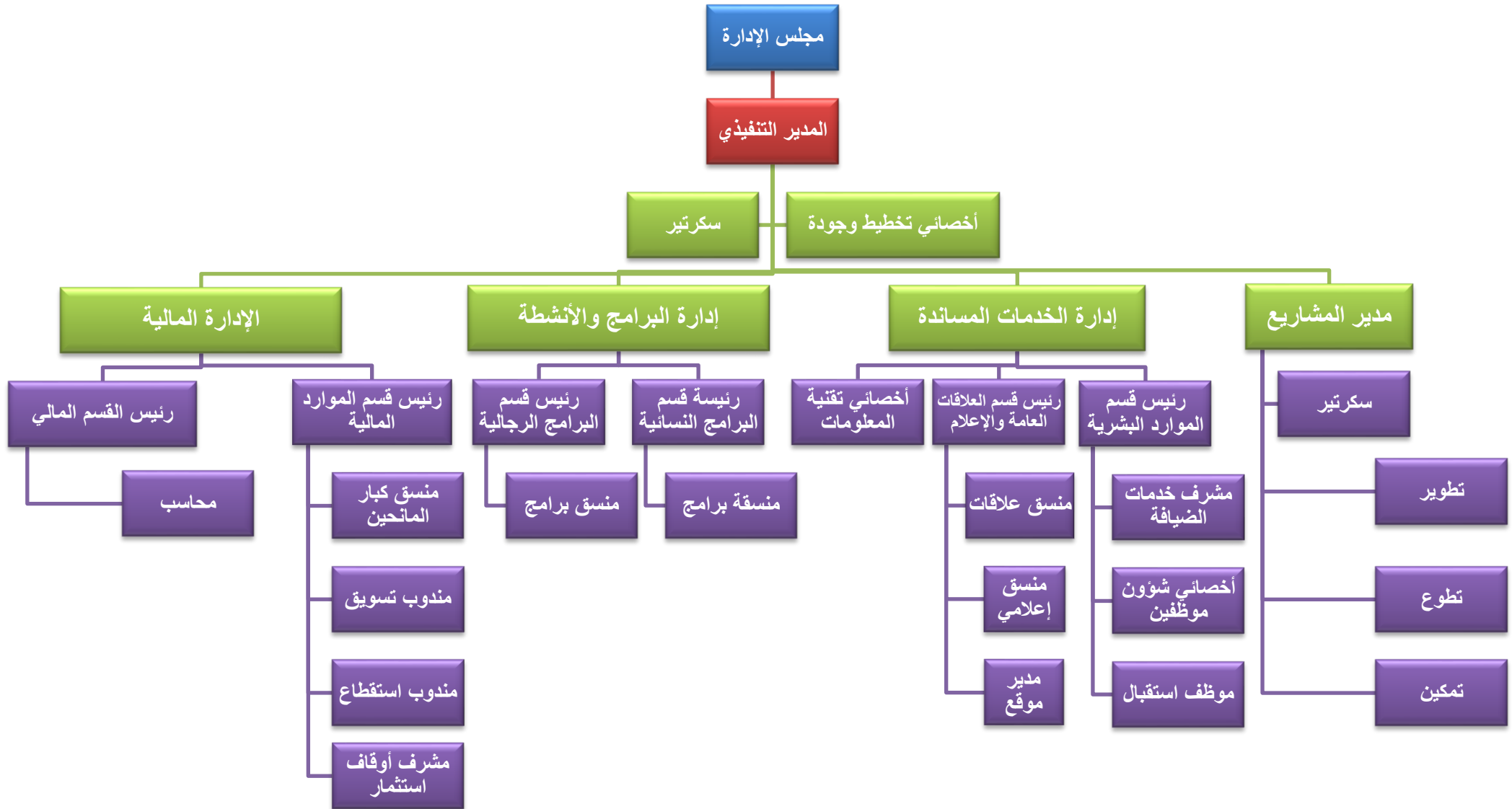
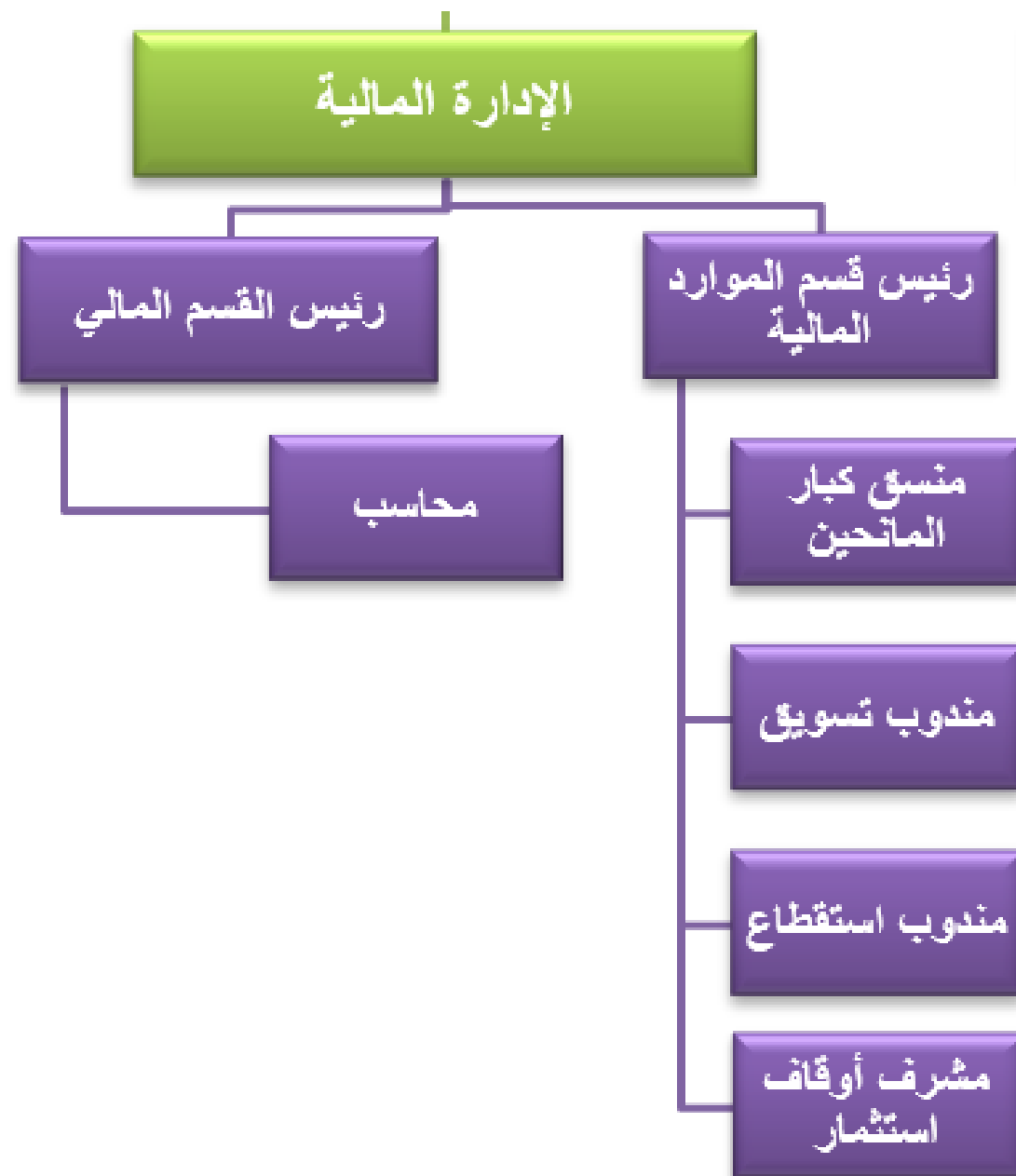


الهيكل التنظيمي المعتمد





مسمى الوظيفة	رئيس القسم المالي	رقم الوظيفة	٣-٤
الإدارة	المالية	تاريخ الإعداد	
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	الموقع	الإدارة العامة
هدف الوظيفة			
وضع السياسات والخطط لتوفير الاحتياجات البشرية ، ومتابعة أدائها .			
المرؤوسون :			
- محاسب .			
العلاقات :			
- مع الإدارات باللجنة ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات ومتابعة العمليات المحاسبية وتغطية العهد . - مع الجهات الخارجية : البنوك بما تختص بالمعاملات مع البنوك وضبط الحسابات معهم .			
المهام والواجبات :			
➤ <u>المشتركة</u> :			

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

➤ الخاصة :

- التأكد من كفاءة النظام المحاسبي المستخدم في الضبط المحاسبي واستخراج القوائم المالية .
- الإشراف على جميع القيود المحاسبية التي تتم يدوياً أو آلياً .
- الإشراف على إعداد موازين المراجعة الشهرية والكشوف التحليلية المرفقة .
- التأكد من فحص سندات الصرف والقبض ، وسندات قيد اليومية والتأكد من صحة التوجيه المحاسبي واستيفاء تلك المؤيدات للبيانات اللازمة .

• الإشراف على حسابات اللجنة في البنوك وعمليات الإيداع والصرف والسحب ومراجعة التسويات الشهرية للبنوك . • متابعة تحصل المبالغ الخاصة باللجنة . • الإشراف على إعداد الشيكات الصادرة بناءً على مستندات صرف أصولية معتمدة من الجهات ذات الصلاحية تمهيداً لرفعها إلى السلطة المخولة بالتوقيع وفقاً للأنظمة الداخلية للجنة . • التنسيق مع كافة الإدارات لإنجاز البيانات اللازمة للقيود المحاسبية . • استخراج الحسابات الختامية للجنة بالتعاون مع المراجع الخارجي . • مراقبة بنود الصرف مع الموازنة التخطيطية ورفع أي تجاوزات في حالة حدوثها للرئيس المباشر • رفع التقارير والبيانات المالية إلى مدير الخدمات المساندة .
--

متطلبات الوظيفة :

• المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مالي أو محاسبي أو إدارة مالية . • الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .

الخبرات

المشتركة ➤	الخاصة ➤
• إجادة استخدام الحاسب الآلي . • القدرة على التخطيط التنفيذي .	• القدرة على إجراء العمليات المحاسبية ، وإدارتها . • الأمانة .

	• القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات . • القدرة على تنظيم وتنسيق العمل . • القدرة على العمل ضمن فريق العمل . • القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
--	--

مسمى الوظيفة	محاسب	رقم الوظيفة	٥-٤
الإدارة	المالية	تاريخ الإعداد	
الرئيس المباشر	رئيس القسم المالي	الموقع	الإدارة العامة
هدف الوظيفة			
تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بالأعمال المحاسبية في ضوء النظام المالي للجمعية .			
المرؤوسون :			
-			
العلاقات :			
- مع إدارات اللجنة ، بالتنسيق والتشاور بشأن : الحسابات والعهد المالية وتغطياتها . - مع البنوك والمصارف، بشأن متابعة الحسابات وتدقيقها .			
المهام والواجبات :			
➤ <u>المشاركة :</u> المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .			

- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

➤ الخاصة :

- الاحتفاظ بجميع المستندات المالية طبقاً للنظام المالي للجمعية .
- إعداد جميع القيود المحاسبية وإدخالها في نظام الحسابات .
- إعداد موازين المراجعة والتقارير المحاسبية الأخرى .
- إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها .
- مراجعة البنوك المعتمدة وإجراء التسويات الشهرية وإعداد تقرير بذلك .
- استخراج التقارير وكشوف الحساب من نظام الحسابات .
- رفع التقارير والبيانات المالية إلى رئيسه المباشر وخاصة ما يتعلق منها بالذمم المدينة وتحصيلاتها .

متطلبات الوظيفة :

- المؤهل :شهادة جامعية في المحاسبة .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .

الخبرات

➤ المشتركة

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار

➤ الخاصة :

- القدرة على إدارة العمليات المحاسبية .
- الأمانة .

مسمى الوظيفة	منسق كبار المانحين	رقم الوظيفة	٢-٤
الإدارة	المالية	تاريخ الإعداد	
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	الموقع	الإدارة العامة
هدف الوظيفة			
• القيام بالإشراف على تنفيذ عمليات تسويق برامج ومشاريع ومصروفات اللجنة للمانحين من المؤسسات الداعمة وكبار التجار .			
المرؤوسون :			
• -			
العلاقات :			
• مع قسم الأوقاف ، لتنسيق وجدولة زيارات المتبرعين . • مع كبار المحسنين ، بشأن تسويق البرامج والمشاريع والمصروفات الخاصة باللجنة .			
المهام والواجبات :			
➤ <u>المشاركة :</u>			

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

➤ الخاصة :

- الحصول على بيانات كبار المانحين وأماكن وآليات التواصل معهم ، وتحديثها دورياً .
- المشاركة في تصميم البروشورات والملفات التسويقية الخاصة ببرامج ومصرفات الجمعية.
- جدولة زيارات كبار المانحين والقيام بتنفيذها وتقديم أفضل صورة عن برامج ومصرفات الجمعية.
- متابعة المبالغ التي تم التبرع بها والتأكد من دخولها حسابات الجمعية.
- إعداد التقارير الأولية لمبالغ التبرع المقدمة لبرامج ومصرفات .

متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .

الخبرات

➤ المشتركة

- إجاداة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.

➤ الخاصة :

- القدرة على بذل الجاه الطلب من المتبرعين .
- القدرة على حسن العرض .
- اللباقة
- الأمانة .

مسمى الوظيفة	مندوب تسويق	رقم الوظيفة	٥-٢
الإدارة	المالية	تاريخ الإعداد	
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	الموقع	الإدارة العامة
هدف الوظيفة			
القيام بالإشراف على تنفيذ عمليات تسويق برامج ومشاريع ومصروفات اللجنة والحصول على متبرعين جدد .			
المرؤوسون :			
-			
العلاقات :			
- مع قسم الأوقاف ، لتنسيق وجدولة زيارات المتبرعين . - مع المتبرعين ، بشأن تسويق البرامج والمشاريع والمصروفات الخاصة بالجمعية .			
المهام والواجبات :			
➤ المشتركة : المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .			

- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

➤ الخاصة :

- الحصول على بيانات المتبرعين وأماكن وآليات التواصل معهم ، وتحديثها دورياً .
- المشاركة في تصميم البروشورات والملفات التسويقية الخاصة ببرامج ومصرفات الجمعية.
- جدولة زيارات المتبرعين والقيام بتنفيذها وتقديم أفضل صورة عن برامج ومصرفات الجمعية.
- متابعة المبالغ التي تم التبرع بها والتأكد من دخولها حسابات الجمعية.
- إعداد التقارير الأولية لمبالغ التبرع المقدمة لبرامج ومصرفات .

متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .

الخبرات

➤ المشتركة

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .

➤ الخاصة :

- القدرة على بذل الجاه الطلب من المتبرعين .

• القدرة على حسن العرض . • الأمانة.	• القدرة على تنظيم وتنسيق العمل . • القدرة على العمل ضمن فريق العمل . • القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
---	--

٧-٢	رقم الوظيفة	مشرف أوقاف واستثمار	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	المالية	الإدارة
الإدارة العامة	الموقع	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة			
القيام بالإشراف على تنفيذ عمليات التأجير والتحصيل والقضايا وخدمات المستأجرين المرتبطة بأوقاف الجمعية.			
المرؤوسون :			
-			
العلاقات :			
مع المستأجرين ، بشأن تنسيق التأجير والتحصيل وخدمات الوحدات .			
المهام والواجبات :			
➤ <u>المشتركة :</u> المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .			

- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

➤ الخاصة :

- السرعة في توفير احتياجات المستأجرين الدائمة أو الطارئة .
- تنسيق استدعاء الفنيين والإشراف على أعمالهم في العقار الواقع تحت مسؤوليته .
- حل المشكلات الواقعة من جراء مخالفة المستأجرين لبعضهم أو للعقار .
- تحصيل جميع الإيجارات المستحقة وإيداعها في حسابات الأوقاف حسب التعليمات .
- إعداد حافظات التحصيل ومطابقة سندات القبض .
- إعداد قائمة بالمستأجرين الماطلين ورفعها إلى الرئيس المباشر دورياً .
- تسليم الإشعارات الصادرة من الإدارة للمستأجرين .
- مراجعة البنوك المعتمدة وإجراء التسويات الشهرية وإعداد تقرير بذلك .
- رفع التقارير والبيانات المالية إلى رئيسه المباشر وخاصة ما يتعلق منها بالذمم المدينة وتحصيلاتها .

متطلبات الوظيفة :

- المؤهل :شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .

الخبرات

➤المشتركة

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.

➤الخاصة :

- تحمل ضغط العمل
- التعامل الحسن .
- الأمانة .
- الدقة والتركيز .