

الرقم
ال تاريخ / /
الموافق / /
المشروع /
الموافق /
الملفووعات /



جامعة شباب الطائف

Taif Youth Association

اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

ترخيص رقم (٦٤٠٦) (٢٠٢٤)

دليل الأوصاف الوظيفية

للوظائف المالية

جمعية شباب الطائف

التحديث والمراجعة: تمت مراجعة وتحديث هذه السياسات من قبل لجنة المراجعة الداخلية.

الاعتماد: تم اعتمادها بموجب محضر اجتماع مجلس الإدارة (الاجتماع الرابع) بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/٠٩ - هـ ١٤٤٦/٠٨ - م.

المقدمة

إن أساس أي عمل مؤسسي هو التنظيم. ويشمل مفهوم التنظيم داخل الجمعية على وجه التحديد مجالات عديدة هي: توصيف الوظائف، وتقسيم العمل، و اختيار العاملين وإعدادهم على النحو الذي يسمح لهم بتحمل المسؤولية والقيام بالعمل المنوط بهم، ووضع الخطط والبرامج وكذا طرق المساءلة والمحاسبة التي تكفل جودة ونزاهة عملية تطبيق الخطط الموضوعة. وتتوقف كفاءة وفعالية الجمعية على مدى قوّة وتماسك ومرنة التنظيم، فكلما كان التنظيم محكماً ومرناً بالصورة التي تمكن الجمعية من التفاعل مع الواقع كلما استطاعت الجمعية أن تصل إلى الفئة أو الفئات المستهدفة، وأن تحقق الأهداف التي قامت لتحقيقها.

يكتسب الوصف الوظيفي أهميته من طريقة العمل الرئيسيين: الجمعية والموظفين، فهو من جانب يساعد الجمعية على وضع التوقعات التي تريدها في شاغلي الوظيفة، ويساعد أيضاً الموظفين بالتعرف على الهدف الرئيسي المطلوب منهم من أجل توزيع أعباء العمل والأدوار وتغييب التضارب والازدواجية. من أهم أدوارنا هنا في الجمعية هو حماية النظم والقوانين والتعليمات المعمول بها في سواءً في النظام الداخلي للجمعية أو الانظمة المعمول بها في القطاع الأهلي من التأكّل والإهمال، ومن بينها الوصف الوظيفي. لذلك كان الاهتمام منصباً على أن نولي الوصف الوظيفي اهتمام بالغاً ودائماً ذلك بتدارس الوصف الوظيفي لكل وظيفة والتأكد من أن التقيد بأحكامه مقنع ومرضى.

وحتى لا يضفي ذلك حالة من الجمود على أداء الجمعية يمكن اللجوء إلى مراجعة الوصف الوظيفي من فترة لأخرى لتناسب مع المتطلبات العامة للعمل وليس لتناسب متطلبات شخص محدد، فالوصف الوظيفي لا يحصل على قدرات ورغبات الأشخاص، سواءً كانت عاليةً أو متواضعة.

على العكس تماماً، ينبغي لقدرات ومهارات الأفراد أن تنمو بحيث تعزز قدراتهم على القيام بالمهام والأعمال التي يتطلبها الوصف الوظيفي. لذلك ينبغي أن تدرس الاحتياجات التدريبية للموظفين بحيث يخلق التدريب، بعد إتمامه، حالة من التوازن بين المهارات والقدرات الفعلية التي يتمتع بها الموظف والوظيفة المناظرة إليه حسب ما هي موصوفة بالوصف الوظيفي الخاص بهذه الوظيفة.

مفهوم الوصف الوظيفي الوصف الوظيفي

هو وثيقة يتم اعدادها لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي، بحيث تتضح في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر هامة مثل: المسمى الوظيفي، مكان العمل، المسؤول المباشر، رقم الوظيفة، تاريخ استحداث الشاغر، الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي، وأخيراً والاهم واجبات الوظيفة التي يناقشها الوصف الوظيفي المعنى، والأهلية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدريبية المطلوبة من صاحب الوظيفة.

أهمية الوصف الوظيفي التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف: فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لتحقيق الأهداف الحالية المتوقعة وهي الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير الالزامية بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل الجمعية أو من خارجها.

أهمية التصميم الجيد للوظيفة

١. زيادة الرضا عن العمل: - من خلال درجة النمو الشخصي التي قد يوفرها التصميم الجيد .
٢. تقليل بالانعزالية: - حيث يقلل من احساس الفرد بالانعزالية
٣. تقليل معدل دوران الافراد: - يزيد من رغبته الافراد في الاستمرار في الجمعية وعدم الرغبة في تركها .
٤. زيادة الانتاج ومعدلات الاداء: - فبعد الرضا عن العمل سيلتزم أكبر قدر من الافراد تجاه الجمعية والوظائف التي يشغلونها مما سيؤدي لزيادة الانتاج ومعدلات الاداء .

الرقم
التاريخ / /
الموافق / /
المشرفون
.....



جامعة شباب الطائف

Taif Youth Association

اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي
ترخيص رقم (٤٦٠٦)

تنمية موارد مالية ومناديب

الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر	السمى الوظيفي
الشؤون الإدارية والمالية		مدير الشؤون المالية والإدارية	رئيس قسم

هدف الوظيفة

التعريف بالجمعية وأنشطتها بشتى الطرق المتاحة وتوطيد العلاقات ودعم مواردها المالية وتنمية مصادر الدخل

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1. وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في الخطة التسويقية للجمعية.
2. وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية .
3. تسويق كافة فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لتغطية تكاليفها.
4. إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة والواردة في الخطة الاستراتيجية للجمعية .
5. إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية.
6. تأمين أوقاف والتبرعات (مادية ، عينية، أوقاف، استقطاعات).
7. البحث عن إيرادات جديدة للجمعية .
8. البحث عن السبل الداعمة لزيادة الاستقطاعات المالية للجمعية .
9. البحث عن موارد جديدة للجمعية .
10. تحفيز فريق العمل وتشجيعهم.
11. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .

شروط شاغل الوظيفة:

- حسن السيرة والسلوك.
- مهارات عالية في الابتكار والتجديد.
- القدرة على المخاطبة والتحدث
- القدرة على قيادة الفريق
- مهارات عالية في الابتكار والتجديد.
- القدرة على استخدام الحاسوب الآلي .
- المقدرة على التنقل والسفر إن تطلب الأمر

الخبرات العملية

المؤهل العلمي

خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة

شهادة بكالوريوس تسويق / إدارة

الطائف - حي أم العرار - شارع أبي ذر الغفار

shbabaltaif shbab.altaif@gmail.com

+966 509969907 0127345666 8567

SA7680000630608010017141

SA6610000030100000743206

SA9015000999133310910009

المدير المالي

الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر	السمى الوظيفي
الشؤون الإدارية والمالية		مدير الشؤون المالية والإدارية	رئيس قسم

الإشراف على الدورة المستندية والإشراف على إعداد الحسابات الختامية وعلى إصدارها

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

١. الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية.
 ٢. الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد
 ٣. الرقابة على الكشوفات البنكية وكافة الأمور المتعلقة بالمعلومات البنكية وإصدار الشيكات
 ٤. الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية.
 ٥. الإطلاع على تقارير مجلس الإدارة الداخلية والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية
 ٦. الرقابة المالية على التدفقات النقدية الالزامية للمشاريع
 ٧. الرقابة على أداء قسم المحاسبة في الجمعية
 ٨. إقرار صرف الرواتب والتوجيه على كشف الرواتب.
 ٩. إقرار صرف العلاوات والمكافئات والإجازات والتعويضات والحوافز.
 ١٠. إقرار الموازنات الخاصة بكل قسم من أقسام الجمعية.
 ١١. تأمين الأموال الالزامية للمشاريع الجديدة والتوسعات التي تتطلبها المشاريع.
 ١٢. تأمين الأموال الالزامية لدفع رواتب الموظفين في نهاية كل شهر.
 ١٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

شروط شاغل الوظيفة:

- معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة المالية .
 - القدرة على استخدام الحاسوب الآلي بمهارة عالية .
 - القدرة على كتابة التقارير المالية .

الخبرات العملية	المؤهل العلمي
خبرة إدارية لا تقل عن سبع سنوات في مجال الوظيفة	أن يكون على حاصل على بكالوريوس علوم مالية ومحاسبية

الادارة	المسؤولية	الرئيس المباشر	السمى الوظيفي
الشؤون المالية والإدارية	جميع الإدارات	المدير التنفيذي	محاسب مالي

يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والرقابة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والمتلكات من الناحية المالية ومتاعتها.

الواحدات والمسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- ١. عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية.
 - ٢. تسجيل جميع المصروفات والإيرادات بالسجلات المالية وبرنامج الحاسب الآلي .
 - ٣. عمل التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية
 - ٤. إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة
 - ٥. إعداد بيان الموقف المالي للجمعية فيما يخص الإيرادات والمصروفات
 - ٦. المشاركة في إعداد الميزانية المالية للإدارة
 - ٧. قفل السجلات المالية نهاية العام واعداد بيانات القوائم المالية
 - ٨. تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية بالجمعية
 - ٩. مراقبة حركة النقد البنوك والصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك .
 - ١٠. رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر
 - ١١. التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف
 - ١٢. تحليل دفاتر سندات الإيرادات المالية و متابعة إيداعها في المصارف البنكية .
 - ١٣. إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة .
 - ١٤. مسح الدفاتر والمستندات الحسابية و متابعة العهد المالية وتسويتها في نهاية العام
 - ١٥. مراجعة حسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر
 - ١٦. تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإعداد الميزانية العمومية
 - ١٧. حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر المكتب وتحت مسؤوليته الشخصية
 - ١٨. مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وابداء الملاحظات عليها
 - ١٩. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين
 - ٢٠. المحافظة على سرية المعلومات.
 - ٢١. إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال .
 - ٢٢. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .

شروط شاغل الوظيفة:

- معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة المالية .
 - القدرة على استخدام الحاسب الآلي بمهارة عالية .
 - القدرة على كتابة التقارير المالية .

المؤهل العلمي	الخبرات العملية
أن يكون على حاصل على بكالوريوس محاسبة	SA7680000630603010017141
SA6610000030100000743206	أن يكون على حاصل على بكالوريوس المحاسبة
SA90150009991331091009	البيانات والبيانات المالية

الرقم
التاريخ / /
الموافق / /
المشرفون
.....



جامعة شباب الطائف

Taif Youth Association

اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي
ترخيص رقم (٤٦٠٦)

أمين صندوق

الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر	السمى الوظيفي
الشؤون المالية والإدارية	جميع الإدارات	المدير المالي	أمين الصندوق

هدف الوظيفة

يقوم بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفرياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية.
- قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق.
- رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنك إلى رئيسه المباشر.
- تدقيق المبالغ النقدية التي يتسللها الموظفون المكلفوون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقدير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة.
- استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- جريدة أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات.
- الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية.
- القيام بتسلیم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات المبلغة وتسلیمها إلى مديره المباشر.
- استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنك.
- استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك.
- استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك.
- متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإيقافها
- رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.
- القيام بما يوكـل إلـيـهـ منـ مـهـامـ مـرـتـبـةـ بـأـهـافـ وـظـيفـةـ.

شروط شاغل الوظيفة:

- المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسنادات.
- مهارات الدقة والمتابعة.
- الإلمام الجيد بالحاسب الآلي

الخبرات العملية

المؤهل العلمي

خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في مجال الوظيفة

أن يكون على حاصلـ علىـ دـبلـومـ مـحـاسـبـةـ