

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفية: المدير المالي	الرقم الوظيفي: cfo-009
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: الإدارة التنفيذية	
الغرض الرئيسي من الوظيفية: قيادة وإدارة الموارد المالية للمنظمة لضمان الاستدامة المالية وتعظيم القيمة ودعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية من خلال التخطيط والرقابة وإدارة المخاطر المالية .		
المهام ومسؤوليات الوظيفية:		
١ . الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.		
٢ . الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها .		
٣ . الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة .		
٤ . الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية .		
٥ . الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة .		
٦ . بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي والرد عليها على حسب الأصول النظامية .		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	١ . الإلمام بكافة السياسات والإجراءات والأنظمة المتعلقة بمجال العمل .	
	٢ . مهارة اعداد الموازنات .	
	٣ . مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	
	٤ . مهارات إعداد التقارير المالية .	
الصفات الشخصية	* الامانة	
	* الانضباط والدقة في المواعيد .	
الكفاءة العلمية المطلوبة	* حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق .	
	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه .	



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



 جمعية الخيرية النسائية بالطائف تأسست عام ١٤٠٤هـ	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفية: أمين صندوق	الرقم الوظيفي : TC-018
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرية إدارة الشؤون الإدارية والمالية .	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة والإشراف على الإدارة النقدية اليومية.		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
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 . إعداد 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 إعداد 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 والانظمة .	
	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 الوظيفية: مسؤول مشتريات	الرقم الوظيفي: PO-022
	جهة العمل: جمعية فتاة تقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرية 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 وتفرغها 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	
الصفات الشخصية	٥ . المعرفة الجيدة بإبرام اوقات الصفقات التجارية	
	٦ . اجادة التعامل مع فريق العمل.	
	٧ . القدرة على إعداد التقارير بشكل دوري.	
	* الامانة	
الكفاءة العلمية المطلوبة	* الانضباط والدقة في المواعيد .	
	* حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق .	
	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه .	
	* السلامة الجسمية .	
حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة ، أو ثانوية عامة على الاقل ..		

