

رقم الوظيفة	اسم الموظف	المراجع الداخلي	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	مجلس الجمعية	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
التحقق من صحة تطبيق الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذ أنظمة وسياسات وإجراءات العمل المعتمدة بالجمعية، والتأكد من فاعلية العمل ومراجعة وتدقيق صحة العمليات المالية والإدارية والفنية، وإطلاع الإدارة العليا على نتائج التدقيق والمراجعة.			
مهام الوظيفة الأساسية			
☐ تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. ☐ متابعة تطبيق المعايير المالية والإدارية. ☐ التأكد من تنفيذ السياسات والإجراءات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية، ورفع تقارير بذلك إلى مجلس الجمعية. ☐ إعداد وتطبيق برامج التدقيق الداخلي من الناحية الإدارية والمالية على جميع مناسبات الجمعية وموجوداتها. ☐ الإشراف على تنفيذ عمليات الرقابة والتدقيق الداخلي ووضع الإجراءات التصحيحية أو التحسينية مع المعنيين ومتابعة تنفيذها. ☐ القيام بأعمال المراجعات المالية التفصيلية كتدقيق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل الحسابات والإبلاغ عن الانحرافات وتقديم التقارير بهذا الخصوص إلى مجلس الجمعية. ☐ الإشراف على تطوير أنظمة الرقابة بما يحقق أفضل درجات الحوكمة، ومراجعة وتقييم إجراءات الرقابة المالية والمحاسبية والإدارية فيما يتعلق بصحتها ودقة تنفيذها. ☐ متابعة كافة العقود والاتفاقيات والالتزامات للتأكد من أنها تسير ضمن نطاق اللوائح والأنظمة والتشريعات القانونية. ☐ التأكد من التزام أصحاب الصلاحية بحدود الصلاحيات الإدارية والمالية المخولة لهم وعدم تجاوزها. ☐ التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود وجميع أنواع المستندات التي تربط الجمعية بالغير. ☐ كشف التجاوزات والمخالفات الإدارية والمالية الفردية من الموظفين، وإعداد تقارير الرقابة الدورية المتضمنة تحليلاً للوضع المالي والإداري للجمعية وعرضها على لجنة المراجعة. ☐ التأكد من أن الموجودات الثابتة على شتى أنواعها سواءً تلك التي ما زالت في الخدمة أو التي تم سحبها تخضع للرقابة وتعالج محاسبياً بالطريقة العلمية المعتمدة. ☐ التأكد من تطبيق جميع متطلبات السلامة والأمن والاحتياطات لحماية العنصر البشري في الجمعية. ☐ إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجه الجمعية والمقترحات لحلها ورفعها إلى مجلس الجمعية. ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
☐ بكالوريوس محاسبة، ويفضل أن يكون التخصص في التدقيق المالي ☐ يفضل وجود شهادات مهنية مثل CPA			
الخبرة		المتطلبات المطلوبة	
(9) سنوات			
☐ التدقيق والمراجعة ☐ العمليات المحاسبية ☐ الاستشارة والإرشاد ☐ المعرفة بالأنظمة واللوائح			

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

رقم الوظيفة		
اسم الموظف	المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	مجلس الجمعية	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
الإشراف العام على الجمعية والعمل على تحقيق رؤيتها ورسالتها، والتأكد المستمر من تطبيق الخطط الاستراتيجية والتشغيلية المعتمدة ومتابعتها والإشراف على تنفيذها، كما يقوم بمهام تمثيل الجمعية لدى الغير في حدود الصلاحيات المخولة له.		
مهام الوظيفة الأساسية		
☐ الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وما يصاحبها من أهداف ومبادرات. ☐ الإشراف العام على إعداد الموازنات التقديرية ومتابعة تنفيذها من خلال الوحدات التنظيمية ذات العلاقة. ☐ الإشراف العام على أنشطة الجمعية الداخلية والخارجية. ☐ الإشراف العام على تطوير الموارد البشرية وتحسين أدائها ورفع إنتاجيتها. ☐ الإشراف العام على تطوير وتحسين الأنظمة والإجراءات الخاصة بالعمل. ☐ الإشراف العام على عمليات التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة والمتابعة على جميع أعمال الجمعية. ☐ التأكد من نظامية الأعمال والمهام بالوحدات التنظيمية من خلال الوحدات المختصة. ☐ تمثيل الجمعية لدى الجهات الأخرى. ☐ العمل على تحسين أداء الجمعية والتأكد من جودة الأعمال التي تقوم بها وخدمة المستفيدين منها. ☐ التأكد من تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس الجمعية. ☐ الرفع بالتقارير الدورية عن أعمال وإنجازات وأنشطة الجمعية لمجلس الجمعية. ☐ الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وتشجيعهم على المشاركة وتقديم المبادرات الجديدة. ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي	المتطلبات التعليمية والخبرة	
بكالوريوس إدارة.		
الخبرة		
7 سنوات	الجدارات المطلوبة	
☐ القيادة الفعالة ☐ التخطيط الاستراتيجي ☐ إدارة المشاريع ☐ الاتصال الفعال		

توقيع شاغل الوظيفة :
توقيع الرئيس المباشر :
اعتماد :
تاريخ الاعتماد :

رقم الوظيفة	مساب	مسمى الوظيفة
اسم الموظف		الرئيس المباشر
اسم الرئيس		
هدف الوظيفة الرئيس		
تطبيق 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 الوظيفة الأساسية		
☐ المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية بأبوابها المختلفة وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى. ☐ متابعة فتح الحسابات وإقفالها مع البنوك والمصارف. ☐ تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها. ☐ إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية. ☐ تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها. ☐ مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق وغيرهما والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك. ☐ مراجعة وتدقيق ومتابعة صرف مسيرات الرواتب والمكافآت لجميع العاملين بالجمعية. ☐ الالتزام بخطة الموازنة وعدم توجيه الفوائض من باب إلى آخر إلا بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية. ☐ إعداد بيان بالبنود التي تجاوز الصرف منها النسب المقررة لها من خطة التدفق النقدي بالموازنة التقديرية. ☐ التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف. ☐ إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك. ☐ إعداد حسابات الجمعية الختامية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي. ☐ حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية. ☐ إعداد التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي	بكالوريوس محاسبة	المتطلبات التعليمية والخبرة
الخبرة	(2) سنتان	
الإدارة المحاسبية الإدارة المالية الاتصال التنسيق		الجدارات المطلوبة

توقيع شاغل الوظيفة :
توقيع الرئيس المباشر :
اعتماد :
تاريخ الاعتماد :

مسمى الوظيفة	باحثة	اسم الموظف
الرئيس المباشر		اسم الرئيس
هدف الوظيفة الرئيس		
القيام بدراسة واقع الاسر والحالات المطلوب كفالتها في الجمعية دراسة اجتماعية ميدانية ومكتبية		
مهام الوظيفة الأساسية		
☐ استقبال المراجعات والرد على الاتصالات. ☐ بحث الحالات الواردة على القسم وتجديد البحوث الواردة من الإدارة. ☐ جرد الملفات الواردة التي تم بحثها بشكل شهري وسنوي. ☐ المشاركة في تنظيم المعارض للأسر المنتجة ☐ المشاركة في التجهيز لبرنامج معايدة المرضى في مستشفى الزلفي ☐ تجهيز وتنظيم برنامج فرحة العيد ومعايدة السجناء. ☐ تقديم الاقتراحات والتوصيات اللازمة لإنجاح الأعمال وتحقيق الأهداف المطلوبة. ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهلات العلمية		المتطلبات التعليمية والخبرة
دبلوم		
الخبرة		
(1) سنوات		الجدارات المطلوبة
☐ إدارة المشاريع ☐ الاتصال ☐ جمع وتفسير المعلومات ☐ تحديد الاحتياجات المجتمعية		

توقيع شاغل الوظيفة :
 توقيع الرئيس المباشر :
 اعتماد :
 تاريخ الاعتماد :