



بطاقات الوصف الوظيفي

# للووظائف المالية

جمعية جاه لإصلاح ذات البين بمنطقة حائل





| أولا :البيانات الاساسية عن الوظيفة : |                                                                     |                                                                                                                      |   |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| مسمى الوظيفة                         | أمين                                                                | رقم الوظيفة                                                                                                          | 0 |
| ملخص الوظيفة                         | الحفاظ على أموال الجمعية وعدم صرف الأموال إلا بقرار من مجلس الإدارة |                                                                                                                      |   |
| ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية   |                                                                     |                                                                                                                      |   |
| المستأول المباشر                     | رئيس المجلس                                                         |                                                                                                                      |   |
|                                      | المحاسب                                                             |                                                                                                                      |   |
| ثالثاً: المهام والصلاحيات            |                                                                     |                                                                                                                      |   |
| المهام والواجبات                     | ١                                                                   | استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك        |   |
|                                      | ٢*                                                                  | ايداع تلك الأموال فور تسليمها لدى أحد البنوك التي تتعامل معها الجمعية                                                |   |
|                                      | ٣*                                                                  | التوقيع مع المختص على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية او من البنوك التي تتعامل معها |   |
|                                      | ٤*                                                                  | الاحتفاظ لديه في مقر الجمعية بالسندات المالية ودفاتر الشيكات وكافة الاوراق التي لها قيمة مالية                       |   |
|                                      | ٥*                                                                  | المشاركة فى وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية                                                              |   |
|                                      | ٦٢                                                                  | تنفيذ قرارات مجلس الادارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقا لما هو معتمد من مجلس                                    |   |
|                                      | ٧*                                                                  | تقديم حسابا شهريا عن حاله الجمعية المالية الى مجلس الادارة                                                           |   |
|                                      | ٨*                                                                  | القيام بكافة ما يطلبه المجلس من اعمال تدخل فى اختصاصه غير ما سلف بيانه                                               |   |
|                                      | ٩*                                                                  | تحصيل ايرادات الجمعية وتقديم الإيصالات اللازمة                                                                       |   |
|                                      | ١٠*                                                                 | كتابة تقارير عن وضع الجمعية المالي                                                                                   |   |
|                                      | ١١*                                                                 | حفظ السجلات المالية وتجهيزها عند الطلب                                                                               |   |
|                                      | ١٢                                                                  | دفع المصروفات المترتبة على الجمعية                                                                                   |   |
|                                      | ١٣                                                                  | البحث المستمر عن التمويل                                                                                             |   |
|                                      | ١٤                                                                  | المشاركة فى وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة القادمة                                                              |   |





## أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة:

|              |                                                                                                                                                                                     |             |    |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----|
| مسمى الوظيفة | رئيس قسم المالي وتنمية الموارد                                                                                                                                                      | رقم الوظيفة | ٢١ |
| ملخص الوظيفة | الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية بما فيها من أنظمة مالية ومحاسبية ويلتزم بتطبيق ومراقبة تطبيق معايير الضبط الداخلي للجمعية في كافة تعاملاته المالية والمحاسبية بأعلى مستويات الجودة |             |    |

## ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية

|                 |                 |       |                       |
|-----------------|-----------------|-------|-----------------------|
| المسؤول المباشر | المدير التنفيذي |       |                       |
| المسؤولون تجاه  | ١               | محاسب | ٢                     |
|                 | مندوب           | ٤     | أمين مالي             |
|                 |                 |       | أخصائي تمويل واستثمار |

## ثالثاً: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل

|                  |    |                                                                                                                                  |
|------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المهام والواجبات | ١  | مراقبة التدفقات النقدية للجمعية                                                                                                  |
|                  | ٢* | مراقبة الصرف والاندفاق والتقيد بنود وعناصر الموازنة وبيان اوجه واسباب الانحرافات                                                 |
|                  | ٣* | إبقاء وضع السيولة النقدية سليماً لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين الخارجيين معها |





|                     |     |                                                                                                                                                  |
|---------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | ٤*  | التعاون مع المراجع الخارجي<br>وتزويده بجميع البيانات<br>والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية<br>الجمعية في موعدها كل عام                            |
|                     | ٥*  | متابعة تطبيق النظم والسياسات<br>المحاسبية بالجمعية                                                                                               |
|                     | ٦*  | التحقق من دقة المستندات<br>المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر                                                                                          |
|                     | ٧*  | متابعة المعاملات مع المصارف<br>واعتماد التسويات المصرفية                                                                                         |
|                     | ٨*  | التحقق من مراجعة وتدقيق<br>كشوف الرواتب الشهرية                                                                                                  |
|                     | ٩*  | التأكد من مطابقة رصيد الصندوق<br>مع رصيد الدفاتر للجمعية مرة<br>كل شهر                                                                           |
|                     | ١٠* | المشاركة في تجهيز ميزانية<br>وموازنة الجمعية وفروعها                                                                                             |
|                     | ١١* | المساهمة في وضع الموازنات<br>التقديرية الخاصة باحتياجات<br>ومصروفات الجمعية                                                                      |
|                     | ١٢  | اعداد التقارير المالية والموازنات<br>التقديرية بشكل دوري (شهري)<br>وتقديمها للمدير التنفيذي<br>واعتمادها والمصادقة عليها من<br>قبل مجلس الادارة  |
|                     | ١٣  | تقديم التقارير الدورية الى المدير<br>التنفيذي عن سير العمل في<br>القسم ومنجزاته واحتياجاته<br>والمشكلات التي تواجهه<br>والاقتراحات الكفيلة بحلها |
| اتصالات وظروف العمل |     | داخلية مع المدير التنفيذي وكافة الأقسام ولجان الجمعية<br>خارجية مع الجهات الحكومية والخاصة الداخلية والخارجية<br>وظروف العمل مكتبية وميدانية     |





| رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة  |   |                                                                        |                                  |                                                                          |
|-------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| العلاقات الوظيفية                         |   | الجهات الحكومية ذات العلاقة                                            |                                  | المحاسبين القانونيين                                                     |
| خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة |   |                                                                        |                                  |                                                                          |
| مؤهلات                                    | ١ | شهادة جامعية                                                           |                                  | دورات في التخطيط الاستراتيجي                                             |
|                                           | ٣ | ٤                                                                      |                                  |                                                                          |
| خبرات                                     | ١ | ٥ سنوات خبرة في مجال الوظيفة                                           | ٢                                |                                                                          |
|                                           | ٣ | ٤                                                                      |                                  |                                                                          |
| مهارات                                    | ١ | القدرة على التعامل مع الآخرين<br>القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم | ٢                                | التعامل مع الحاسب الالى ومهارات التفاوض والمقدرة على الحث وتحفيز الآخرين |
|                                           | ٣ | ٤                                                                      | القدرة على التحليل واتخاذ القرار |                                                                          |
| سادساً: معايير اداء الوظيفة               |   |                                                                        |                                  |                                                                          |
| معايير التقييم                            | ١ | انجاز الميزانيات الربع سنوية والسنوية في موعدها المحدد                 |                                  | عدم وجود ملاحظات على الجمعية من المحاسب القانوني                         |
|                                           | ٣ | حسن التعامل مع الآخرين                                                 | ٤                                |                                                                          |
| التقارير المطلوبة                         | ١ | تقرير انجاز شهري                                                       | ٢                                | تقرير انجازات القسم                                                      |





| أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة:              |  |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                             |             |    |
|---------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----|
| مسمى الوظيفة                                      |  | محاسب                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                             | رقم الوظيفة | ٢٢ |
| ملخص الوظيفة                                      |  | إعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر او ادخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الاجراءات المطلوبة لاعتمادها وإعداد الكشوفات المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة |                                                                                                                             |             |    |
| ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية               |  |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                             |             |    |
| المسؤول المباشر                                   |  | رئيس القسم المالي وتنمية الموارد                                                                                                                                                         |                                                                                                                             |             |    |
| المسؤولون تجاه                                    |  | 1                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                             |             |    |
|                                                   |  |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                             |             |    |
| ثالثاً : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل |  |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                             |             |    |
| المهام والواجبات                                  |  | ١                                                                                                                                                                                        | استلام وحفظ الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل                                                            |             |    |
|                                                   |  |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                             |             |    |
|                                                   |  | ٢*                                                                                                                                                                                       | اعداد الميزان الشهري لحسابات الجمعية وعرضها على المدير                                                                      |             |    |
|                                                   |  | ٣*                                                                                                                                                                                       | الاشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها                                                                      |             |    |
|                                                   |  | ٤*                                                                                                                                                                                       | اعداد سندات الدفع والقبض والقيود                                                                                            |             |    |
|                                                   |  | ٥*                                                                                                                                                                                       | اعداد التقرير المالي الاسبوعي                                                                                               |             |    |
|                                                   |  | ٦٢                                                                                                                                                                                       | متابعة المصاريف المدفوعة مقدما والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري واعداد كشوفات بها وكذلك القيود المتعلقة بها |             |    |
|                                                   |  | ٧*                                                                                                                                                                                       | اعداد التسويات المصرفية لكافة الحسابات الجمعية وعمل قيود لازمة لذلك                                                         |             |    |





|                                          |     |                                                                                                                                      |  |
|------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                          | ٨*  | الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة وتحديدته بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري                                                       |  |
|                                          | ٩*  | ادخال العمليات المالية المكتملة الى الدفاتر المحاسبية او الانظمة المحاسبية                                                           |  |
|                                          | ١٠* | استلام وحفظ سجل الاعضاء وقيده تسديد اشتراكهم                                                                                         |  |
|                                          | ١١* | تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي         |  |
|                                          | ١٢  | اعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الادارة ومناقشته مع المدير التنفيذي ومن ثم عرضها على مجلس الادارة لاعتمادها |  |
|                                          | ١٣  | حفظ جميع سجلات ومستندات الجمعية المحاسبية                                                                                            |  |
|                                          | ١٤  | تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الاصول                                     |  |
|                                          | ١٥  | متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها                                                                  |  |
|                                          | ١٦  | القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق وكذلك المستودعات والمجودات واصدار القيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك لشهري       |  |
|                                          | ١٧  | القيام بما يستند للقسم من اعمال اخرى تفرضها حاجة العمل                                                                               |  |
| الاتصالات وظروف العمل                    |     | داخلية مع المدير التنفيذي وكافة الاقسام ولجان الجمعية وظروف العمل مكتبية                                                             |  |
| رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة |     |                                                                                                                                      |  |
| العلاقات الوظيفية                        |     |                                                                                                                                      |  |
|                                          |     |                                                                                                                                      |  |





| خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة |   |                                  |   |   |
|------------------------------------------|---|----------------------------------|---|---|
| مؤهلات                                   | ١ | دورات في مجال المحاسبة التكاليف  | ٣ | ٤ |
| ٣                                        | ٤ |                                  |   |   |
| خبرات                                    | ١ | ٢                                | ٣ | ٤ |
| ٣                                        | ٤ |                                  |   |   |
| مهارات                                   | ١ | قدرة على التحليل واتخاذ القرار   | ٣ | ٤ |
| ٣                                        | ٤ | القدرة على التحليل واتخاذ القرار |   |   |
| سادساً: معايير اداء الوظيفة              |   |                                  |   |   |
| معايير التقييم                           | ١ |                                  | ٣ | ٤ |
| ٣                                        | ٤ |                                  |   |   |
| التقارير المطلوبة                        | ١ | ٢                                |   |   |

| اولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة:             |                                                                                                                     |             |    |  |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----|--|
| مسمى الوظيفة                                     | أمين مالي                                                                                                           | رقم الوظيفة | ٢٣ |  |
| ملخص الوظيفة                                     | تولي العمليات المالية ذات الصبغة النقدية في الجمعية القابضة وبشرف على أداء أمناء الصناديق في الفروع التابعة للجمعية |             |    |  |
| ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية              |                                                                                                                     |             |    |  |
| المسؤول المباشر                                  | رئيس القسم المالي وتنمية الموارد                                                                                    |             |    |  |
| المسؤولون تجاه                                   | 1                                                                                                                   |             |    |  |
|                                                  | ٢                                                                                                                   |             |    |  |
| ثالثاً: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل |                                                                                                                     |             |    |  |





## استلام العهدة النقدية للجمعية وتسويتها الدورية

| المهام والواجبات                                                          |    | ١ |  |
|---------------------------------------------------------------------------|----|---|--|
| الاشراف على لعهد النقدية للفروع التابعة وتسويتها الدورية                  | ٢* |   |  |
| اعداد ومراجعة معاملات القبض والدفع والابلاغ عن أي خطأ او نقص يلاحظه       | ٣* |   |  |
| اقفال الصندوق يوميا قبل نهاية الدوام الرسمي وايداع الرصيد في المصرف يوميا | ٤* |   |  |





|  |                                                                                                                                   |    |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
|  | التحقق كل شهر من البيانات الواردة من المصرف والتأكد من مطابقتها لسجلات الصندوق والاعلام عن اية فروقات او ملاحظات على تلك البيانات | 0* |  |
|  | المحافظة على الاموال التي بحوزته وعدم الاحتفاظ باي اموال لا تعود بملكيتها للجمعية                                                 | ٦٢ |  |
|  | تنظيم سندات صرف الشيكات حسب اوامر الدفع الصادرة الية طبقا لأحكام النظام                                                           | ٧* |  |
|  | عمل كشف يومي                                                                                                                      | ٨* |  |





|  |                                                                                                             |     |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
|  | المساعدة<br>في اعداد<br>البيانات<br>اللازمة<br>لكشوف<br>التدفقات<br>النقدية<br>الواردة<br>والصادرة<br>شهريا | ٩*  |  |
|  | الاشراف<br>على السلف<br>الشهرية<br>المصروفة<br>لكافة<br>ادارات<br>الجمعية<br>المختلفة                       | ١٠* |  |
|  | رفع التقارير<br>الدورية<br>و حين<br>الطلب مع<br>الملاحظات<br>لرئيس<br>القسم                                 | ١١* |  |
|  | ارسال<br>المبالغ<br>المقبوضة<br>لايداعها<br>في<br>المصرف                                                    | ١٢  |  |
|  | متابعة<br>حسابات<br>الذمم<br>المختلفة<br>للجمعية<br>واعداد<br>الكشوفات<br>بها ومتابعة<br>تحصيلها            | ١٣  |  |





|  |                                                         |    |  |
|--|---------------------------------------------------------|----|--|
|  | تدقيق ومتابعة الشيكات برسم التحصيل مع المصرف اولاً بأول | ١٤ |  |
|  | دفع                                                     | ١٥ |  |

|                                                                                                                                        |                                  |   |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---|------------------------|
| داخية مع رئيس القسم وكافة الأقسام ولجان الجمعية<br>خارجية مع الجهات الحكومية والخاصة الداخلية والخارجية<br>وظروف العمل مكتبية وميدانية |                                  |   | اتصالات وظروف العمل    |
| رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة                                                                                               |                                  |   |                        |
|                                                                                                                                        | الجهات ذات العلاقة بطبيعة العمل  |   | العلاقات الوظيفية      |
|                                                                                                                                        | عضو لجنة المشتريات               |   | المهام الخاصة          |
| خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة                                                                                               |                                  |   |                        |
| دورات في إدارة النقد والعلاقات المصرفية                                                                                                | شهادة جامعية دبلوم               | ١ | مؤهلات                 |
|                                                                                                                                        | ٤                                |   |                        |
|                                                                                                                                        | ٣ - ٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة | ١ | خبرات                  |
|                                                                                                                                        | ٤                                |   |                        |
| التعامل مع الحاسب الالى                                                                                                                | القدرة على التعامل مع الآخرين    | ١ | مهارات                 |
|                                                                                                                                        | ٤                                |   | معرفة اللغة الانجليزية |
| سادساً : معايير أداء الوظيفة                                                                                                           |                                  |   |                        |





|                   |   |                                    |                       |
|-------------------|---|------------------------------------|-----------------------|
| معايير التقييم    | ا | سرعة انجاز ايداع وقبض<br>المستحقات | قلة الأخطاء المحاسبية |
|                   |   | حسن التعامل مع الاخرين             | ٤                     |
| التقارير المطلوبة | ا | تقرير انجاز شهري                   |                       |





| أولاً: البيانات الاساسية عن الوظيفة :             |                                                                                  |                                                                                                                                                                       |  |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| مسمى الوظيفة                                      | رقم الوظيفة                                                                      | ٢٤                                                                                                                                                                    |  |
| ملخص الوظيفة                                      | الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات                               |                                                                                                                                                                       |  |
| ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية               |                                                                                  |                                                                                                                                                                       |  |
| المسؤول المباشر                                   | الإدارة المالية                                                                  |                                                                                                                                                                       |  |
| ثالثاً : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل |                                                                                  |                                                                                                                                                                       |  |
| المهام والواجبات                                  | ١                                                                                | توفير احتياجات الجمعية من المواد والاشغال والخدمات من المصادر وتنفيذ الاجراءات الخاصة بالشراء المباشر او عن طريق استدراج العروض وفقا للتعليمات المعمول بها في الجمعية |  |
|                                                   | ٢*                                                                               | اعداد وطباعة قرارات الاحالة او اوامر الشراء ومتابعة الموردين المعنيين لضمان الحصول على المواد الاشغال الخدمات المطلوبة في الوقت المحدد تفاديا للتأخير                 |  |
|                                                   | ٣*                                                                               | متابعة عمليات تسليم المواد الاشغال الخدمات مع لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية والتأكد من مطابقتها للموافقات والكميات والاسعار المحددة في قرار الاحالة               |  |
|                                                   | ٤*                                                                               | الاشتراك في عضوية لجنة الشراء الفرعية واعداد وطباقه قراراتها وقرارات لجنة الشراء الرئيسية ومتابعة تنفيذها وحفظها م الوثائق الاخرى ذات العلاقة في ملفاتها حسب الاصول   |  |
|                                                   | ٥*                                                                               | اعداد التقارير شهرية ورفعها لرئيس القسم تبين خلاة العمال الشهرية التي قام بتنفيذها                                                                                    |  |
|                                                   | ٦٢                                                                               | القيام بأية اعمال اخرى ذات علاقة يكلف بها                                                                                                                             |  |
| الاتصالات وظروف العمل                             | اتصالات داخلية مع رئيس القسم الجمعية وكافة الاقسام الجمعية بإشراف اللجنة المختصة |                                                                                                                                                                       |  |
|                                                   | اتصالات خارجية مع الموردين الجهات ذات علاقة -ظروف لعمل مكتبية ميدانية            |                                                                                                                                                                       |  |
| خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة         |                                                                                  |                                                                                                                                                                       |  |

| مؤهلات                       | ١ | شهادة جامعية. ثانوي. دبلوم       | دورات في إدارة النقد والعلاقات المصرفية |
|------------------------------|---|----------------------------------|-----------------------------------------|
| خبرات                        | ١ | ٣ - ٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة | ٢                                       |
|                              | ٣ |                                  | ٤                                       |
| مهارات                       | ١ | القدرة على التعامل مع الآخرين    | ٢ التعامل مع الحاسب الالى               |
|                              | ٣ | معرفة اللغة الانجليزية           | ٤ مهارات التفاوض                        |
| سادساً : معايير اداء الوظيفة |   |                                  |                                         |
| معايير التقييم               | ١ | حسن التعامل مع الآخرين           |                                         |
| التقارير المطلوبة            | ١ | تقرير انجاز شهري                 | ٢                                       |





| أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة:              |                                                                                                                                           |                                                                                                    |                             |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| مسمى الوظيفة                                      | رقم                                                                                                                                       |                                                                                                    |                             |
| ملخص الوظيفة                                      | المشاركة الفاعلة في تقويم جدية المشروعات وتوفير شبكة اتصال لتوفير التمويل اللازم                                                          |                                                                                                    |                             |
| ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية                |                                                                                                                                           |                                                                                                    |                             |
| المسؤول المباشر                                   | رئيس القسم المالي وتنمية الموارد                                                                                                          |                                                                                                    |                             |
| ثالثاً : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل |                                                                                                                                           |                                                                                                    |                             |
| المهام والواجبات                                  | ١                                                                                                                                         | المساعدة في تحديد وتوضيح الفئات المستهدفة للمشروعات وتحديد عمل مناطق المشروعات                     |                             |
|                                                   | ٢                                                                                                                                         | المشاركة في تحديد المدة الزمنية اللازمة للحصول على التمويل والمدة الزمنية اللازمة لإكمال المشروعات |                             |
|                                                   | ٣                                                                                                                                         | دراسة استمرارية المشروعات بعد انتهاء التمويل الخارجي                                               |                             |
|                                                   | ٤                                                                                                                                         | توضيح مصارف الصرف على المشروعات بعد انتهاء التمويل الخارجي                                         |                             |
|                                                   | ٥                                                                                                                                         | المشاركة في تقديم ملخص للمقترحات الدولية الخاصة باستمرارية المشروع بعد اكتماله                     |                             |
|                                                   | ٦                                                                                                                                         | عمل موازنة للمشروعات بالعملة المحلية والدولار الأمريكي                                             |                             |
| الاتصالات وظروف العمل                             | اتصالات داخلية مع رئيس القسم الجمعية وطاقم العمل<br>اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والاهلية داخلية او خارجية -ظروف لعمل مكتبية ميدانية |                                                                                                    |                             |
| رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة          |                                                                                                                                           |                                                                                                    |                             |
| العلاقات الوظيفية                                 |                                                                                                                                           |                                                                                                    | الجهات الحكومية ذات العلاقة |
|                                                   |                                                                                                                                           |                                                                                                    |                             |
| خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة         |                                                                                                                                           |                                                                                                    |                             |

|        |   |                              |                              |
|--------|---|------------------------------|------------------------------|
| مؤهلات | ١ | شهادة جامعية.                | دورات في مجال تمويل الجمعيات |
| خبرات  | ١ | ٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة | ٢                            |





|                              |   |                                                                                    |   |                                                                       |
|------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------|
| مهارات                       | ١ | القدرة على التعامل والاتصال مع الممولين المختلفين                                  | ٢ | التعامل مع الحاسب الالى                                               |
|                              | ٣ | اتقان اللغة الانجليزية<br>القدرة على توفير شبكة<br>تساعد على توفير الدعم<br>اللازم | ٤ | القدرة على تقويم جدية المشروعات<br>القدرة على عمل الموازنات التقديرية |
| سادساً : معايير أداء الوظيفة |   |                                                                                    |   |                                                                       |
| معايير التقييم               | ١ | توفير الدعم اللازم للمشاريع<br>خلال المدة المحددة                                  |   | سرعة تنفيذ الإجراءات في الجهات ذات العلاقة                            |
|                              | ٣ | حسن التعامل مع الآخرين                                                             | ٤ |                                                                       |
| التقارير المطلوبة            | ١ | تقرير انجاز شهري                                                                   | ٢ |                                                                       |

| اولا: البيانات الاساسية عن الوظيفة:               |                                                                                                                                            |                                                  |    |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----|
| مسمى الوظيفة                                      | افصائي ادارة اوقاف                                                                                                                         | رقم الوظيفة                                      | ٢٥ |
| ملخص الوظيفة                                      | الادارة والاشراف على اوقاف الجمعية والعمل على تنميتها وتطويرها                                                                             |                                                  |    |
| ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية                |                                                                                                                                            |                                                  |    |
| المسؤول المباشر                                   | رئيس القسم المالي وتنمية الموارد                                                                                                           |                                                  |    |
| ثالثاً : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل |                                                                                                                                            |                                                  |    |
| المهام والواجبات                                  | ١                                                                                                                                          | حصر الاوقاف بالجمعية                             |    |
|                                                   | ٢                                                                                                                                          | الاشراف على بناء الاوقاف واستثمارها والعناية بها |    |
|                                                   | ٣                                                                                                                                          | تحصيل ايرادات الاوقاف وصيانتها                   |    |
|                                                   | ٤                                                                                                                                          | عمل دراسات الجدوى للأوقاف الجديدة                |    |
|                                                   | ٥                                                                                                                                          | رفع التقارير ربع السنوية عن الاوقاف              |    |
|                                                   | ٦                                                                                                                                          | طلب الدعم للأوقاف والتواصل مع الداعمين           |    |
| الاتصالات وظروف العمل                             | اتصالات داخلية مع رئيس القسم الجمعية وطاقم العمل<br>اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والاهلية داخلية او خارجية - ظروف لعمل مكتبية ميدانية |                                                  |    |
| رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة          |                                                                                                                                            |                                                  |    |





|                                           |  |                             |  |                   |
|-------------------------------------------|--|-----------------------------|--|-------------------|
|                                           |  | الجهات الحكومية ذات العلاقة |  | العلاقات الوظيفية |
| خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة |  |                             |  |                   |

|                              |   |                                                                                              |                                                                             |
|------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| مؤهلات                       | ١ | شهادة جامعية.                                                                                | دورات في مجال تنمية الموارد واستثمار<br>الأوقاف                             |
| خبرات                        | ١ | ٣ . ٢سنوات خبرة في مجال<br>الوظيفة                                                           | ٢                                                                           |
| مهارات                       | ١ | القدرة على التعامل والاصل<br>مع الممولين المختلفين                                           | ٢ التعامل مع الحاسب الالى                                                   |
|                              | ٣ | اتقان اللغة الانجليزية<br><br>القدرة على توفير شبكة<br>اتصال تساعد على توفير<br>الدعم اللازم | ٤ القدرة على تقويم جدية المشروعات<br><br>القدرة على عمل الموازنات التقديرية |
| سادساً : معايير أداء الوظيفة |   |                                                                                              |                                                                             |
| معايير<br>التقييم            | ١ | توفير الدعم اللازم للأوقاف<br>خلال المدة المحددة                                             | سرعة تنفيذ الاجراءات في الجهات ذات العلاقة                                  |
|                              | ٣ | حسن التعامل مع الآخرين                                                                       | ٤                                                                           |
| التقارير<br>المطلوبة         | ١ | تقرير انجاز شهري                                                                             | ٢                                                                           |





## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة لجمعية جاه لإصلاح ذات البين بمنطقة حائل  
في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ( 3 ) والمنعقد  
يوم الإثنين 10 / 2 / 1447 هـ الموافق 4 / 8 / 2025 م.

| الإسم                          | الصفة                  | التوقيع |
|--------------------------------|------------------------|---------|
| سعود حمود عبدالله الجسار       | رئيس مجلس الإدارة      |         |
| فهد سعد عامر العامر            | نائب رئيس مجلس الإدارة |         |
| عبد الكريم رباح عبدالله الحربي | عضو مجلس الإدارة       |         |
| سعود جهز مطني الشبرمي          | عضو مجلس الإدارة       |         |
| نايف عبد الله دليم الرشيدى     | عضو مجلس الإدارة       |         |
| سفاح حمود شافي العنزي          | عضو مجلس الإدارة       |         |
| فريح عمار فريح الحمزي          | عضو مجلس الإدارة       |         |
| عبيد نايف فهد العتيبي          | عضو مجلس الإدارة       |         |
| عبد اللطيف نهار خلف الجنفاوي   | عضو مجلس الإدارة       |         |





جَمْعِيَّةُ جَاهِ الْأَمَلِ الْخَيْرِ  
مِنْطَقَةُ حَائِلِ  
ترخيص رقم : 2290

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector

