

دليل الهيكلية التنظيمية

	رقم الوظيفة		
	اسم الموظف	المدير المالي	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
التخطيط والمراقبة للموارد المالية للجمعية ومصروفاتها ، والإشراف على الدورة المستندية والإشراف على إعداد الحسابات الختامية وعلى إصدارها، والإشراف على تطوير الشؤون المالية بالجمعية.			
مهام الوظيفة الأساسية			
☐ الإشراف على العمليات المالية والمحاسبية بالجمعية والعمل على تطويرها بناءً على أفضل التطبيقات. ☐ الإشراف على إعداد الموازنات المالية والمحاسبية التقديرية للوحدات التنظيمية بتنسيق مع الوحدات المختلفة. ☐ الإشراف على عمليات إعداد وصرف الرواتب والأجور والترقيات والعلاوات...الخ. ☐ الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية وتدقيقها. ☐ الإشراف على عمليات الجرد السنوية وتقديم التقارير اللازمة عنها. ☐ مراجعة الأعمال والأنشطة من جانبها المالي والتأكد من توفر الوفورات المالية ومدى التزامها بالأنظمة واللوائح المالية. ☐ المساهمة في وضع السياسات والإجراءات المالية بما يحقق الأهداف السنوية. ☐ التنسيق الدائم مع الوحدات الرقابية للتأكد من الالتزام بالأنظمة قبل وبعد الصرف. ☐ الإشراف على عمليات التخطيط والضبط المالي والمحاسبي بالجمعية. ☐ إعداد التقارير المالية والمحاسبية الدورية عن أنشطة وأعمال وإنجازات الجمعية. ☐ تقديم الاقتراحات والتوصيات لتحسين الأداء المالي وبما يساهم في تحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية. ☐ الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة. ☐ إعداد التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن أنشطة الإدارة وسير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. ☐ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
بكالوريوس			
الخبرة			
(5) سنوات			
☐ إدارة المشاريع ☐ الإدارة المالية ☐ الإدارة المحاسبية ☐ التخطيط الاستراتيجي		الجدارات المطلوبة	

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة			
اسم الموظف		محاسب	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس		المدير المالي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
تطبيق النظام المحاسبي ، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه ، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية ، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.			
مهام الوظيفة الأساسية			
☐ المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية بأبوابها المختلفة وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى. ☐ متابعة فتح الحسابات وإقفالها مع البنوك والمصارف. ☐ تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها. ☐ إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية. ☐ تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها. ☐ مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق وغيرهما والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك. ☐ مراجعة وتدقيق ومتابعة صرف مسيرات الرواتب والمكافآت لجميع العاملين بالجمعية. ☐ الالتزام بخطة الموازنة وعدم توجيه الفوائض من باب إلى آخر إلا بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية. ☐ إعداد بيان بالبنود التي تجاوز الصرف منها النسب المقررة لها من خطة التدفق النقدي بالموازنة التقديرية. ☐ التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف. ☐ إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك. ☐ إعداد حسابات الجمعية الختامية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي. ☐ حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية. ☐ إعداد التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
بكالوريوس محاسبة			
الخبرة			
(2) سنتان			
☐ الإدارة المحاسبية ☐ الإدارة المالية ☐ الاتصال ☐ التنسيق		الجدارات المطلوبة	

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكلية التنظيمية

رقم الوظيفة	اسم الموظف	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	مدير المستودع الخيري
هدف الوظيفة الرئيس		
الإشراف على استلام وفحص وتوثيق المستلم من المشتريات وادخال المواد العينية المتبرع بها و اثبات صرفها للمستفيدين في الجمعية و اثبات عملية البيع و مطابقته مع إيداع أو تحويل في حسابات الجمعية وتسجيلها في السندات وحركة المستودع في (الإكسل)		
مهام الوظيفة الأساسية		
☐ استلام المواد الواردة وفحصها فحصاً دقيقاً ومطابقتها بما هو وارد في بيانات الشراء أو نماذج الإدخال من حيث الكمية والمواصفات والاحتفاظ بها في المخزن لحين طلبها. ☐ رفع تقرير شهري عن حركة المواد بالمستودعات إلى رئيسه المباشر والاحتفاظ بالسجلات اللازمة التي تظهر حركتها ورصيدا وذلك بهدف الرقابة عليها. ☐ مراجعه المخزون ومطابقته في برنامج الإكسل. ☐ مراجعة الإيداعات وتحويل المستودعات واثباتها في السندات وحركة المستودع ☐ توزيع المواد الغذائية المتبرع بها (لبن + خبز + خضروات وفواكه) للمستفيدين بالخروج لهم في منازلهم وتوصيلها أو الاستلام من المتبرعين أثاث وغيرها من منازلهم. ☐ إعادة الأصناف لإبدالها في حالة وجود تلف فيها أو عدم مطابقتها للمواصفات وذلك بالتنسيق مع مدير المستودعات. ☐ ترتيب الأصناف بشكل يسهل عمليات النقل والجرد والوصول إليها بسرعة. ☐ تسلم طلبات المستفيدين لاحتياجاتهم من المستودع وموجوداته. ☐ إعداد كافة المستندات المتعلقة بحركة المواد والحصول على التوقيعات اللازمة بكل منها. ☐ القيام بعمليات الجرد الدوري للأصناف الموجودة في المستودعات ومطابقة الكميات الفعلية مع بطاقات الصنف. ☐ تطبيق جميع إجراءات الأمن والسلامة والحفظ في المستودع حسب الأنظمة المعمول بها والمتعارف عليها. ☐ الاشراف على تنسيق عملية الشحن مع السائقين الى المستفيدين. ☐ إعداد تقارير عن وجود أصناف تالفة أو راكدة ورفعها لرئيسه المباشر لاتخاذ الاجراءات اللازمة. ☐ إعداد ورفع التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
بكالوريوس		
الخبرة		
(1) سنة		الجدارات المطلوبة
☐ إدارة المخزون ☐ مهارات البيع ☐ التنسيق		

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

	رقم الوظيفة		
	اسم الموظف	أخصائي إدارة مواد ومبيعات	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	مشرف إدارة مواد ومبيعات	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
مراقبة حركة استلام وصرف المواد ، والتخطيط للمخزون لضمان عدم وجود فاقد أو راكد من المتواجد بالمستودعات والمخزون .			
مهام الوظيفة الأساسية			
☐ القيام بعملية الجرد واتباع كافة الإجراءات للحفاظ على المخزون. ☐ الاحتفاظ بكافة الإجراءات الخاصة بعمليات الجرد والمخزون ومتعلقتهما. ☐ تحديد وتقييم ومتابعة عمليات نقل البضائع المخزنة والقديمة. ☐ التأكد من عدم تزايد المخزون عن الحد بما يؤدي للركود للمواد الموجودة. ☐ المشاركة في توزيع المواد الغذائية المتبرع بها (لبن + خبز + خضروات وفواكه) للمستفيدين بالخروج لهم في منازلهم وتوصيلها أو الاستلام من المتبرعين أثاث وغيرها من منازلهم. ☐ تنسيق عملية الشحن مع السائقين الى المستفيدين. ☐ إعداد ورفع التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
دبلوم			
الخبرة			
(1) سنة		الجدارات المطلوبة	
☐ إدارة المخزون ☐ مهارات البيع ☐ التنسيق			

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة	اسم الموظف	المراجع الداخلي	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	مجلس الجمعية		الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
التحقق من صحة تطبيق الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذ أنظمة وسياسات وإجراءات العمل المعتمدة بالجمعية، والتأكد من فاعلية العمل ومراجعة وتدقيق صحة العمليات المالية والإدارية والفنية، وإطلاع الإدارة العليا على نتائج التدقيق والمراجعة.			
مهام الوظيفة الأساسية			
☐ تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. ☐ متابعة تطبيق المعايير المالية والإدارية. ☐ التأكد من تنفيذ السياسات والإجراءات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية، ورفع تقارير بذلك إلى مجلس الجمعية. ☐ إعداد وتطبيق برامج التدقيق الداخلي من الناحية الإدارية والمالية على جميع مناسبات الجمعية وموجوداتها. ☐ الإشراف على تنفيذ عمليات الرقابة والتدقيق الداخلي ووضع الإجراءات التصحيحية أو التحسينية مع المعنيين ومتابعة تنفيذها. ☐ القيام بأعمال المراجعات المالية التفصيلية كتدقيق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل الحسابات والإبلاغ عن الانحرافات وتقديم التقارير بهذا الخصوص إلى مجلس الجمعية. ☐ الإشراف على تطوير أنظمة الرقابة بما يحقق أفضل درجات الحوكمة، ومراجعة وتقييم إجراءات الرقابة المالية والمحاسبية والإدارية فيما يتعلق بصحتها ودقة تنفيذها. ☐ متابعة كافة العقود والاتفاقيات والالتزامات للتأكد من أنها تسير ضمن نطاق اللوائح والأنظمة والتشريعات القانونية. ☐ التأكد من التزام أصحاب الصلاحية بحدود الصلاحيات الإدارية والمالية المخولة لهم وعدم تجاوزها. ☐ التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود وجميع أنواع المستندات التي تربط الجمعية بالغير. ☐ كشف التجاوزات والمخالفات الإدارية والمالية الفردية من الموظفين، وإعداد تقارير الرقابة الدورية المتضمنة تحليلاً للوضع المالي والإداري للجمعية وعرضها على لجنة المراجعة. ☐ التأكد من أن الموجودات الثابتة على شتى أنواعها سواء تلك التي ما زالت في الخدمة أو التي تم سحبها تخضع للرقابة وتعالج محاسبياً بالطريقة العلمية المعتمدة. ☐ التأكد من تطبيق جميع متطلبات السلامة والأمن والاحتياطات لحماية العنصر البشري في الجمعية. ☐ إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجه الجمعية والمقترحات لحلها ورفعها إلى مجلس الجمعية. ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
☐ بكالوريوس محاسبة، ويفضل أن يكون التخصص في التدقيق المالي ☐ يفضل وجود شهادات مهنية مثل CPA			
الخبرة		الجدارات المطلوبة	
(9) سنوات			
☐ التدقيق والمراجعة ☐ العمليات المحاسبية ☐ الاستشارة والإرشاد ☐ المعرفة بالأنظمة واللوائح			

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة		
اسم الموظف	المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	مجلس الجمعية	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
الإشراف العام على الجمعية والعمل على تحقيق رؤيتها ورسالتها، والتأكد المستمر من تطبيق الخطط الاستراتيجية والتشغيلية المعتمدة ومتابعتها والإشراف على تنفيذها، كما يقوم بمهام تمثيل الجمعية لدى الغير في حدود الصلاحيات المخولة له.		
مهام الوظيفة الأساسية		
☐ الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وما يصاحبها من أهداف ومبادرات. ☐ الإشراف العام على إعداد الموازنات التقديرية ومتابعة تنفيذها من خلال الوحدات التنظيمية ذات العلاقة. ☐ الإشراف العام على أنشطة الجمعية الداخلية والخارجية. ☐ الإشراف العام على تطوير الموارد البشرية وتحسين أدائها ورفع إنتاجيتها. ☐ الإشراف العام على تطوير وتحسين الأنظمة والإجراءات الخاصة بالعمل. ☐ الإشراف العام على عمليات التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة والمتابعة على جميع أعمال الجمعية. ☐ التأكد من نظامية الأعمال والمهام بالوحدات التنظيمية من خلال الوحدات المختصة. ☐ تمثيل الجمعية لدى الجهات الأخرى. ☐ العمل على تحسين أداء الجمعية والتأكد من جودة الأعمال التي تقوم بها وخدمة المستفيدين منها. ☐ التأكد من تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس الجمعية. ☐ الرفع بالتقارير الدورية عن أعمال وإنجازات وأنشطة الجمعية لمجلس الجمعية. ☐ الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وتشجيعهم على المشاركة وتقديم المبادرات الجديدة. ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
بكالوريوس إدارة.		
الخبرة		
7 سنوات		الجدارات المطلوبة
☐ القيادة الفعّالة ☐ التخطيط الاستراتيجي ☐ إدارة المشاريع ☐ الاتصال الفعال		

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

	رقم الوظيفة		
	اسم الموظف	المستشار القانوني	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
يتولى المستشار القانوني بلورة الاتجاهات الاستراتيجية للجمعية في ما يخص عملها في شكل متوافق مع القوانين والأنظمة المعمول بها وتقديم المشورة القانونية لجميع الوحدات التنظيمية، وتمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية.			
مهام الوظيفة الأساسية			
☐ تقديم الاستشارات القانونية للوحدات التنظيمية المختلفة وللإدارة العليا. ☐ إعداد وصياغة العقود ومتابعة تنفيذها من الناحية القانونية والتوجيه بالإجراء الواجب اتخاذه فيما يواجهه عملية التنفيذ من مشاكل. ☐ رفع القضايا وحضور الجلسات. ☐ التوجيه القانوني عند رفع القضايا ومتابعة مراحلها. ☐ المشاركة في إعداد اللوائح والأنظمة المختلفة في ضوء توجيهات الإدارة العليا. ☐ إجراء التحقيقات القانونية المطلوبة ورفع النتائج والتوصيات بشأنها. ☐ تمثيل الجمعية فيما يرفع عليها من قضايا أمام الجهات الإدارية والمكاتب العمالية وغيرها من الجهات وتقديم الدفوع اللازمة. ☐ إعداد الإخطارات والمكاتبات المختلفة الخاصة بإنهاء أو تحديد أو تعديل العقود الخاصة بالجمعية. ☐ القيام بكافة الأعمال القانونية التي تكفل وفاء الجمعية بالتزاماتها القانونية وضمان حقوقها وتجنّبها الدخول في مشاكل أو منازعات قانونية دون مبرر. ☐ إعداد التقارير الدورية والخاصة بسير العمل ورفعها للرئيس المباشر. ☐ تحديد الإطار المرجعي لكافة البرامج والخدمات لتسهيل عملية الاختيار والاعتماد. ☐ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
بكالوريوس قانون أو حقوق			
الخبرة			
(5) سنوات		الجدارات المطلوبة	
☐ الإلمام بالأنظمة والقوانين واللوائح ☐ جمع وتحليل وتفسير البيانات والمعلومات ☐ الاستشارة والإرشاد			

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :