



بطاقة الوصف الوظيفي

لجمعية التنمية الأسرية بجازان أف

أصدرت عام ٢٠١٩م



الهيكل التنظيمي للجمعية



رئيس مجلس إدارة جمعية راف
 للتنمية الأسرية بجازان

د. رشاد بن محمد علي السنوسي



الرقم :		التاريخ :		المشروعات :	
مسمى الوظيفة :		المدير التنفيذي			
القسم		المرؤوسين:			
مجلس الإدارة		كافة أقسام الجمعية			
الرئيس المباشر					
رئيس مجلس الإدارة					
ملخص أهداف الوظيفة:					
الإشراف على الإدارة التنفيذية للجمعية ووضع الخطط الفنية والإدارية والمالية لها بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية الاستراتيجية					
المتطلبات الوظيفية:					
التحصيل العلمي / شهادة الثانوية التدريب / دورات تدريبية في تطوير الجمعيات الخبرة خمس سنوات في العمل الإداري المهارات والخصائص / مهارات القيادة قدرة على التحليل واتخاذ القرار مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين المقدرة على حث وتحفيز الآخرين القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم مهارات التفاوض التعامل مع الحاسب الآلي					
مهام وواجبات ومسؤوليات من يشغل هذه الوظيفة :					
رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من أقسام الجمعية تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع تحقيق أهداف الجمعية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها الإشراف على جميع الأقسام والتأكد من حسن سير عمل وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة السعي لتطوير الجمعية وكوادرها العاملة بشكل مستمر لمواكبة التطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين المتابعة المستمرة مع رؤساء الأقسام من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الاستراتيجية مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من المدير التنفيذي أو رئيسة المباشر					

المشروعات :

التاريخ :

الرقم :

محاسب

مسمى الوظيفة :

المرفؤوسين:

القسم

الشؤون الادارية والمالية

الرئيس المباشر

مدير قسم الشؤون الادارية والمالية

ملخص أهداف الوظيفة:

اعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الاجراءات المطلوبة لاعتمادها
اعداد الكشوفات المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة

المتطلبات الوظيفية:

التحصيل العلمي / دبلوم محاسبة

التدريب / دورات تدريبية في مجال المحاسبة

الخبرة خمس سنوات

المهارات والخصائص /

القدرة على التحليل واتخاذ القرار

مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين

القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والمالية المحوسبة

مهام وواجبات ومسؤوليات من يشغل هذه الوظيفة :

تنظيم عمليات وحسابات الجمعية لدى المصارف

تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية واعداد ميزان المراجعة

الاشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها

اعداد سندات الدفع والقبض والقيود

ادخال العمليات المالية المكتملة الى الانظمة المحاسبية

تدقيق مبالغ الصلوات الموظفين المستقلين والتأكد من خلو طرفهم من جميع الجهات ذات العلاقة وتحويل القيود الخاصة بها

تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الاصول

متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها

القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق ولدي وكذلك لمستودعات والموجودات الاخرى واصدار قيود التسويات الجردية ومتابعة جازان لجمعية التنمية الأسرية

شهرية

اعداد التقرير المالي الشهري

رفع التقارير المالية والاحصائية لرئيس القسم مع الملاحظات اللازمة

متابعة المصاريف المدفوعة مقدما والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري واعداد كشوفات شهرية بها كذلك القيود المتعلقة بها

اعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية وعمل القيود اللازمة لها

الاحتفاظ بسجل للاصول الثابتة للجمعية وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري الخاص بها

اعداد البيانات المالية الشهرية للجمعية مع كامل ايضاحاتها



المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من المدير التنفيذي او رئيسة المباشر

الباحث الاجتماعي

مسمى الوظيفة:

المرفوضين:

القسم

الشؤون الادارية والمالية

الرئيس المباشر

مدير الشؤون الادارية والمالية

ملخص أهداف الوظيفة:

المساهمة في اعداد اليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع

المتطلبات الوظيفية:

التحصيل العلمي / الثانوية

التدريب / دورات تدريبية في البحث الاجتماعي

الخبرة ثلاث سنوات

المهارات والخصائص /

قدرة على التحليل واتخاذ القرار

مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين

القدرة على استخدام الحاسب الالى

مهام وواجبات ومسؤوليات من يشغل هذه الوظيفة :

استقبال المستفيدين والاستفسار لهم

استلام ملفات المتقدمين، والتأكد من مطابقتها لجميع الشروط المقررة من القسم، وفي حالة وجود نواقص أو ملاحظات يتم إعادتها للمستفيد

إجراء المقابلات الشخصية مع المتقدمين.

دراسة حالة المتقدمين والرفع لمدير القسم بما تخرج به هذه الدراسة.

المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة الخاصة.

إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وانجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لمديره المباشر.

تسليم فواتير الصرف للمستفيدين

القيام بأي أعمال يكلفه بها مديره المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله



Handwritten signature in blue ink.

المشروعات :

التاريخ :

الرقم :

مدخل / ة البيانات

مسمى الوظيفة :

المرووسين:

القسم

الشؤون الادارية والمالية

الرئيس المباشر

مدير الشؤون الادارية والمالية

ملخص أهداف الوظيفة:

ادخال كل البيانات الواردة والصادرة وبيانات المستفيدين

المتطلبات الوظيفية:

التحصيل العلمي / الثانوية

التدريب / دورات تدريبية في ادخال البيانات والنصوص

الخبرة ثلاث سنوات

المهارات والخصائص /

قدرة على التحليل واتخاذ القرار

مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين

القدرة على استخدام الحاسب الالى

مهام وواجبات ومسؤوليات من يشغل هذه الوظيفة :

دقيق البيانات بعد إدخالها، والتأكد من صحتها، وقابليتها للاستخدام في الحالات، أو الوظائف المرتبطة بها

تخزين البيانات، والمحافظة عليها من الضياع من أجل استرجاعها عند الحاجة لاستخدامها، أو للحصول على معلومات منها

دعم العمليات الإدارية، عن طريق تزويدها بمجموعة من البيانات التي تساعد في تعزيز وظيفة اتخاذ القرار

تنظيم الملفات، والوثائق من أجل سهولة تصنيفها، وتبويبها في الأقسام المخصصة لها

إعداد مجموعة من الكشوفات الخاصة بالعمل

تسجيل وحفظ جميع المعاملات الواردة والصادرة وتصنيفها

القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من المدير التنفيذي أو رئيسة المباشر



Handwritten signature in blue ink.

المشروعات :

التاريخ :

الرقم :

مسؤول تنمية الموارد والمشاريع

مسمى الوظيفة :

المروسين:

القسم

الشؤون الادارية والمالية

الرئيس المباشر

مدير قسم الشؤون الادارية والمالية

ملخص أهداف الوظيفة:

تقويم جدية المشروعات وتوفير شبكة اتصال لتوفير التمويل اللازم ووضع الخطط والبرامج والمشاريع

المتطلبات الوظيفية:

التحصيل العلمي / شهادة الثانوية

التدريب / دورات تدريبية في التخطيط وتنمية الموارد

الخبرة خمس سنوات

المهارات والخصائص /

القدرة على التحليل واتخاذ القرار

مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين

المقدرة على حث وتحفيز الآخرين

القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم

مهارات التفاوض

التعامل مع الحاسب الالى

مهام وواجبات ومسؤوليات من يشغل هذه الوظيفة :

اعداد مقترح حول المشروعات الجديدة

تحديد وتوضيح الفئات المستهدفة للمشروعات

تحديد مناطق عمل المشروعات

تحديد الادوار داخل المشاريع وتوزيعها بين المتطوعين والموظفين

تطوير المشروعات القائمة بالتنسيق مع اللجان المتخصصة

توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لاثبات جدوى المشروع

عمل الميزانيات للمشاريع المنوي تنفيذها

مخاطبة الممولين بالتنسيق مع اللجنة المتخصصة واجراء المفاوضات معهم حول التمويل

المساهمة في وضع الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والمشاريع والنشاطات

وضع خطة الاتصالات مع الداعمين من مؤسسات خيرية أو شركات ذات مسؤولية مجتمعية

رفع التقارير الدورية الى رئيس القسم ومنه الى المدير التنفيذي

القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من المدير التنفيذي او رئيسة المباشر



المشروعات :

التاريخ :

الرقم :

رئيس الشؤون المالية والإدارية

مسمى الوظيفة :

المرؤوسين:

القسم

مجلس الإدارة

الرئيس المباشر

المدير التنفيذي

كافة أقسام الجمعية

ملخص أهداف الوظيفة:

التحقق من عمل الإجراءات الإدارية والمالية حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية .

المتطلبات الوظيفية:

التحصيل العلمي / شهادة الثانوية

التدريب / دورات تدريبية في تطوير الجمعيات

الخبرة خمس سنوات في العمل الإداري

المهارات والخصائص /

مهارات القيادة

قدرة على التحليل واتخاذ القرار

مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين

المقدرة على حث وتحفيز الآخرين

القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم

مهارات التفاوض

التعامل مع الحاسب الآلي

مهام وواجبات ومسؤوليات من يشغل هذه الوظيفة :

مسئول أمام إدارة الجمعية عن تنفيذ النظم واللوائح المالية والإدارية، وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالشؤون المالية والإدارية، والقرارات الصادرة عنها بهذا الشأن.

٢- الإشراف والمتابعة لجميع مهام موظفي قسم الشؤون المالية والإدارية .

٣- التأكد من سلامة العمليات المالية ، وعدم تجاوز الاعتمادات .

٤- التحقق من سلامة النظام المحاسبي المعتمد ، والالتزام بأسس وقواعد الرقابة المالية ، وصحة توجيهِ وثبات القيود الدفترية .

٥- الرقابة الداخلية على كافة العمليات المالية بشتى صورها ، والتحقق من استمرار كفاية أوضاعها ، وأنظمتها ، والعمل على تطويرها .

٦-مراجعة جميع المعاملات المالية للتحقق من سلامة الإجراءات ، وصحة استيفاء المستندات المؤيدة لطلبات الصرف .

٧-متابعة الصرف من بنود الميزانية المعتمدة للجمعية ، وعدم تجاوزها الا بإذن مجلس الادارة والتحقق من استكمال مسوغات الصرف النظامية اللازمة

٨-إعداد الحسابات الختامية ، والقوائم المالية ، والميزانية العمومية ، والتقارير والبيانات المالية .

٩-المراجعة المستندية والمحاسبية للموارد ، والاستخدامات بالنسبة لجميع أنشطة الجمعية .

١٠-مراجعة الحسابات والقوائم الختامية ، والتحقق من مطابقتها للسجلات والدفاتر المحاسبية .



المشروعات :

التاريخ :

الرقم :

١١- تنفيذ برامج الجرد السنوي والتأكد من أعدادها وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها ، ومن شمولها لجميع عناصر المخزون.

١٢- مراعاة الحد الأقصى للسلف المستدime والمؤقتة وإتباع قواعد الصرف منها ، واستعاضتها بما يتفق مع أحكام اللائحة والقرارات التنفيذية الصادرة بهذا الشأن .

١٣- إعداد التقرير السنوي المالي عن نشاطات الجمعية ، وكذلك التقارير الدورية التحليلية عن نتائج الأنشطة مقارنة بالمستهدف بالخطط والبرامج وأي تقارير أخرى.

١٤- الإشراف والرقابة على أعمال وحسابات الجمعية بالبنوك ، وأعمال الإيداع والصرف منها ، وإجراء التسويات الشهرية لها وإعداد التقارير الخاصة بذلك

١٥- الإشراف والرقابة على إجراءات القبض والصرف ، وإعداد المطالبات اللازمة لتحصيل ما قد يكون للجمعية لدى الغير ، بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص .

١٦- متابعة جميع الجهات التي تتعامل معها الجمعية من مؤسسات تجارية ، وكتابة العقود اللازمة معها ، وتوضيح آلية التعامل معها ، وطرح المناقصات الخاصة بذلك قبل بداية كل عام مالي جديد بوقت كافٍ .

١٧- البحث عن أفكار وخطط في التطوير الإداري والفني لإدارته .

١٨- تقييم الأداء الوظيفي لمروؤوسيه.

١٩- إعداد ورسم الخطة التشغيلية السنوية للقسم.

٢٠- إعداد الموازنة السنوية للقسم.

٢١- عضو المجلس التنفيذي للجمعية.

٢٢- إعداد تقارير شهرية عن أداء إدارته ورفعها للإدارة التنفيذية.

٢٣- القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله




المشروعات:

التاريخ

الرقم :

مسؤول العلاقات العامة والاعلام

مسمى الوظيفة :

المرؤوسين:

القسم

الشؤون الادارية والمالية

الرئيس المباشر

مدير قسم الشؤون الادارية والمالية

ملخص أهداف الوظيفة:

ابراز أنشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في اذهان الجمهور اعلاميا

المتطلبات الوظيفية:

التحصيل العلمي / شهادة الثانوية

التدريب / دورات تدريبية في العلاقات العامة والاعلام

الخبرة خمس سنوات

المهارات والخصائص /

القدرة على التحليل واتخاذ القرار

مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين

المقدرة على حث وتحفيز الآخرين

مهارات التفاوض

التعامل مع الحاسب الالى

مهام وواجبات ومسؤوليات من يشغل هذه الوظيفة :

المشاركة في التخطيط لبرامج العلاقات العامة لتعزيز سمعة الجمعية مع اللجنة المختصة

استقبال الضيوف واستضافتهم وجدولة زيارتهم وتوديعهم

تنظيم الحملات الاعلامية لجمع التبرعات والمشاركة بالبازارات الخيرية

تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية

المشاركة في وضع خطة اعلام وتوعية الجمهور عن اهداف وأنشطة الجمعية مع اللجنة المختصة

المشاركة في تنفيذ سياسة الجمعية الاعلامية

توفير التغطية الاعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع اللجنة المختصة

المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية وتخطيط الحملات الصحفية والاعلامية

تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتجهيزها حسب الحاجة

اعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتهاني والتعازي وما في حكمها

المشاركة في تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية

الاهتمام بمواقع التواصل وتفعيلها

رفع التقارير الدورية الى رئيس القسم



Handwritten signature in blue ink.

المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

القائم بأعمال أمين الصندوق

مسمى الوظيفة:

المرؤوسين:

القسم

الشؤون الادارية والمالية

الرئيس المباشر

مدير قسم الشؤون الادارية والمالية

ملخص أهداف الوظيفة:

تولي العمليات المالية ذات الصبغة النقدية في الجمعية

المتطلبات الوظيفية:

التحصيل العلمي / دبلوم محاسبة

التدريب / دورات تدريبية في ادارة النقد والعلاقات المصرفية

الخبرة خمس سنوات

المهارات والخصائص /

مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين

القدرة على استخدام الحاسب الالى

مهام وواجبات ومسؤوليات من يشغل هذه الوظيفة:

استلام العهد النقدية للجمعية وتسويتها الدورية

اعداد ومراجعة معاملات القبض والدفع والابلاغ عن أي خطأ او نقص يلاحظه فيها ليتخذ الخطوات اللازمة بشأنه

اقفال الصندوق يوميا قبل انتهاء الدوام الرسمي وايداع الرصيد في المصرف يوميا

التحقق في نهاية كل شهر من البيانات والكشوف الوارد من المصرف ومدى مطابقتها لسجلات الصندوق والاعلام عن ايه فروقات او ملاحظات على تلك البيانات

المحافظة على الاموال التي بحوزته وعدم الاحتفاظ في خزنته بأية اموال لا تعود ملكيتها للجمعية

تنظيم سندات صرف الشيكات حسب أوامر الدفع الصادرة اليه وطبقا لأحكام النظام

ترحيل العمليات اليومية الى سجل الصندوق ليتم ترصيده يوميا

دفع المستحقات حسب النماذج المعدة لهذه الغاية

المساعدة في اعداد البيانات اللازمة لكشوف التدفقات النقدية الواردة والصادرة شهريا

الاشراف على السلف الشهرية المصروفة للجمعية (العهد النثرية)

رفع التقارير الدورية وحين الطلب مع ملاحظات لرئيسة

استلام المتحصلات النقدية وتحصيلات الشيكات وتحرير سندات القبض الخاصة بها بشكل يومي

ارسال المبالغ المقبوضة لإيداعها في المصارف

عمل كشف يومي بالمتحصلات النقدية ومطابقتها مع سندات القبض وسندات ايداع المصارف

متابعة حسابات الذمم المختلفة للجمعية واعداد الكشوفات بها ومتابعة تحصيلها



Handwritten signature in blue ink.