

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية
جمعية مساجد خليص
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (1918)

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

الجدارات الإدارية والسلوكية اللازمة لمدير الجمعية

١- القدرة على التوجيه

- تحديد التوجهات المستقبلية للعمل.
- توزيع الأعمال على الأفراد بما يتناسب مع قدراتهم ورغباتهم.
- تحفيز المرؤوسين على تنفيذ العمل بكفاءة وضمن خطة العمل.
- تحديد عناصر الانحراف في الأداء وتصحيحها قبل وأثناء التنفيذ.

٢- بناء فريق عمل فاعل

- تعزيز الثقة بين أعضاء الفريق.
- معرفة نقاط القوة والضعف لدى أعضاء الفريق.
- الاحتفال بالإنجازات والانتجازات وتكريم المتميزين.
- إيجاد الشعور بالانتماء للفريق لدى كافة أعضاء الفريق.

٣- إدارة النزاعات

- التصدي للنزاعات ومواجهتها وعدم الهروب والابتعاد عن المواجهة.
- تحليل الأسباب الرئيسية الكامنة وراء تلك النزاعات .
- حل النزاعات بما يحقق توازن في تلبية احتياجات كافة الأطراف.
- إيجاد حلول فاعلة تساعد في التخلص من تلك النزاعات مستقبلاً.

٤- الإبداع والابتكار

- استيعاب ومناقشة كافة الآراء والأفكار .
- تقديم آراء ومقترحات مبتكرة وقابلة للتطبيق.
- تحليل القضايا المعقدة إلى أجزاء سهلة ومبسطة.
- تجميع الأفكار المختلفة والخروج بأفكار توفيقية فاعلة.

٥- القدرة على الإنجاز المتميز

- المعرفة بشؤون ومقتضيات العمل المناط به .
- تحديد حجم ومستوى الانجاز المطلوب.
- تخطي الصعوبات المصاحبة للتنفيذ.
- التطوير المستمر لطرق وأساليب العمل.





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الموضوع :

الجدارات الإدارية والسلوكية اللازمة لرؤساء الأقسام

١- التخطيط والتنظيم

- وضع خطط ومعايير لقياس الأداء.
- تحديد متطلبات وموارد العمل اللازمة.
- جدولة الأعمال بكفاءة.
- تصميم الخطط والسيناريوهات البديلة.

٢- حل المشكلات وصناعة القرارات

- تحليل المشاكل وتعريفها بشكل دقيق
- تحديد السبب/الأسباب الرئيسية لتلك المشكلة
- تطوير حلول فاعلة تعالج الأسباب الرئيسية للمشكلة
- متابعة حل المشكلة والتأكد من معالجتها

٣- القدرة على الاتصال الفاعل

- الاستماع بشكل فاعل للآخرين
- طرح الأفكار والآراء بشكل واضح ومحدد
- إقناع الآخرين بتلك الآراء
- إعداد تقارير وعروض مرئية لشرح مجريات الأحداث

٤- القدرة على الإنجاز المتميز

- المعرفة بشؤون ومقتضيات العمل المناط به
- تحديد حجم ومستوى الإنجاز المطلوب
- تخطي الصعوبات المصاحبة للتنفيذ
- التطوير المستمر لطرق وأساليب العمل

٥- الصبر وسعة الصدر

- الهدوء و الاتزان عند مواجهة ضغوط العمل
- النضج في التعامل مع القضايا الحساسة والهامة
- تحمل الصعوبات وعدم الضجر من المعوقات المحيطة بالعمل
- التأني في استدراك كافة أبعاد ومعطيات الموقف قبل البدء بالتنفيذ

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية

والتنمية الاجتماعية برقم 1918



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الموضوع :

الجدارات الإدارية والسلوكية اللازمة لباقي الموظفين

١- التخطيط والتنظيم:

- توثيق متطلبات وموارد العمل اللازمة.
- جدولة الأعمال بكفاءة.

٢- القدرة على الاتصال الفاعل:

- الاستماع للآخرين بشكل فاعل.
- طرح الأفكار والآراء بشكل واضح ومحدد.
- إقناع الآخرين بتلك الأفكار والآراء.
- إعداد تقارير وعروض مرئية لشرح مجريات الأحداث.

٣- القدرة على الإنجاز:

- المعرفة بشئون ومقتضيات العمل المناط به.
- تحديد حجم ومستوى الإنجاز المطلوب.
- تخطي الصعوبات المصاحبة للتنفيذ.
- التطوير المستمر لطرق وأساليب العمل.

٤- الصبر وسعة الصدر:

- الهدوء والالتزان عند مواجهة ضغوط العمل.
- النضج في التعامل مع القضايا الحساسة والهامة.
- تحمل الصعوبات وعدم الضجر من المعوقات المحيطة بالعمل.
- التأني في استدراك كافة أبعاد ومعطيات الموقف قبل البدء بالتنفيذ.

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم 1918



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الموضوع :



المملكة العربية السعودية
 جمعية مساجد خليبص
 مسجلة بوزارة الموارد البشرية
 والتنمية الاجتماعية برقم (1918)

المرتبة الوظيفية /	القسم / الإدارة العليا	المشرف المباشر / رئيس مجلس الإدارة	المدير العام	مسمى الوظيفة
<p>يتلخص الهدف من هذه الوظيفة في الإشراف على كافة أقسام الجمعية والعمل على تنفيذ الخطة الاستراتيجية للجمعية من خلال إدارة أداء الأقسام والتنسيق الفعال بين كافة الأطراف الداخلية والخارجية وتفعيل العلاقات والشراكات الاستراتيجية مع المؤسسات الخيرية والجهات الحكومية ومؤسسات القطاع الخاص، بالإضافة إلى تطوير برامج ومشاريع خيرية فاعلة ونظم إدارية متميزة وقادرة على الارتقاء بمستوى أداء الأقسام وإعداد التوصيات والدراسات والتقارير الدورية حول مجمل أداء الجمعية والتوجهات المستقبلية ومناقشتها مع أعضاء مجلس الإدارة وتأمين الميزانية السنوية لمتطلبات التنفيذ .</p>				
<ul style="list-style-type: none"> ■ إدارة جميع الأقسام والتأكد من التنسيق بينها لضمان تحقيق الأهداف ضمن إطار الميزانية المقترحة ■ إدارة وتخطيط وتطوير أداء الأقسام ■ التنسيق بين كافة الأطراف الداخلية والخارجية ■ التنسيق بين كافة المسؤولين على مستوى مجلس الإدارة واللجان التنفيذية ■ التنسيق مع وزارة الشؤون الاجتماعية فيما يتعلق بتطبيق القوانين والتدقيق المالي ورفع التقارير ■ إعداد الخطط التنفيذية والسنوية وتحديد المهام والمسؤوليات المتبادلة بكافة الإدارات ■ تقديم الاستشارات والحلول الفاعلة لمعالجة مشاكل الأعمال اليومية ■ متابعة ومواكبة كافة المستجدات في مجال العمل الخيري ■ الإشراف على تطوير نظام إداري متكامل وشامل لكافة سياسات وإجراءات ونماذج العمل بما يحقق انتقال العمل في الجمعية إلى عمل مؤسسي ومنظم ■ تطوير خطط متكاملة لتوسيع أعمال الجمعية وفتح فرص جديدة ■ رفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة ومناقشة أعمال الجمعية الحالية والمستقبلية 				
<ul style="list-style-type: none"> ■ دكتوراه / تربية/شريعة/إدارة + خبرة عملية لا تقل عن ٧ سنوات في إدارة وتطوير عمل المؤسسات. ■ ماجستير / تربية/شريعة/إدارة + خبرة عملية لا تقل عن ١٠ سنوات في إدارة وتطوير عمل المؤسسات. ■ المعرفة بتطبيق الوسائل العلمية الخاصة بتطوير البرامج والمشاريع والارتقاء بمستوى أدائها 				
<p>المهارات التخصصية :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ تطوير صورة مشرقة للجمعية لدى كافة الأطراف 				
<ul style="list-style-type: none"> ■ حسب ما هو موضح في جدول الصلاحيات . 				

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 1918



الرقم :

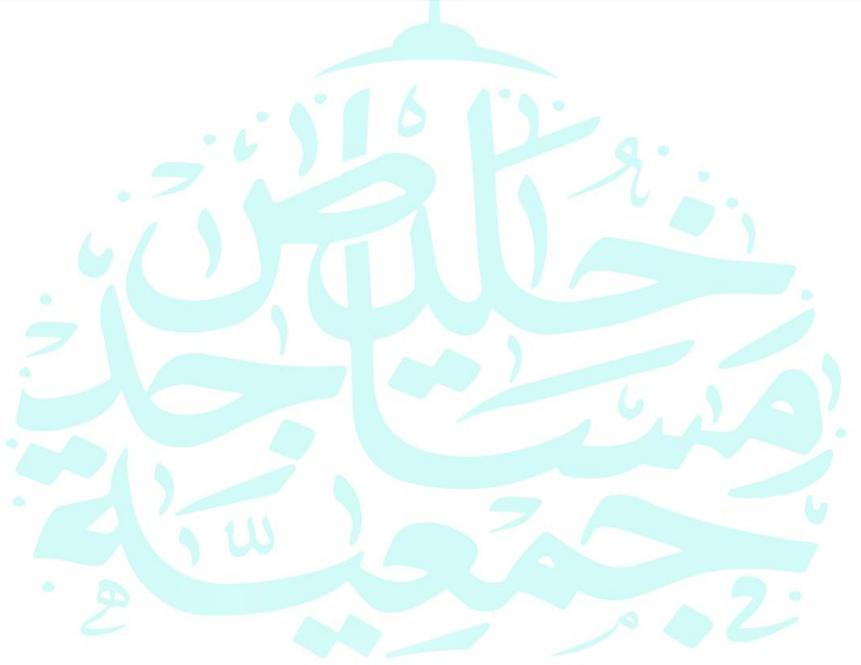
التاريخ :

المرفقات :

الموضوع :

- إقامة علاقات استراتيجية متميزة مع كافة الجمعيات الخيرية داخل وخارج خليص.
- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية ورفع التقارير الخاصة بذلك
- الارتقاء بجودة وفعالية البرامج والمشاريع المقدمة من قبل الجمعية
- تحفيز العاملين على تحقيق أكبر قدر من الانجازات المتميزة
- دراسة وتحليل العقود الداخلية والخارجية.
- التمكن في القضايا الاجتماعية.

- عمل أقسام الجمعية المختلفة بروح الفريق الواحد بمستوى مقبول من الرضا الوظيفي .
- تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية للجمعية بكفاءة ونجاح
- القدرة على استقطاب أكبر عدد من شرائح المجتمع وزيادة عدد المستفيدين من برامج الجمعية .
- القدرة على إحداث تطوير ملموس في البرامج والمشاريع الخاصة بالجمعية
- القدرة على تحديد الاحتياجات التنموية لمجتمع خليص وترتيب أولوياتها .
- مدى كفاءة تنمية الموارد المالية للجمعية وتنوع مصادر الدخل
- مقدار التوسع في أنشطة وأعمال الجمعية
- بناء عمل مؤسسي منظم داخل الجمعية



مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم 1918





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الموضوع :

المرتبة الوظيفية /	القسم / الإدارة المالية	المشرف المباشر / مدير الجمعية	المدير المالي	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				المهام والمسؤوليات الرئيسية
				التأهيل العلمي والخبرة العملية
				معايير النجاح الرئيسية

يقوم شاغل الوظيفة بكافة أعمال تحصيل و صرف ومراقبة الإيرادات والمصروفات وقيدتها في السجلات وفقا للنظم والقواعد المحاسبية المتبعة والمعمول بها في هذا الشأن .

- الإشراف على كافة المصادر المالية ومراقبة استخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات واستلامها وإيداعها بالخزينة أو البنك المعنى بذلك .
- المشاركة في تنظيم الأعمال المالية والإشراف عليها وعرض ملاحظاته ومذكراته على مدير عام الجمعية .
- القيام بصرف المبالغ التي يتقرر صرفها قانونا مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على سلامة عملية الصرف .
- القيام بمراجعة السجلات والمستندات المالية والفواتير قبل وبعد الصرف واعتمادها وحفظها .
- القيام بتنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفي حدود ما تم الموافقة عليه في بنود الميزانية .
- إعداد تقرير يتضمن أي ملاحظات تتعلق بالإيرادات والمصروفات وعرضه على مدير عام الجمعية .
- القيام بالرد على أي استفسار يرد للجمعية حول الإيرادات التي يتم تحصيلها أو المصروفات التي تم إنفاقها .
- مسك الدفاتر والسجلات المالية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- الحصول على شهادة البكالوريوس في المحاسبة + خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل.
- الحصول على برامج تدريبية في المجالات المالية .

- المهارات التخصصية :
- المعرفة التامة بالطرق والمعايير المحاسبية
 - إجادة ضبط المعاملات البنكية وحركة الصندوق
 - معرفة المعايير المحاسبية المتبعة لدى المحاسب القانوني
 - إجادة استخدام الحاسب الآلي MS Office .

- تلافي أي أخطاء في الحسابات والتقارير والقوائم المالية .
- الاستعداد الدائم لتقديم كافة البيانات والمعلومات المالية حين طلبها بصورة مفاجأة .
- استيفاء كافة الدفاتر والمستندات للبيانات المالية أولا بأول .

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم 1918



