



Date : d م 20 / / التاريخ :
No. : d الرقم :

الوصف الوظيفي

المملكة العربية السعودية - المدينة المنورة - مركز النخيل

✉ jnk1430@hotmail.com ✆ @jnk1430 📞 0539252625

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank

SA 4780000
269608010247076

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank

SA 1780000
269608010177000



التاريخ : / / 20م: d

No. : d

الوصف الوظيفي	
المدير العام	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة / القسم
رئيس مجلس الإدارة	التبعية الإدارية
إدارات الجمعية	المروسين
طبيعة العمل	
<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 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>	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<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 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. 	
متطلبات الوظيفة من مؤهلات وخبرات ومهارات	
<p>دكتوراه أو ماجستير في / التربية / الشريعة / الإدارة خبرة عملية لا تقل عن 7 سنوات في إدارة وتطوير عمل المؤسسات المعرفة التامة بتطبيق الوسائل العلمية الخاصة بتطوير البرامج والمشاريع البرامج والدورات التدريبية اللازمة مهارة الحاسب الالي إجادة التعامل مع برامج التواصل الاجتماعي</p>	





التاريخ : / / 20م: Date

No. : d

الوصف الوظيفي	
المدير المالي	الوظيفة
إدارة الشؤون المالية	الإدارة / القسم
الرئيس التنفيذي	التبعية الإدارية
قسم المحاسبة	المروسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بكافة أعمال تحصيل و صرف ومراقبة الإيرادات والمصروفات وقيدها في السجلات وفقاً للنظم والقواعد المحاسبية المتبعة والمعمول بها في هذا الشأن.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على كافة المصادر المالية ومراقبة استخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات واستلامها وإيداعها بالخزينة أو البنك المعنى بذلك • المشاركة في تنظيم الأعمال المالية وإشراف عليها وعرض ملاحظاته ومذكراته على مدير عام الجمعية • القيام بصرف المبالغ التي يتقرر صرفها قانوناً مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على سلامة عملية الصرف. • 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 • أي أعمال أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية . 	
متطلبات الوظيفة من مؤهلات وخبرات ومهارات	
<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس محاسبة خبرة ثلاثة سنوات وأكثر معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية معرفة المعايير المحاسبية المتبعة لدى المحاسب القانوني معرفة تامة بإعداد الموازنات والميزانيات القدرة على إعداد التقارير المالية وتقييم السياسة المالية للجمعية البرامج والدورات التدريبية اللازمة مهارة الحاسب الالى تحمل ضغوط العمل إجادة التعامل مع برامج التواصل الاجتماعي أي مهارات إضافية تحددها الإدارة المالية 	



التاريخ : / / 20م: Date

No. : d

الوصف الوظيفي	
المحاسب	الوظيفة
إدارة الشؤون المالية	الإدارة / القسم
المدير المالي	التبعية الإدارية
قسم المحاسبة	المروسين
طبيعة العمل	
يتخلص الهدف من الوظيفة في القيام بكافة الأعمال المحاسبية المتعلقة بالرواتب والمصروفات وإعداد ميزان المراجعة الشهري والتحليل المالي ومراجعة البنوك والمؤسسات ذات العلاقة وفقاً للنظم والقواعد المحاسبية المتبعة والمعمول بها في هذا الشأن	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> • القيام بإعداد ميزان المراجعة الشهري والميزانية السنوية للجمعية. • القيام بإعداد تقارير التحليل المالي ذات العلاقة بالتدفقات النقدية والموقف المالي للجمعية. • إعداد مستندات الصرف الخاصة بإعمال الجمعية والمشاريع التي تنفذها • القيام بإعداد كشوف الرواتب والسلف والكشوف اليومية الأخرى • القيام بإعداد بيان النفقات والإيرادات الشهرية أو الربع سنوية أو وفقاً لنظام العمل بالجمعية • المحافظة على سرية البيانات والمعلومات التي يتم تداولها في نطاق العمل. • القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. • القيام بالمهام المتعلقة بملاحظات المحاسب القانوني. • مراجعة البنوك والمؤسسات عند الحاجة • مراجعة استثمارات الجمعية من الناحية المحاسبية وجدواها الاستثمارية وتوافقها مع الأنظمة المالية. • أي أعمال أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية . 	
متطلبات الوظيفية من مؤهلات وخبرات ومهارات	
<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس محاسبة خبرة سنتين وأكثر معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية معرفة المعايير المحاسبية المتبعة لدى المحاسب القانوني معرفة تامة بإعداد الموازنات والميزانيات القدرة على إعداد التقارير المالية وتقييم السياسة المالية للجمعية البرامج والدورات التدريبية اللازمة مهارة الحاسب الالى تحمل ضغوط العمل إجادة التعامل مع برامج التواصل الاجتماعي أي مهارات إضافية تحددتها الإدارة المالية 	





Date : d م 20 / / : التاريخ
No. : d : الرقم

اعتماد مجلس الإدارة

تم الاعتماد في اجتماع مجلس إدارة الجمعية السادس المنعقد بتاريخ
٢٧ / ٢ / ١٤٤٧ هـ الموافق ٢١ / ٨ / ٢٠٢٥ م

المملكة العربية السعودية - المدينة المنورة - مركز النخيل

✉ jnk1430@hotmail.com ✆ @jnk1430 📞 0539252625

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank SA 4780000
269608010247076

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank SA 1780000
269608010177000