



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
في محافظة الغزاة  
تحت اشراف المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم ٣٣٤٦

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

دليل

## الوصف الوظيفي

### Evidence Job Description

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة الغزاة

ترخيص رقم (٣٣٤٦)

تحت اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
في محافظة الغزاة  
تحت اشراف المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم ٣٣٤٦



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

الرقم	رقم التصنيف	الإدارة العامة	المجموعة الوظيفية	الجمعية العمومية	المسمى الوظيفي Job Title
٠٠١			المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي		التبعية الإدارية Reporting Relationship
			مجلس الإدارة وتعيينه واتخاذ القرارات		يشرف على
			متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements		
			بكالوريوس		التحصيل العلمي
			دورات تدريبية عالية في التخطيط والإدارة العامة وتطوير الجمعيات		التدريب
			٢		الخبرة / الحد الأدنى
			خدمات الجمعية		مجال الخبرة
			- مهارات قيادية - مهارات التخطيط الاستراتيجية - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - اتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب		المهارات والخصائص Skills & Attributes
			داخلية : مع مجلس الإدارة والجمعية العمومية خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية		الاتصالات الإدارية في العمل Working Conditions
			ايجاد جمعية هادفة ومتابعة اعمالها .		ملخص اهداف الوظيفة
			• ترشيح اعضاء مجلس الإدارة . • الاطلاع على الميزانية للعام للجمعية ومناقشتها . • عقد اجتماعات عادية وغير عادية . • الاجتماعات العادية وغير عادية . • الاجتماعات العادية وتعد مرة كل سنة في مدة لا تتجاوز ثلاثة اشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية للنظر في الأمور التالية . - تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المالية المنتهية ومناقشتها . - تقرير المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت . - مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن لها اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة . - بحث وإقرار او تعديل برامج الجمعية الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه . - أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال . • اجتماعات غير عادية وتعد عند الحاجة للنظر في احدى الحالات الآتية : - اضطراب اعمال الجمعية المالية أو الإدارية . - تعديل نظامها الأساسي او فتح فروع لها . - التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الشؤون الإجتماعية على ذلك . - حل الجمعية او دمجها في جمعية أخرى او اندماج اخرى فيها . - انتخاب اعضاء مجلس إدارتها او تجديد او انتهاء عضويتها . - دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته . - أية أمور طارئة غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ . وسينم عقد هذه الاجتماعات بناء على طلب من مجلس الإدارة او من عشرة من اعضائها العاملين على الأقل بعد موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي اعية .		واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
في محافظة الغزاة  
تحت اشراف المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم ٣٣٤٦



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المسمى الوظيفي Job Title	مجلس الإدارة	المجموعة الوظيفية	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٠٠٢
التبعية الإدارية يشرف على		الجمعية العمومية كافة إدارة ولجان الجمعية			
التحصيل العلمي التدريب الخبرة / الحد الأدنى		متطلبات شغل الوظيفة شهادة جامعية دورات تدريبية عالية في التخطيط والإدارة العامة وتطوير الجمعيات			
مجال الخبرة		٢ ٢			
المهارات والخصائص Skills & Attributes		- مهارات قيادية - مهارات التخطيط الاستراتيجية - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - اتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب			
الاتصالات الإدارية في العمل Working Conditions		داخلية : مع مجلس الإدارة والجمعية العمومية وكافة ادارات ولجان الجمعية خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية			
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary		ايجاد ادارة تنفيذية للجمعية للعمل وفق أنظمة ولوائح توافق رؤية وأهداف الجمعية مع توفير الدعم المادي والإداري اللازم لها .			
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities		<ul style="list-style-type: none"> <li>اعتماد مديري الإدارات بالجمعية .</li> <li>اعتماد اللوائح والأنظمة المسيرة للعمل .</li> <li>البيت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية .</li> <li>تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية .</li> <li>إدارة ممتلكات الجمعية واموالها والتصرف في المنقولة منها وفقاً للأصول المتبعة في ذلك .</li> <li>تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة .</li> <li>استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات واصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن .</li> <li>الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهة الاختصاص .</li> <li>قبول او رفض الهبات والإعانات التي أقدم للجمعية .</li> <li>دعوة الجمعية العمومية للتقاعد .</li> <li>اعداد خطط وبرامج ونشاطات واعمال الجمعية والأشراف على تنفيذها ومتابعتها واعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.</li> <li>دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية واعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها امام الجمعية العمومية .</li> <li>اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها امام الجمعية العمومية .</li> <li>العمل على حل الخلافات التي يمكن ان تحدث بين الجمعية واعضاءها او بين الأعضاء انفسهم - فيما يتعلق بأمر الجمعية واتخاذ كافة التدبير لإنهائها او الحلولة دون وقوعها .</li> <li>القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالعاملين بالجمعية من تعيين ونقل وفصل وتأديب وما الى ذلك .</li> <li>اعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها .</li> <li>تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين ( امين سر لمجلس الإدارة ) عند الاحتياج لذلك .</li> </ul>			

المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
في محافظة الغزاة  
تحت اشراف المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم ٣٣٤٦



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

المسمى الوظيفي Job Title	المدير التنفيذي	المجموعة الوظيفية	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٠٠٣
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس مجلس الإدارة				
يشرف على Jobs Supervised	كافة إدارة ولجان الجمعية				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة ثانوية كحد ادنى				
التدريب Training	دورات تدريبية عالية في التخطيط والإدارة العامة وتطوير الجمعيات				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	من ٨ - ١٠ سنوات في منصب إداري				
مجال الخبرة	٢				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مهارات قيادية</li> <li>- مهارات التخطيط الاستراتيجية</li> <li>- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين</li> <li>- المقدرة على حث وتحفيز الآخرين</li> <li>- القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم</li> <li>- مهارات التفاوض</li> <li>- إتقان اللغة الإنجليزية</li> <li>- التعامل مع الحاسوب</li> </ul>				
الاتصالات الإدارية في العمل Working Conditions	داخلية : مع مجلس الإدارة وكافة ادارات ولجان الجمعية خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية				
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	الإشراف على إدارة الجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستقلال الأمتل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تنفيذ السياسات واستراتيجيات عمل الجمعية</li> <li>• الإشراف على وضع الخطة السنوية ( Business Plan ) حسب متطلبات مجلس الإدارة وبالتنسيق مع مدراء الإدارات المعنية ومن ثم رفعها إلى مجلس الإدارة لإقرارها</li> <li>• رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعيات والمعدة من ادارات الجمعية المعنية</li> <li>• تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلق بالسياسات المعتمدة للجمعية</li> </ul>				

المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
في محافظة الغزاة  
تحت اشراف المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم ٣٣٤٦



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

رقم التصنيف	الإدارة العامة	المجموعة الوظيفية Job Group	محاسب	المسمى الوظيفي Job Title
		مدير الشؤون الإدارية والمالية		التبعية الإدارية Reporting Relationship
		والأعمال المحاسبية المشتريات والمصروفات وتسجيل القيود		يشرف على Jobs Supervised
		متطلبات شغل الوظيفة		
		بكالوريوس محاسبة		التحصيل العلمي
		دورات تدريبية في المحاسبة		التدريب
		سنة		الخبرة / الحد الأدنى
		اعمال المحاسبة		مجال الخبرة
		- مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والمالية		المهارات والخصائص Skills & Attributes
		داخلياً : مع مدير الشؤون الإدارية والمالية.		الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts
		مكتبية		ظروف العمل Working Conditions
		- اعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو ادخالها على نظام المحسوب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها . - اعداد الكشوف المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة .		ملخص اهداف الوظيفة Job Summary
		تنظيم عمليات وحسابات الجمعية لدى المصارف . تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية واعداد ميزان المراجعة . الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها . اعداد سندات الدفع والقبض والقيود . ادخال العمليات المالية المكتملة الى الدفاتر المحاسبية / او الأنظمة المحاسبية . تدقيق مخالصات الموظفين المستقلين و التأكد من خلو طرفهم من جميع الجهات ذات العلاقة وترحيل القيود الخاصة بها . تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الأصول . متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها . القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ للصاديق وكذلك لمستودعاتها والمجودات الأخرى , وإصدار قيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك الشهري . اعداد التقرير المالي الأسبوعي . رفع التقارير المالية والإحصائية لرئيس القسم المالي مع الملاحظات اللازمة . متابعة المصاريف المدفوعة مقدماً والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري واعداد كشوف شهرية بها وكذلك القيود المتعلقة بها . الاحتفاظ بسجل الأصول الثابتة للجمعية وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري الخاص بها .		واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities