



الجمعيّة الخيريّة للحفاظ على القرآن الكريم
مركز أبحاث إسلامية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٣٥٦٧)

٥ - قسم الشؤون الإدارية والمالية

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
رئيس الشؤون الإدارية والمالية	١-٥
مشرف خدمات وصيانة	٢-٥
محاسب	٣-٥
مشرف شؤون الموظفين	٤-٥
عامل	٤-٦
سائق	٤-٧

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	مسمى الوظيفة
١-٥	رقم الوظيفة	الشؤون الإدارية والمالية	الوحدة

أولاً: الهدف العام:

- وضع السياسات والخطط المتعلقة بالعمليات المالية والإدارية والخدمية والتقنية في الجمعية ، ومتابعة أدائها بجودة عالية .

ثانياً: الرئيس المباشر:

- المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

- مشرف خدمات وصيانة .
- محاسب .
- مشرف شؤون الموظفين .
- عامل .
- سائق .

رابعاً: العلاقات:

- خارجياً: مع المراجع الخارجي ، بالتنسيق بشأن البيانات والحسابات الختامية .
- داخلياً: مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق في تحقيق المصلحة المالية والإدارية والخدمية .

خامساً : المهام والواجبات :

- متابعة تطبيق الأنظمة المالية والإدارية المعتمدة وتقييمها ، والعمل على تطويرها ، وتعريف العاملين بها وتزويدهم بكل ما يستجد منها .
- متابعة إعداد الموازنات للجمعية .
- فحص القوائم المالية الدورية ، والتحقق من مطابقتها للواقع ، والتأكد من أنها تمثل المركز المالي الحقيقي للجمعية ، ومتابعة النتائج الفعلية للنشاط المالي (إيرادات ومصروفات) ، ومقارنتها مع الموازنات وتقييم النتائج .
- إعداد المؤشرات المالية وإعداد التقارير الخاصة بها ، والإشراف العام على إعداد القوائم المالية.
- الاشتراك في إعداد وتطوير أنظمة تخطيط القوى العاملة ، وتقييم الأداء وأنظمة الحوافز وغيرها .
- التحقق من سلامة المعاملات المالية ، والتأكد أنها تتفق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالجمعية .
- الموافقة على الصرف في حدود الصلاحيات الممنوحة له .
- متابعة العقود والاتفاقيات المالية.
- الإشراف على حصر الوظائف الشاغرة والإعلان عنها واتخاذ الإجراءات المناسبة للتعيين .
- مراجعة كشوف الرواتب والأجور قبل الصرف واعتمادها من المسؤولين.
- دراسة القرارات الإدارية والمالية التي تصدر عن الإدارة العليا وأثر ذلك على الوضع المالي للجمعية
- الإشراف على توفير الخدمات الإدارية والخدمية والتقنية المساعدة للجمعية .
- إعداد تقرير سنوي عن أوضاع العاملين في الجمعية يشتمل على جميع المؤثرات والعوامل الإيجابية والسلبية المتعلقة بهم وبأعمالهم وإنجازاتهم ومشكلاتهم .
- القيام والإشراف على الجرد .
- الإشراف على إعداد دليل الحسابات وتعديلاته .
- دراسة المشكلات والصعوبات المرتبطة بنظم العمل واللوائح التنظيمية والعلاقات التقنية والعمل على حلها
- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويره .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية للقسم ومتابعته .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- 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 .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

▪ المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في الموارد البشرية أو الإدارة المالية .

▪ الخدمة : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال العمل .

المهارات :

▪ القدرة على اتخاذ القرارات والمتابعة والتقييم .

▪ القدرة على التخطيط التنفيذي .

▪ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .

▪ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

▪ القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .

▪ القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.

▪ إتقان اللغة الانجليزية .

▪ القدرة على إدارة العمليات الحاسبية .

▪ القدرة على إجراء المقابلات الوظيفية .

الإدارة العامة	الموقع	مشرف خدمات وصيانة	مسمى الوظيفة
٢-٥	رقم الوظيفة	الشؤون الإدارية والمالية	الوحدة

أولاً: الهدف العام :

• تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتوفير المشتريات والاحتياجات والصيانة للجمعية ومرافقها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

▪ رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية .

ثالثاً: المرؤوسون :

• -

رابعاً: العلاقات :

▪ خارجياً : مع مزود الخدمة ، بالتنسيق وتوفير الاحتياجات .

▪ داخلياً : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق لتوفير الخدمات والمشتريات والصيانة لهم .

خامساً : المهام والواجبات :

- تهيئة ظروف العمل المناسبة كأعمال الإضاءة ، النظافة ، التكييف والحراسة بما يحافظ على المظهر الجمالي للجمعية .
- الإشراف على تأمين أعمال الصيانة للأجهزة والمعدات المكتبية (الآلات الحاسبة ، ماكينات التصوير ، الفاكس ، أجهزة التلفون .. الخ) ، وتأمين خدمات الاتصال كالهاتف والفاكس .
- الإشراف على استخدام السيارات التي تمتلكها الجمعية ومتابعة استخدامها وصيانتها (دورياً ووقائياً).
- تسهيل مهمة سفر موظفي الجمعية في المهام الرسمية والإجازات .
- توفير احتياجات ومشتريات الجمعية ومنسوبيها وحفظها وترتيبها وتخزينها والصرف منها .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- 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

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
- المهارات :
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.

الإدارة العامة	الموقع	محاسب	مسمى الوظيفة
٣-٥	رقم الوظيفة	الشؤون الإدارية والمالية	الوحدة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بالأعمال المحاسبية في ضوء النظام المالي المعتمد للجمعية .

ثانياً : الرئيس المباشر:

- رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية .

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- خارجياً: مع البنوك والمصارف، بشأن متابعة الحسابات وتدقيقها .
- داخلياً: مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق بشأن : الحسابات والعهد المالي وتغطياتها .

خامساً : المهام والواجبات:

- 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 .
- الاحتفاظ بجميع المستندات المالية طبقاً للنظام المالي للجمعية .
- استخراج التقارير وكشوف الحساب من نظام الحسابات .
- رفع التقارير والبيانات المالية إلى رئيسه المباشر وخاصة ما يتعلق منها بالذمم المدينة وتحصيلاتها .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- 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

سادساً : متطلبات الوظيفة :

▪ المؤهل : شهادة جامعية في المحاسبة .
▪ الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
المهارات :
▪ القدرة على التعامل مع البرامج التقنية المحاسبية .
▪ القدرة على التحليل المالي .
▪ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
▪ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
▪ القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
▪ القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.

الإدارة العامة	الموقع	مشرف شؤون الموظفين	مسمى الوظيفة
٤-٥	رقم الوظيفة	الشؤون الإدارية والمالية	الوحدة

أولاً : الهدف العام :

▪ تنفيذ خطط توفير الاحتياجات البشرية ، ومتابعة أدائها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

▪ رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.

ثالثاً : المرؤوسون :

• -

رابعاً : العلاقات :

▪ خارجياً : مع الجهات ذات العلاقة ، بشأن الموظفين واحتياجاتهم.
▪ داخلياً : مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : توفير الخدمات الإدارية ، وأداء الموظفين .

خامساً : المهام والواجبات :

■ استكمال إجراءات التوظيف في الجمعية لأعمالهم طبقاً للنظم واللوائح ، والتأكد من مباشرة الموظفين
■ استكمال إجراءات الترقية والانتداب وإنهاء الخدمة وغير ذلك من الخدمات اللازمة للعاملين .
■ تقديم خدمات الموظفين مثل التعاريف والتراخيص والتأمين ، ونحوها .
■ متابعة الموظفين من قرارات تعيين وبطاقات عمل وخطابات شكر وإنذارات ونحوها .
■ إعداد كشوف الرواتب والمكافآت والبدلات بأنواعها وصرفها للعاملين بالتنسيق مع المحاسب .
■ تنظيم وحفظ ملفات العاملين بالجمعية .
■ متابعة دوام الموظفين وأدائهم .
■ وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
■ 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

سادساً : متطلبات الوظيفة :

■ <u>المؤهلات</u> : شهادة ثانوية .
■ <u>الخدمة</u> : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .
<u>المهارات</u> :
■ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
■ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
■ القدرة على التخطيط التنفيذي .
■ القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي .
■ القدرة على تحمل ضغوط العمل .