

الوصف الوظيفي	
المحاسب	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
مدير الإدارة المالية	التبعية الإدارية
لا يوجد	المروسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. 2. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. 3. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز. 4. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. 5. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. 6. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. 7. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. 8. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. 9. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. 10. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. 11. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. 12. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. 13. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع. 14. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. 15. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. 16. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. 17. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية. 18. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها. 19. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. 20. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. 21. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية. 22. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل. 23. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس محاسبة • خبرة عشرة سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
▪ استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. ▪ مهارات الدقة والمتابعة.	

الوصف الوظيفي	الوظيفة
المدير المالي	الإدارة / القسم
الإدارة المالية	التبعية الإدارية
مدير الإدارة المالية	المروسين
لا يوجد	طبيعة العمل
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية. 2. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. 3. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر. 4. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة. 5. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. 6. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. 7. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. 8. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. 9. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. 10. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. 11. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك. 12. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها ورفع بها للمحاسب لإقفالها. 13. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. 14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس محاسبة • خبرة عشرة سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
■ المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات. ■ مهارات الدقة والمتابعة. ■ الإلمام الجيد بالحاسب الآلي	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الموارد البشرية
الإدارة / القسم	إدارة الموارد البشرية
التبعية الإدارية	المسؤول التنفيذي
المرووسين	لا
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمر الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر. 2. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. 3. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها. 4. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية. 5. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. 6. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. 7. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. 8. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. 9. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة. 10. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. 11. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين. 12. العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات. 13. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر. 14. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للأنظمة الصلاحيات. 15. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية. 16. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية تربيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفادة من التدريب. 17. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم. 18. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم. 19. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقعة.	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة. ■ دورة في إدارة الموارد البشرية. ■ خبرة عشر سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير. ■ القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير العلاقات العامة والاتصال المؤسسي
الإدارة / القسم	القسم الاعلامي
التبعية الإدارية	المسؤول التنفيذي
المروسين	المسؤول التنفيذي
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1.	المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
2.	المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً.
3.	الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية
4.	إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .
5.	المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
6.	المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .
7.	المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.
8.	إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث ، والمقال الصحفي)
9.	تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.
10.	اعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانيته .
11.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس اعلام - خبرة سبعة سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
- فن التواصل مع الغير - إجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج - القدرة على صياغة التقارير - المهارة في المتابعة - القدرة على التخطيط	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير إدارة المشاريع والمبادرات التطوعية
الإدارة / القسم	إدارة المشاريع
التبعية الإدارية	المسؤول التنفيذي
المروسين	المسؤول التنفيذي
طبيعة العمل	
يشرف على تخطيط وتنفيذ ومتابعة المشروع لضمان إنجازه في الوقت المحدد وبالجودة والميزانية المطلوبة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1.	تنسيق وتنفيذ المشاريع والمبادرات التطوعية وفق الخطط المعتمدة
2.	متابعة المتطوعين وتوزيع المهام وضمان سير العمل بسلاسة
3.	إعداد التقارير الدورية الخاصة بالمبادرات وقياس مؤشرات الأداء
4.	التواصل مع الجهات الشريكة لضمان تحقيق أهداف المبادرات
5.	تنظيم الجداول الزمنية وضبط المواعيد والاجتماعات المتعلقة بالمشاريع
6.	الإشراف على الفعاليات التطوعية من بداية التخطيط حتى الإغلاق.
7.	رصد الاحتياجات وتطوير المقترحات لتحسين جودة البرامج
8.	توثيق الأنشطة والإنجازات لضمان حفظ البيانات ورفعها للمنصات الرسمية.
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس اقتصاد زراعي تطبيقي - خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
- مهارات تنظيم وتنسيق المشاريع. - إدارة الوقت وتوزيع المهام. - مهارات تواصل فعالة مع الفرق والمتطوعين والجهات. - إجادة العمل على المنصات التطوعية والأنظمة الإدارية.	

الوصف الوظيفي	
الموظف	مدير الحوكمة والامتثال
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون القانونية
التبعية الإدارية	المسؤول التنفيذي
المرووسين	المسؤول التنفيذي
طبيعة العمل	
الإشراف على الحوكمة والامتثال وتطوير السياسات وإدارة المخاطر ومراجعة العقود وإعداد التقارير والتنسيق مع الإدارات لضمان الالتزام وتحسين الأداء داخل الجمعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. الإشراف على تطبيق سياسات وإجراءات الحوكمة والامتثال لضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح. 2. تطوير وتحديث السياسات الداخلية ومتابعة معالجة الملاحظات التنظيمية والتشغيلية. 3. إدارة مخاطر الالتزام ووضع الضوابط اللازمة لتقليلها. 4. الإشراف الإداري لضمان التزام الإدارات بالحوكمة والسياسات المعتمدة. 5. إعداد التقارير الخاصة بالتدقيق الداخلي والتأكد من جاهزيتها عند المراجعة. 6. مراجعة وتدقيق العقود والخطابات الرسمية لضمان الامتثال. 7. التنسيق مع الإدارات الأخرى لتطوير الضوابط الداخلية ووضع إجراءات تصحيحية. 8. تدريب وتأهيل المتدربين في مجالات الحوكمة والامتثال والمخاطر. 9. إعداد تقارير الحوكمة والامتثال ورفعها للإدارة العليا متضمنة التوصيات والتحسينات. 10. إعداد التقارير والخطابات الرسمية ورفعها للجهات الحكومية. 11. إعداد التقارير والملفات والمشاريع الخاصة بالجمعية. 12. حضور الاجتماعات لمناقشة المشاريع والأهداف داخل الجمعية.	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس قانون ■ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
1. مهارات الحوكمة والامتثال. 2. مهارات إدارة المخاطر. 3. مهارات التدقيق والمراجعة. 4. مهارات الاتصال وإعداد التقارير الرسمية.	
الوصف الوظيفي	

المراجع :

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري الموافق ٢٠٢٥/١٢/٧ للعام ٢٠٢٥ م.

رئيس مجلس الإدارة



د. عبدربه الرسول بن موسى العمران