

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفي: محاسبة	الرقم الوظيفي: A-017
	جهة العمل: جمعية فتاة تقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرة إدارة الشؤون الإدارية والمالية .	
<p>الغرض الرئيسي من الوظيفة: التعامل مع الحسابات المدينة والحسابات مستحقة الدفع والرواتب ومسؤول عن معالجة المدفوعات الواردة عن طريق الشيكات والقدرة على التعامل مع الأرقام والاحصائيات وإعداد الدفاتر المحاسبية.</p>		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
<p>١ . تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.</p>		
<p>٢ . تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية وإعداد ميزان المراجعة.</p>		
<p>٣ . التدقيق على الفواتير المحلية والخارجية.</p>		
<p>٤ . إدخال العمليات المالية المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية بنظام الحاسب الآلي</p>		
<p>٥ . تدقيق مخالفات الموظفين/الموظفات المستقبليين والمستقبليات والتأكد من خلو طرفهم من جميع الجهات ذات العلاقة وترحيل القيود الخاصة بها.</p>		
<p>٦ . متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها.</p>		
<p>٧ . القيام بأعمال الجرد السنوي والدوري والمفاجئ للصناديق والمستودعات والموجودات الأخرى وإصدار قيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك شهرياً.</p>		
<p>٨ . إعداد التقارير المالية الدورية إن طلب منها ذلك.</p>		
<p>٩ . متابعة المصاريف المدفوعة مقدماً والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري وإعداد كشوفات شهرية بها وكذلك القيود المعلقة بها.</p>		
<p>١٠ . إعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية وعمل القيود اللازمة لها.</p>		
<p>١١ . الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة للجمعية واحتساب مصروف الاستهلاك.</p>		
<p>١٢ . إعداد البيانات المالية الشهرية للجمعية مع كامل إيضاحاتها.</p>		
<p>١٣ . أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة</p>		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	<p>١ . الإلمام بكافة السياسات والإجراءات والأنظمة المتعلقة بمجال العمل .</p> <p>٢ . مهارة اعداد الموازنات .</p> <p>٣ . مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته</p> <p>٤ . مهارات إعداد التقارير المالية .</p>	
الصفات الشخصية	<p>* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق .</p> <p>* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .</p>	
الكفاءة العلمية المطلوبة	<p>حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .</p>	

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفي: أمين صندوق	الرقم الوظيفي : TC-018
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرة إدارة الشؤون الإدارية والمالية .	
الغرض الرئيسي من الوظيفية: حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصرفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة والإشراف على الإدارة النقدية اليومية.		
المهام ومسؤوليات الوظيفية:		
١ . تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
٢ . استلام العهد النقدية للجمعية.		
٣ . اعداد كشف الحساب اليومي وتحويله للمحاسب الرئيسي.		
٤ . اعداد ومراجعة معاملات القبض والدفع للبنوك.		
٥ . إقفال الصندوق يوميا قبل انتهاء الدوام الرسمي وإيداع الرصيد في المصرف يوميا.		
٦ . التحقق في نهاية كل شهر من البيانات والكشوف الواردة من المصرف ومدى مطابقتها لسجلات الصندوق والإعلام عن إي فروقات أو ملاحظات على تلك البيانات.		
٧ . المحافظة على الأموال التي بحوزته وعدم الاحتفاظ في خزينته بأي أموال لا تعود ملكيتها للجمعية.		
٨ . تنظيم سندات صرف الشيكات حسب أوامر الدفع الصادرة إليه وطبقا لأحكام النظام.		
٩ . ترحيل العمليات اليومية إلى سجل الصندوق ليتم ترصيده يوميا.		
١٠ . دفع المستحقات حسب النماذج المعدة لهذه الغاية.		
١١ . القيام في اعداد البيانات اللازمة لكشوف التدفقات الواردة والصادرة شهريا.		
١٢ . رفع التقارير الدورية وحين الطلب مع الملاحظات للمشرف المالي.		
١٣ . استلام المتحصلات النقدية وتحصيلات الشيكات وتحرير سندات القبض الخاصة بها بشكل يومي.		
١٤ . أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	١ . معرفة تامة في التشريعات والقوانين والانتظمة . ٢ . إعطاء الاهتمام الكامل لما يقوله الآخرون، مع أخذ الوقت لفهم النقاط التي يتم طرحها، وطرح الأسئلة حسب الاقتضاء ٣ . القدرة على التحدث مع الآخرين لنقل المعلومات بشكل واضح. ٤ . تحديد نقاط القوة والضعف وتقديم الحلول البديلة واستخدام المنطق وتقديم الاستنتاجات. ٥ . مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته .	
الصفات الشخصية	* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق . * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .	
الكفاءة العلمية المطلوبة	حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة.	

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفي: مسؤول مشتريات	الرقم الوظيفي: PO-022
	جهة العمل: جمعية فتاة تقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرة إدارة الشؤون الإدارية والمالية .	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: التخطيط والقيام بالشراء وتقديم تقرير مفصل عن المشتريات وتخصيص جزء من ميزانية الجمعية للمشتريات والبحث عن البائعين ومزودي الخدمات ذات الجودة العالية.		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
١ . تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
٢ . حصر طلبات الشراء الواردة من ادارات الجمعية وتفريغها في سجل طلبات الشراء والتأكد من عدم توفرها بالمستودع .		
٣ . إحضار عروض اسعار لطلبات الشراء حسب لائحة المشتريات وذلك بعد دراسة السوق (من الممكن النزول ميدانياً) لتحديد أفضل الخامات والانواع من حيث السعر والجودة .		
٤ . تفرغ عروض الاسعار في كشوف منفصلة، وعمل جدول مقارنات تفصيلي لكافة العروض المقدمة، والمقارنة بينها على أساس السعر والجودة ، وشروط التسليم ، وشروط السداد وغيرها من معايير المقارنة والتحضير للجنة البت على أن يتم ذلك خلال ٥ أيام عمل من تاريخ استلام طلب الشراء .		
٥ . إعداد سجل السير الزمني لطلبات الشراء وتسجيل البيانات التالية : تاريخ استلام طلب الشراء ، تاريخ توفير عروض الأسعار ، تاريخ عمل كشوف التفرغ والمقارنة للعروض ، تاريخ انعقاد لجنة البت وقرارها ، تاريخ تسليم مستندات العملية الشرائية للإدارة المالية ، إذا ما تم إلغاء أو إرجاع العملية الشرائية في أي مرحلة فيتم تسجيل ذلك وذكر سبب الإلغاء .		
٦ . إعداد تقارير إحصائية شهرية للمشتريات ورفعها للشؤون المالية تبين خلاصة الأعمال الشهرية التي قام بتنفيذها.		
٧ . أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	١ . معرفة تامة في التشريعات والقوانين والانظمة . ٢ . القدرة العالية على التخطيط. ٣ . القدرة العالية على إجراء عمليات التفاوض. ٤ . مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته ٥ . المعرفة الجيدة ببرام اوقات الصفقات التجارية ٦ . اجادة التعامل مع فريق العمل. ٧ . القدرة على إعداد التقارير بشكل دوري.	
الصفات الشخصية	* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق . * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .	
الكفاءة العلمية المطلوبة	حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة ، أو ثانوية عامة على الأقل ..	