

الرقم .....  
التاريخ .....  
الموافق .....  
المشروعات .....



جمعية شباب الطائف

Taif Youth Association

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم (١٤٠٦)

# دليل الأوصاف الوظيفية للموظائف 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 ١٤٤٦/٠٦/٠٨ هـ - ٢٠٢٤/١٢/٠٩ م.



## المقدمة

إن أساس أي عمل مؤسسي هو التنظيم. ويشمل مفهوم التنظيم داخل الجمعية على وجه التحديد مجالات عديدة هي: توصيف الوظائف، وتقسيم العمل، واختيار 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 مدي قوة وتماسك ومرونة 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 طريفي 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 وتغيبب التضارب والازدواجية. من أهم أدوارنا هنا في الجمعية هو حماية النظم والقوانين والتعليمات المعمول بها في سواء في النظام الداخلي للجمعية او الانظمة المعمول بها في القطاع الأهلي من التآكل والإهمال، ومن بينها الوصف الوظيفي. لذلك كان الاهتمام منصبا على ان نولي الوصف الوظيفي اهتمام بالغاً ودائماً ذلك بتدارس الوصف الوظيفي لكل وظيفة والتأكد من أن التقيد بأحكامه مقنع ومرضي.

وحتى لا يضي ذلك حالة من الجمود على أداء الجمعية يمكن اللجوء إلى مراجعة الوصف الوظيفي من فترة لأخرى لتتناسب مع المتطلبات العامة للعمل وليس لتناسب متطلبات شخص محدد، فالوصف الوظيفي لا يفصل على قدرات ورغبات الأشخاص، سواء كانت عالية أو متواضعة.

على العكس تماماً، ينبغي لقدرات ومهارات الأفراد أن تنمى 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 التوائم بين المهارات والقدرات الفعلية التي يتمتع بها الموظف والوظيفة المناطة إليه حسب ما هي موصوفة بالوصف الوظيفي الخاص بهذه الوظيفة .



## مفهوم الوصف الوظيفي 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، وأخيرا والاهم واجبات الوظيفة التي يناقشها الوصف الوظيفي المعني، 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 والمتوقعة وهي الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل الجمعية أو من خارجها .

## أهمية التصميم الجيد للوظيفة

١. زيادة الرضاء 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 رغبة الافراد في الاستمرار في الجمعية وعدم الرغبة في تركها .
٤. زيادة الانتاج ومعدلات الاداء: - فبعد الرضاء عن العمل سيلتزم أكبر قدر من الافراد تجاه الجمعية والوظائف التي يشغلونها مما سيؤدي لزيادة الانتاج ومعدلات الاداء .

# جمعية شباب الطائف

Taif Youth Association

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم (١٤٠٦)



الرقم .....  
التاريخ .....  
الموافق .....  
المشروعات .....

## تنمية موارد مالية ومناذيب

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

### 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 استراتيجية الجمعية. ☐
2. وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية.
3. تسويق كافة فعاليات الجمعية والبحث عن رعاية 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 الحاسب الآلي.
- المقدرة على التنقل والسفر إن تطلب الأمر

### الخبرات العملية

### المؤهلات العلمية

خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة

شهادة بكالوريوس تسويق / إدارة

الطائف - حي أم العراد - شارع أبي ذر الغفاري ٩

shbabaltaif @shbab.altaif@gmail.com

ص.ب. 8567 0127345666 +966 509969907

SA7680000630608010017141

SA6610000030100000743206

SA9015000999133310910009



# جمعية شباب الطائف

Taif Youth Association

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم (١٤٠٦)



الرقم .....  
التاريخ .....  
الموافق .....  
المشروعات .....

## المدير المالي

المسمى الوظيفي	الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
رئيس قسم	مدير الشؤون المالية والإدارية		الشؤون الإدارية والمالية
<b>هدف الوظيفة</b>			
الإشراف على الدورة المستندية والإشراف على إعداد الحسابات الختامية وعلى إصدارها			
<b>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية للوظيفة:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية .</li> <li>الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد</li> <li>الرقابة على الكشوفات البنكية وكافة الأمور المتعلقة بالمعلومات البنكية وإصدار الشيكات <input type="checkbox"/></li> <li>الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية <input type="checkbox"/></li> <li>الإطلاع على تقارير مجلس الإدارة الداخلية والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية</li> <li>الرقابة المالية على التدفقات النقدية اللازمة للمشاريع <input type="checkbox"/></li> <li>الرقابة على أداء قسم المحاسبة في الجمعية <input type="checkbox"/></li> <li>إقرار صرف الرواتب والتوقيع على كشف الرواتب .</li> <li>إقرار صرف العلاوات والمكافآت والإجازات والتعويضات والحوافز .</li> <li>إقرار الموازنات الخاصة بكل قسم من أقسام الجمعية .</li> <li>تأمين الأموال اللازمة للمشاريع الجديدة والتوسعات التي تتطلبها المشاريع .</li> <li>تأمين الأموال اللازمة لدفع رواتب الموظفين في نهاية كل شهر .</li> <li>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .</li> </ol>			
<b>شروط شاغل الوظيفة:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة المالية .</li> <li>القدرة على استخدام الحاسب الآلي بمهارة عالية .</li> <li>القدرة على كتابة التقارير المالية .</li> </ul>			
<b>المؤهل العلمي</b>		<b>الخبرات العملية</b>	
أن يكون على حاصل على بكالوريوس علوم مالية ومحاسبية		خبرة إدارية لا تقل عن سبع سنوات في مجال الوظيفة	

# جمعية شباب الطائف

Taif Youth Association

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم (١٤٠٦)



الرقم .....  
التاريخ ..... / ..... / .....  
الموافق ..... / ..... / .....  
المشروعات .....

## محاسب مالي

المسمى الوظيفي	الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
محاسب مالي	المدير التنفيذي	جميع الإدارات	الشؤون المالية والإدارية

### هدف الوظيفة:

يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.

### الواجبات 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 وإعداد 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 ومتابعة إيداعها في المصارف البنكية. ☐
١٣. إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة. ☐
١٤. مسك الدفاتر والمستندات الحسابية ومتابعة 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 وإبداء الملاحظات عليها ☐
١٩. تدقيق جداول الرواتب والاجور شهريا والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين ☐
٢٠. المحافظة على سرية المعلومات. ☐
٢١. إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
٢٢. القيام بأية مهمات 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.

### الخبرات العملية

### المؤهل العلمي

الطائف ١٤٤١هـ - ١٤٤٢هـ خبرة إدارية لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الوظيفة

أن يكون على الأقل على بكالوريوس محاسبة

shbabaltaif shbab.altaif@gmail.com

SA7680000030100000743206

+966 509969907 0127345666 8567 ص.ب

SA9015000999133310910009

# جمعية شباب الطائف

Taif Youth Association

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم (١٤٠٦)



الرقم .....  
التاريخ .....  
الموافق .....  
المشروعات .....

## أمين صندوق

المسمى الوظيفي	الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
أمين الصندوق	المدير المالي	جميع الإدارات	الشؤون المالية والإدارية
<b>هدف الوظيفة:</b>			
يقوم 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. <input type="checkbox"/>			
<b>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية للوظيفة:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية. <input type="checkbox"/></li> <li>قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. <input type="checkbox"/></li> <li>رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر. <input type="checkbox"/></li> <li>تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة. <input type="checkbox"/></li> <li>استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. <input type="checkbox"/></li> <li>جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. <input type="checkbox"/></li> <li>الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. <input type="checkbox"/></li> <li>القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. <input type="checkbox"/></li> <li>استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. <input type="checkbox"/></li> <li>استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. <input type="checkbox"/></li> <li>استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك. <input type="checkbox"/></li> <li>متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإقفالها. <input type="checkbox"/></li> <li>رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. <input type="checkbox"/></li> <li>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ol>			
<b>شروط شاغل الوظيفة:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات. <input type="checkbox"/></li> <li>مهارات الدقة والمتابعة. <input type="checkbox"/></li> <li>الإلمام الجيد بالحاسب الآلي</li> </ul>			
<b>المؤهل العلمي</b>		<b>الخبرات العملية</b>	
أن يكون على حاصل على دبلوم محاسبة		خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الوظيفة	