف وظيفي

تاريخ التحديث ٢٠٢٥/٠١/٠١م

الجهة:	جمعية البر بمحافظة الشماسية	المسمى الوظيفي:	مساعد أمين الصندوق
--------	-----------------------------	-----------------	--------------------

الغرض من الوظيفة:	مسئول عن المبالغ الواردة لمكتب الجمعية وعهدة أمين الصندوق وحفظها تحت مسؤوليته الشخصية
-------------------	---

الاتصالات التنظيمية: * يتبع لـ : المدير التنفيذي
* يتصل بـ : جميع إدارات وأقسام الجمعية والجهات الخارجية التي يكلفه المدير التنفيذي بالاتصال بها.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- استلام المبالغ التي ترد إلى الجمعية بسند القبض المعتمد وحسب التسلسل ومختوم بختم الجمعية وتوقيعه وتوقيع المفوضين بذلك على أن يقوم بتوريد تلك المبالغ بأسرع وقت ممكن بإيداعها في المصرف الذي قرره الإدارة والحسابات المخصصة للجمعية.
- ٢- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات الجمعية المالية.
- ٣- حفظ الدفاتر والمستندات المالية في الجمعية لتكون تحت طلب الجهات الإدارية ذات العلاقة.
- ٤- المشاركة في إعداد الموازنات السنوية.
- ٥- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
- ٦- عدم قبول أي فاتورة بها شطب أو تعديل أو إضافة أو تمزيق.
- ٧- عدم قبول وصرف الفاتورة إلا بعد توقيع المدير التنفيذي موضحاً قيمة ومبلغ الفاتورة وتاريخها.
- ٨- أن تكون الفاتورة باسم جمعية البر الخيرية بمحافظة الشماسية وباللغة العربية.
- ٩- يجب عدم قبول الفاتورة إذا كان المبلغ يفوق ثلاثة آلاف ريال إلا مع طلب عرض أسعار لا يقل عن ٣ جهات.
- ١٠- تحديد الجهة المستفيدة من الفاتورة سواء كانت (الإدارة الرئيسية – الفروع – المباني والأوقاف).
- ١١- المتابعة الدورية للسيارات من ناحية (الاستثمارات – المحروقات – الإطارات – البطاريات – والصيانة – وتسليمها واستلامها من موظفي الجمعية).
- ١٢- المحافظة على سندات القبض والصرف وغيرها من السندات من العبث بها أو سرقتها أو غير ذلك.
- ١٣- مساعد أمين الصندوق المسؤول الأول والأخير عن برنامج التحويل السريع للمستفيدين والموظفين.
- ١٤- متابعة وتسجيل وسداد جميع فواتير الجمعية من شركة الكهرباء والاتصالات والبريد والتأمينات و... وغيرها والتأكد من أن الحسابات تابعة للجمعية والاستهلاك ورفع ومطالبة كل ما يخص ذلك.
- ١٥- لا يكتب الشيك إلا بقرار مجلس الإدارة برقم وتاريخ ويكتب الاسم ثلاثي، ما عدا السلف يكتفى بالقرار الأول والمشاريع الموسمية كتفطير صائم وغيرها.
- ١٦- يسجل اسم صاحب السند ثلاثي مع العنوان ورقم هاتفه والجوال.



جمعية البر بمحافظة الشماسية

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم 99

- ١٧- تسجيل بيانات المتبرعين (الاسم - الهاتف - الجوال - البريد - المدينة - المبلغ) وترسل نسخة لوحدة التواصل.
- ١٨- توقيع جميع المدونين بالسند مرتبة بداية من (المستلم - أمين الصندوق - المحاسب - الإدارة) ويكون توقيع الإدارة بعد الإيداع.
- ١٩- عدم صرف أي مستحقات للموظف المنقطع إلا بعد اعتماد استقالته من الإدارة التنفيذية.
- ٢٠- عند صرف مبالغ نقدية - وهذا لا يلجأ إليه إلا في حالات معينة - يجب التقيد بالأمور التالية: -
 - أ- اصدار أمر صرف يحتوي على (الاسم - السجل - المهمة التي قام بها - توقيع المستلم أو البصمة إذا كان لا يجيد التوقيع أو غير سعودي).
 - ب- أخذ صورة من الهوية الوطنية أو الإقامة لغير السعوديين والتوقيع أو البصمة لغير السعوديين أو الذين لا يجيدون التوقيع.
 - ت- أن تكون الهوية الوطنية والإقامة سارية وغير منتهية.
- ٢١- تسجيل جميع العهد من سيارات ومفاتيح وأختام ودفاتر وأثاث وأجهزة وغيرها باسم كل من لديه العهدة مع التعهد بالمحافظة عليها وتسليمها عند الانتهاء من العمل أو الغرض منها أو عند أخذ أجازته.
- ٢٢- عدم إدخال أي فرد مكتب مساعد أمين الصندوق وذلك لدواعي أمنية وعدم ترك الباب مفتوحاً.
- ٢٣- طلب شيكات يكون قبل العمل بآخر دفتر شيكات بحد أقصى.
- ٢٤- طلب سندات يكون قبل العمل بآخر دفتر سندات بحد أقصى.
- ٢٥- العمل على السندات أو الشيكات يكون مرتباً حسب التسلسل الرقمي.
- ٢٦- متابعة المخالفات المرورية وساهر المقيدة على سيارات الجمعية كل أسبوع وتسجيلها على قائدها وحسم قيمة المخالفة وسدادها.
- ٢٧- عدم صرف أي مبلغ لصيانة المباني المستأجرة لجهات حكومية إلا بطلب من المستأجر يعتمد من المدير وكذلك إشعار بالانتهاء من الصيانة واستلامها.
- ٢٨- تصرف الشيكات لغير السعوديين بموجب إشعار من مرجعه يؤكد على تسليمه أو تحرير الشيك باسم المقيم.
- ٢٩- مراجعة البنوك (إيداع - تحديث بيانات - شيكات - كشف حسابات - جميع ما يلزم).
- ٣٠- السعي لخدمة العملاء بكل شكل من الأشكال التي يدعمها نظام الجمعية.
- ٣١- متابعة المعاملات والمواضيع التي تحال إليه من مركز التنمية الاجتماعية لمتابعتها لدى أقسام الجمعية الداخلية وفروعها والجهات الخارجية.
- ٣٢- المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة للمستفيدين.
- ٣٣- الإبلاغ فوراً عن جميع المخاطر التي تؤدي إلى الإضرار بالجمعية وممتلكاتها ومنسوبيها.
- ٣٤- التقيد بالتوجيهات الحكومية الصادرة في جمع التبرعات.
- ٣٥- العمل مع فريق العمل كمجموعة واحدة إذا طلب منه ذلك في غير تخصصه



جمعية البر بمحافظة الشماسية

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم 99

متطلبات شغل الوظيفة :

١- المؤهلات : مؤهل عالي مناسب

٢- الخبرة : سنتان عمل مساعد أمين صندوق.

٣- التدريب : دورات إدارية في:

- إدارة الوقت
- الاتصال الفعال

٤- المهارات المطلوبة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي خاصة برامج (ورد - بوربوينت - أوت لوك - اكسل)
- لباقة الحديث وسعة الصدر
- حسن المظهر
- دقة المواعيد والانضباط وحسن النظام والترتيب
- القدرة على العمل تحت ضغط
- الإلمام التام بجميع أنشطة الجمعية

اشتراطات خاصة:

- ✓ يخضع جميع العاملين في الجمعية إلى العمل الإضافي في شهر رمضان وعند الحاجة إلى ذلك حسب ما تقتضيه مصلحة وحاجة الجمعية للوصول إلى أهدافها.
- ✓ يخضع جميع العاملين في الجمعية إلى تكليف من رؤسائهم المباشرين لهم أو من الإدارة العليا في الجمعية بالعمل والمشاركة في اللجان المتخصصة والمشكلة للقيام بمهام محددة في فترات زمنية تحددها الإدارة العليا حسب حاجة العمل.
- ✓ على جميع العاملين الإلتزام بالقيام بالأعمال التي يتم تكليفهم بها سواء من قبل رؤسائهم المباشرين أو من رؤساء اللجان التي يتم تشكيلها وفي أي وقت يتم تحديده وإعتماده من قبل المسؤولين أصحاب الصلاحية في الجمعية وعدم الاعتراض على ما يتم تكليفهم به طالما أن هذا التكليف يهدف إلى إنجاز مهام محددة تساعد على قيام الجمعية بدورها في تقديم خدماتها.
- ✓ تخضع اشتراطات هذه البطاقة للمراجعة الدورية وتعديلها عند الضرورة.



جمعية البر بمحافظة الشماسية
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم 99

بطاقة وصف وظيفي

تاريخ التحديث ٢٠٢٥/٠١/٠١ م

الجهة:	جمعية البر بمحافظة الشماسية	المسمى الوظيفي:	مساعد أمين المستودع
--------	-----------------------------	-----------------	---------------------

الغرض من الوظيفة:	مسئول عن مستودع الجمعية ومحتوياته وحفظها تحت مسؤوليته الشخصية.
-------------------	--

الاتصالات التنظيمية: * يتبع لـ : المدير التنفيذي
* يتصل بـ : جميع إدارات وأقسام الجمعية والجهات الخارجية التي يكلفه المدير التنفيذي بالاتصال بها.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- القيام بجميع عمليات الاستلام والتحقق من الاصناف وتخزينها في المستودع (بأسلوب مناسب) والتحقق من المواصفات والكميات والنوعية المطابقة لأمر الشراء وتسجيلها ضمن الأرصدة المخزنة
- ٢- القيام بعمليات التحميل والتوزيع والإشراف على العمالة اثناء ذلك
- ٣- عمل مكان مناسب يتناسب مع كل صنف بمساحات تخزينية وتوزيع سليم وصلاحيات معينه وفقا لتجانس كل صنف ولضمان فرص الاحتفاظ بخصائصها ومكوناتها الاساسية والاخذ بعين الاعتبار المقومات الطبيعية (حرارة، رطوبة، اشعة، تهوية، مساحات..... الخ)
- ٤- متابعة ارصدة المستودع والمخزون بصفه دورية ومراجعة الاصناف لبيان مدى السحب والوقاية من جعل الموجودات (قيد التلف او الفقدان او الركون او الضياع والعمل على منع هذ الحالات بالطرق الممكنة ومتابعة اشكال الجرد الربعي والشهري والسنوي مع لجنة الجرد.
- ٥- تامين منطقة التخزين بتسجيل الاصناف بالطرق المناسبة على بطاقات الصنف والنظام الخاص بها والمعلومات المتعلقة بها ومكان كل صنف لسهولة الوصول اليه.
- ٦- التخطيط المستمر للمستودع ومتابعة العاملين وارسال التقارير الدورية واليومية (مع ضرورة الالمام بالعمل على الحاسب الالى)
- ٧- كل ما يتعلق بالمستودع من نظافة وترتيب ورص ومناولة ومتابعة والتعامل مع الرؤساء والمرووسين كفريق واحد والمحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة للمستفيدين.
- ٨- صيانة المعدات والسيارات واصلاحها
- ٩- الإبلاغ فوراً عن جميع المخاطر التي تؤدي إلى الإضرار بالجمعية وممتلكاتها ومنسوبيها.
- ١٠- التقيد بالتوجيهات الحكومية الصادرة في جمع التبرعات.
- ١١- العمل مع فريق العمل كمجموعة واحدة اذا طلب منه ذلك في غير تخصصه



متطلبات شغل الوظيفة :

١- المؤهلات : ثانوي وفيما فوق

٢- الخبرة : سنتان عمل مساعد أمين مستودع.

٣- التدريب : دورات إدارية في:

- إدارة الوقت.
- الاتصال الفعال.
- إدارة المخازن.

٤- المهارات المطلوبة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- لباقة الحديث وسعة الصدر
- حسن المظهر
- دقة المواعيد والانضباط وحسن النظام والترتيب
- القدرة على العمل تحت ضغط
- الإلمام التام بجميع أنشطة الجمعية

اشتراطات خاصة:

- ✓ يخضع جميع العاملين في الجمعية إلى العمل الإضافي في شهر رمضان وعند الحاجة إلى ذلك حسب ما تقتضيه مصلحة وحاجة الجمعية للوصول إلى أهدافها.
- ✓ يخضع جميع العاملين في الجمعية إلى تكليف من رؤسائهم المباشرين لهم أو من الإدارة العليا في الجمعية بالعمل والمشاركة في اللجان المتخصصة والمشكلة للقيام بمهام محددة في فترات زمنية تحددها الإدارة العليا حسب حاجة العمل.
- ✓ على جميع العاملين الإلتزام بالقيام بالأعمال التي يتم تكليفهم بها سواء من قبل رؤسائهم المباشرين أو من رؤساء اللجان التي يتم تشكيلها وفي أي وقت يتم تحديده وإعتماده من قبل المسؤولين أصحاب الصلاحية في الجمعية وعدم الاعتراض على ما يتم تكليفهم به طالما أن هذا التكليف يهدف إلى إنجاز مهام محددة تساعد على قيام الجمعية بدورها في تقديم خدماتها.
- ✓ تخضع اشتراطات هذه البطاقة للمراجعة الدورية وتعديلها عند الضرورة.

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		مسؤول الألتزام والمراجع الداخلي والحوكمة	
الإدارة	الإدارة العليا	القسم	الألتزام والمراجعة الداخلية والحوكمة
الهدف الرئيسي			
تمكين الجمعية من الامتثال والالتزام بمعايير الحوكمة و مكافحة الإرهاب وغسيل الأموال من خلال بناء وتفعيل السياسات واللوائح والإجراءات ونشر ثقافة الحوكمة واثبات فاعلية الجمعية للجهات ذات الصلة مما يعزز دعم برامج الجمعية وخدماتها.			
العلاقات التنظيمية			
مسؤول أمام			
مجلس الإدارة			
مسؤول عن			
تطبيق معايير الجودة والحوكمة			
العلاقات الداخلية			
- وحدة الحوكمة. - وحدة الإلتزام. - كافة الإدارات والأقسام في الجمعية.			
العلاقات الخارجية			
- المؤسسات والجمعيات الخيرية ذات الصلة. - الجهات الاشرافية.			
المهام والمسؤوليات			
- وضع استراتيجيات وإطار عمل واضحة وسياسة مكتوبة لوحدة الحوكمة. - اعداد خطة سنوية لوحدة الحوكمة. - تطوير وتنفيذ السياسات والإجراءات والمعايير المتعلقة بالحوكمة. - متابعة تنفيذ أهداف الحوكمة ورفع تقارير دوريتها عنها وتقديمها لمجلس الإدارة. - العمل على ضمان امتثال والتزام وحدة الحوكمة والإدارات والموظفين للقواعد واللوائح والإجراءات. - الامتثال لمتطلبات معايير الحوكمة الخاصة بوزارة الموارد البشرية وتقديم التقارير اللازمة والسنوية. - رفع جميع اللوائح والسياسات ذات العلاقة بمعايير الحوكمة في منصة اريب. - مراجعة ومعالجة سياسات وإجراءات مجلس الإدارة واللجان والادارات وضمان الدقة والاتساق في الأسلوب والمحتوى. - تقييم عمل وأداء اللجان بشكل دوري ومستمر والتوصية بأي مقترحات من شأنها أن تساهم في رفع مستوى الأداء.			



بطاقة الوصف الوظيفي:

- توعية الموظفين والإدارات لفهم وتوثيق الإجراءات والعمليات.
- متابعة المبادرات والمشاريع المتعلقة بالحوكمة للمساهمة في دعم الجمعية ولتحقيق استراتيجية الحوكمة.
- المساهمة في تحديد فرص التطوير المستمر للأنظمة والإجراءات والممارسات مع الأخذ بعين الاعتبار أفضل الممارسات التي تساهم في تحقيق أعلى درجات الحوكمة.
- مراجعة أداء الجمعية وأن يكون وفقاً للموازنات المخططة والأهداف والنتائج المرجوة منها بالمتابعة مع الإدارة الاستراتيجية.
- الحرص على عدم تدني مستوى الأداء بالمتابعة مع الإدارة الاستراتيجية.
- تقييم المخاطر وفق منهجيات بناءً على المعايير العالمية وأفضل الممارسات للعثور على نقاط الضعف وتقديم توصيات للحد منها.
- توعية الموظفين والإدارات بالمخاطر المحتملة ورفع توصيات لهم.
- حماية أصول الجمعية.
- منع الغش والإخطاء وإكتشافها إذا ما وقعت.
- المحافظة على سلامة السجلات والمستندات والملفات الورقية والإلكترونية المعتمدة بالجمعية.
- متابعة نظام الضبط الداخلي.
- تحديد وتحليل المخاطر والفجوات بين العمليات، وتصنيفها (وضع قائمة بالمخاطر).
- أداء المهام الأخرى حسب توجيه المدير المباشر.
- متابعة الأعمال اليومية للوحدة لضمان استمرارية العمل.
- تحديد جوانب ممارسات الحوكمة التي تتطلب مزيداً من الاهتمام والقيام بتحفيز وتوعية العاملين داخل الجمعية من خلال إقامة حلقات العمل والندوات والملتقيات والتي تستهدف الجمعيات المستهدفة.
- بناء نظام إدارة الحوكمة للجمعية.
- نشر ثقافة وتوعية العاملين داخل الجمعية بنظام الحوكمة.
- حضور المؤتمرات والندوات ذات العلاقة بالحوكمة لتبادل الخبرات ولغرض تطوير الحوكمة في القطاع الثالث.
- المساهمة في تحديد ومعالجة ما قد يتعرض له نظام حوكمة الجمعية وسياسة عملها من المخاطر (الناجمة عن عوامل داخلية وخارجية)، والرفع بشأنها عند الحاجة إلى الإدارة المعنية.
- إعداد سياسات وإجراءات لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- مراجعة تقارير إدارات الجمعية المرسلة إلى الجهات الرقابية.
- تحديث السياسات والإجراءات الخاصة بالالتزام.
- التعرف على جميع مخاطر الالتزام والتعامل معها ومراقبة تطورها.
- فهم الأنظمة واللوائح والقواعد ذات العلاقة بحوكمة الجمعيات.
- إعداد سياسة وإجراءات الالتزام التي تتضمن جميع نشاطات الجمعية وما يتعلق بها من أنظمة وضوابط ووضع

بطاقة الوصف الوظيفي:

- المقترحات حول التغييرات اللازمة.
- الاطلاع على تقارير المراجع الخارجي.
- تحديد وتقييم المخاطر المرتبطة بأنشطة الجمعية المختلفة.
- الاطلاع على السياسات والإجراءات المستحدثة بالجمعية لضمان توافقها مع القوانين واللوائح والمنشورات السارية.
- التأكد من التقيد بسياسة الالتزام الموضوعية ومراجعتها بشكل دوري.
- العمل على نشر ثقافة الالتزام في الجمعية المالية، ورفع الوعي بأهمية الالتزام.
- رفع تقارير دورية الى مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بشأن إدارة الالتزام.
- التأكد أن جميع السياسات والإجراءات المكتوبة والمعتمدة لدى الجمعية متوافقة ومتطابقة مع قواعد الالتزام المطبق.
- التأكد من استلام جميع القوانين واللوائح والتعاميم التي تصدرها الجهات الرقابية ومتابعة جميع إدارات الجمعية في تطبيقها.
- إرسال الردود على التعاميم والخطابات إلى الجهات الرقابية.
- المتابعة والرد على الشكاوى التي تصل للجمعية.

معايير قياس الأداء العامة

- مدى فعالية وحدة الحوكمة في الجمعية

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات العلمية

- أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس ويفضل الماجستير في التخصصات التالية: إدارة أعمال، مالية، محاسبة أو ما يعادلها.

الشهادات المهنية

- دورات تدريبية متخصصة في حوكمة منظمات القطاع الثالث .

المعرفة في الحاسوب

- القدرة على استخدام تطبيقات Microsoft Office

الخبرات العملية

الخبرة الوظيفية: بناء نظام إدارة الحوكمة في منظمات القطاع الثالث

مجال الخبرة: القطاع الخيري

سنوات الخبرة : ثلاث سنوات من الخبرة ذات الصلة.



بطاقة الوصف الوظيفي

الكفاءات الرئيسية السلوكية

- التعلم المستمر والتطوير.
- القدرة على العمل تحت ضغوط معينة.
- القدرة على العمل الفردي وضمن فريق.
- الانتاجية.
- تحمل المسؤولية.
- المسائله
- الوعي الوظيفي والمؤسسي.
- القدرة على التحليل.
- تحقيق النتائج.

الخبرة الفنية / المعرفة المطلوبة

- المعرفة ببرامج التدريب والتأهيل والتطوير والتحسين واستخدام الأدوات المناسبة لجميع الوسائل.

الاعتماد : تم الإعتماد بقرار مجلس الإدارة رقم (١/٣/٣٩٠) وتاريخ ١/٢٤ / ١٠ / ٢٠٢٥ م

اسم المسؤول: عبدالكريم بن صالح الجناح الصفة: عضو مجلس إدارة التوقيع: