



جمعية الدعوة و الإرشاد
و توعية الجاليات بوسط بيشة

بيانات الوظيفة :		
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		مسمى الوظيفة
إشرافي		تصنيف الوظيفة
---	قسم	الشؤون الإدارية والمالية
المدير العام		إدارة
قسم الموارد البشرية / قسم الشؤون المالية / قسم الخدمات المساندة والمستودعات		الإشراف
تنظيم جميع أعمال ونشاطات الشؤون الإدارية والمالية ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الأقسام التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات المكتب .		ملخص الوظيفة

المهام والمسؤوليات المشتركة :	
١	وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالمكتب.
٣	الإشراف على الأقسام والمشاريع التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها.
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في إدارته.
٥	تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة المكتب وعند الطلب من المدير العام.
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والأقسام والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة.
٧	بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج الإدارة.
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه المرؤوسين والأقسام التي يُشرف عليها.
٩	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة المكتب.
١٠	تقويم أداء الموظفين التابعين لإدارته.
١١	التسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته.
١٢	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالإدارة.
١٣	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٤	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.





جمعية الدعوة و الإرشاد
و توعية الجاليات بوسط بيشة

المهام والمسؤوليات التخصصية :

١	المساعدة في إعداد الخطط الاستراتيجية والميزانيات الخاصة بالمكتب (والتبؤات) المالية.
٢	الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة الإدارية .
٣	الإشراف على خدمة السكرتارية والاتصالات والأرشفة لكافة الإدارات .
٤	المشاركة في وضع السياسات والإجراءات المحاسبية.
٥	مراقبة حركة النقد في البنوك و الصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
٦	إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات.
٧	إسداء النصح والمشورة للإدارة حول الشؤون الإدارية والمالية.
٨	تدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة المكتب.
٩	الأشراف تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
١٠	إعداد التقارير التي تلخص موقف المكتب المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
١١	الاطلاع وإسداء النصح على جميع تعاقدات الإيراد أو الصرف الخاصة بالمكتب.
١٢	المحافظة على سجلات المصروفات وسندات القبض والإيرادات.
١٣	الإشراف على ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.
١٤	الإشراف على أعمال الخدمات العامة والاستقبال والسنترال والمراسل والسائقين من خلال المسؤولين عنها.
١٥	متابعة تأمين المشتريات اللازمة طبقاً للخطة المعتمدة.
١٦	الأشراف إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم.
١٧	إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات.
١٨	متابعة دوام الموظفين (الحضور والانصراف).
١٩	مساعدة الإدارة للوصول إلى المؤهلين للتعيين بالمكتب وإنهاء إجراءات التعيين بعد اعتمادهم.
٢٠	توظيف وتدريب العمالة اللازمة للمكتب طبقاً للخطة المعتمدة.
٢١	تنفيذ الترقيات ونظام العلاوات والإجازات والمكافآت والعقوبات.
٢٢	استلام تقارير الأداء المعتمدة من مدراء الإدارات والمحافظة على سريتها وحفظها.
٢٣	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء .
٢٤	الاطلاع على التجارب المماثلة وأفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل.





جمعية الدعوة والإرشاد
و توعية الجاليات بوسط بيثنة

٢٥	ابتكار برامج ومناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف المكتب .
٢٦	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات .
٢٧	مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج والمناشط لضمان الجودة والتميز .

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة :	
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل .
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين .
السمات الشخصية	المظهر الإسلامي وحسن الهمد / حب العمل الدعوي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة .
اللغات	العربية / الإنجليزية مستوى متوسط .





جمعية الدعوة والإرشاد
و توعية الجاليات بوسط بيشة

بيانات الوظيفة :		
رئيس قسم الشؤون المالية		مسمى الوظيفة
إشرافي		تصنيف الوظيفة
الشؤون المالية	قسم	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
		الارتباط الوظيفي
		مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
		الإشراف
		محاسب
ملخص الوظيفة		
الإشراف الكامل على تنفيذ برامج القسم والمشاركة في التخطيط ووضع الأهداف المرحلية للبرامج وتحديد الميزانية ، والمتابعة لتحقيق وإنجاز الأهداف المتفق عليها واقتراح الحلول المناسبة لتطوير الأداء فيها ومتابعة فريق العمل، وحل المشكلات الطارئة وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل .		

المهام والمسؤوليات المشتركة :	
١	وضع الخطة السنوية وميزانية القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالمكتب.
٣	الإشراف على الوحدات التابعة للقسم وضبط ومتابعة العمل بها.
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٥	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها وعند الطلب من المدير العام.
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه والوحدات التابعة له لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٧	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين حسب احتياج القسم.
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين والوحدات التي يُشرف عليها.
٩	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
١٠	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١١	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٢	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٣	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.





جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بوسط بيشة

القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

١٤

المهام والمسؤوليات التخصصية:

١	الإشراف على النشاطات المحاسبية للمكتب.
٢	مراجعة دليل الحسابات والإشراف على عمليات الإضافة، أو الإلغاء، أو تحديث دليل الحسابات.
٣	الإشراف على المحاسبين والقيام بمراجعة دورية على قيود الأستاذ العام للتأكد من الدقة والالتزام بقوانين ومبادئ المحاسبة.
٤	الإشراف على مطابقة ومراجعة فواتير الموردين واعتماد تسديد المبالغ المستحقة لهم.
٥	الإشراف على ضبط ومراقبة العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة من احتساب إهلاكات وجرد ونقل للأصول.
٦	ضبط واعتماد عملية صرف الرواتب لموظفي المكتب.
٧	الإشراف على ضبط ومراقبة واعتماد التسويات البنكية، ومراقبة الحركة النقدية، وحركة الحسابات البنكية.
٨	مراقبة ومراجعة و فصل السجلات المالية في نهاية السنة المالية من كل عام.
٩	الإشراف على إعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسوية لمكتب.
١٠	تسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراجعين عن طريق توفير المعلومات المطلوبة، والتأكد من دقة واكتمال التدقيق الختامي.
١١	تقديم معلومات دقيقة وشاملة لمدير الإدارة المالية حول الوضع المالي للمكتب.
١٢	اقتراح أنظمة مناسبة للمراقبة الداخلية لضمان دقة ومصداقية السجلات المحاسبية والتقارير المالية.
١٣	الإشراف على إعداد ورفع الموازنة لإدارة المكتب.
١٤	الإشراف على التدقيق المالي السنوي.
١٥	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء .
١٦	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات .
١٧	المتابعة مع المكتب المحاسب القانوني لإصدار القوائم المالية السنوية وتقرير مراجعة الحسابات عليها.





جمعية الدعوة والإرشاد
و توعية الجاليات بوسط بيشة

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهلات المطلوبة	المؤهلات المطلوبة
بكالوريوس محاسبة	المؤهل العلمي
ثلاث سنوات خبرة في العمل المحاسبي منها سنتان في مجال العمل الإداري أو وضع وظيفي مماثل .	الخبرات العملية
التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي و خصوصاً برامج المحاسب /التعامل مع الأجهزة المكتبية / مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي / الدراية بنظم المحاسبة للمؤسسات الخيرية / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين /مهارات التنسيق و توزيع الأعباء / مهارات التنبؤ و قوة الملاحظة .	القدرات والمهارات
حسن المظهر والهدام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي.	السمات الشخصية
(العربية / الإنجليزية مستوى متوسط).	اللغات





جمعية الدعوة و الإرشاد
و توعية الجاليات بوسط بيشة

بيانات الوظيفة :		
مسمى الوظيفة	محاسب	رقم الوظيفة ٩٠٧
تصنيف الوظيفة	فني	
إدارة	الشؤون الإدارية والمالية	قسم الشؤون المالية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الشؤون المالية	
الإشراف	---	
ملخص الوظيفة	القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصصية ، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات ، وتوثيقها في حسابات المكتب ومتابعتها مع البنوك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإقفالها، وغيرها من الأعمال المحاسبية.	

المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية :	
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 للمكتب 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 بالمكتب.
٩	مراقبة حركة النقد في البنوك و الصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
١٠	رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر.
١١	التوثيق المالي لحسابات المكتب مع البنوك والمصارف.
١٢	تحليل دفاتر سندات الإيرادات المالية و متابعة إيداعها في المصارف.
١٣	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة.





جمعية الدعوة و الإرشاد
و توعية الجاليات بوسط بيشة

١٤	مسك الدفاتر والمستندات الحسابية و متابعة العهد المالية و تسويتها في نهاية العام.
١٥	مراجعة حسابات المكتب وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
١٦	تحضير حسابات المكتب في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإعداد الميزانية العمومية.
١٧	تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
١٨	حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات المكتب المحاسبية في مقر المكتب وتحت مسؤوليته الشخصية.
١٩	تدقيق جداول الرواتب والاجور شهريا ، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين.
٢٠	تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها ، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة واستيفاء التواقيع اللازمة.
٢١	المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.
٢٢	التأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للمكتب.
٢٣	مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على المكتب وإبداء الملاحظات عليها.
٢٤	المحافظة على سرية المعلومات.
٢٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
٢٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهلات المطلوبة	المؤهلات المطلوبة
المؤهلات العلمية	بكالوريوس محاسبة
الخبرات العملية	ثلاث سنوات في مجال العمل المحاسبي.
القدرات والمهارات	قدرات عالية في مجال ال محاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية والمستندات والدفاتر الحسابية / الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية /معرفة تامة بإعداد الموازنات والميزانيات/ معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة /القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية/ معرفة تامة بالقوانين المحاسبية .
السمات الشخصية	حسن المظهر والهدام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية/الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي.
اللغات	(العربية / الإنجليزية مستوى متوسط).





جمعية الدعوة و الإرشاد
و توعية الجاليات بوسط بيشة

بيانات الوظيفة :			
٩٠٩-٩٠٨	رقم الوظيفة	أمين صندوق	مسمى الوظيفة
		فني	تصنيف الوظيفة
الشؤون المالية	قسم	الشؤون الإدارية والمالية	إدارة
		رئيس قسم الشؤون المالية	الارتباط الوظيفي
		---	الإشراف
أمين الصندوق يعمل تحت إشراف رئيس قسم الشؤون المالية، وعليه رفع تقارير، حركة الصندوق من إيرادات ومصروفات يومية وكذلك استلام النقدية والشيكات إيداعها يومياً بحسابات الجمعية، لدى البنوك طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي كما يقوم بعملية إعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية، في بيان يعتمد من رئيس قسم الشؤون المالية، مرفقاً به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات، وإشعارات توريد الإيرادات إلى البنوك حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر			ملخص الوظيفة

المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية :	
١	استلام السلفة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات.
٢	حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منظم وبصورة سليمة.
٣	تسليم الرواتب لمنسوبي المؤسسة.
٤	الإشراف على إدارة النقدية اليومية.
٥	إدارة الحسابات المستحقة الدفع والمستحقات.
٦	إعداد تقارير المصروفات على أساس منظم.
٧	إدارة الميزانية السنوية وإجراء تحليلات التكلفة والإنتاجية للمؤسسة.
٨	مراجعة عقود التوظيف وشروط الخدمات و تصميم وتحديث الإجراءات المالية.
٩	إعداد تقرير عن الأداء والاستثمار / فرص التمويل المختلفة.
١٠	تنفيذ ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال الاختصاص بحسب احتياجات المؤسسة.
١١	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.





جمعية الدعوة و الإرشاد
و توعية الجاليات بوسط بيشة

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة :

المؤهل العلمي	ثانوية عامة
الخبرات العملية	ثلاث سنوات في مجال العمل .
القدرات والمهارات	قدرات عالية في مجال وظيفة أمين الصندوق/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة / معرفة بالمبادئ المحاسبية معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة / القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية/ معرفة تامة بالقوانين المحاسبية .
السمات الشخصية	حسن المظهر والهدام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه/ حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية/الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي.
اللغات	العربية.

