

بطاقة الوصف الوظيفي

رئيس المجلس ومكلف بالمدير التنفيذي	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة/القسم
مجلس الإدارة	مسئول تجاه
لا يوجد	المرؤوسين

مهام ونشاطات الوظيفة

1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها.
2. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
3. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
5. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
6. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
7. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها
8. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
9. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
10. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
11. الارتقاء بخدمات الجمعية.
12. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
13. مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها

05422332737

hifa@nasgksa.com

www.nasgksa.com

المملكة العربية السعودية - الرياض - ظهرة لبن

14. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.
15. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
16. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
17. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
18. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
19. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

المؤهلات والخبرات

- 1- الشهادة الماستر إدارة تربوية
- 2- خبرة في الإدارة 10 سنوات

المهارات

- قوة التحمل – يعمل المدراء لساعات طويلة، ويجب أن تكون لديهم القدرة على مواصلة العمل في الوقت الذي يكون الجميع قد غادروا إلى منازلهم
- القدرة على حل المشكلات – يجب أن يتحلى المدراء في تعاملهم مع المشكلات بنظرة الباحث عن الحل لهذه المشكلات
- الأخلاقيات الحميدة – يجب أن يتحلى المدراء بالمسؤولية بشأن كيفية تعاملهم مع أموال المنظمة وأن يتسموا بالأمانة في اتصالاتهم
- القدرة على تحليل المعلومات – تزخر الأعمال غير الربحية بالبيانات التي تحوي معلومات وإجراءات معقدة

بطاقة الوصف الوظيفي

محاسب	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة/القسم
الحسابات المالية	مسؤول تجاه
لا يوجد	المرؤوسين

مهام ونشاطات الوظيفة

- 1- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.
- 2- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيرادات المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.
- 3- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.
- 4- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
- 5- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.
- 6- مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية شهري.
- 7- مطابقة إجماليات كشف حساب البنك مع إجماليات الحسابات المالية الدفترية أو برنامج المحاسبي.
- 8- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.
- 9- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف للبنك وتحضير النقدي الشيكات المتعلقة بها، وبعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول به وختم لا يصرف إلا للمستفيد الأول.

05422332737

hifa@nasgksa.com

www.nasgksa.com

المملكة العربية السعودية - الرياض - ظهرة لبن

10- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.

11- مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.

12- مراقبة عمليات القبض والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.

13- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الايصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.

14- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة وإيداعها في الحساب الخاص بها.

المؤهلات والخبرات

1- بكالوريوس محاسبة.

2- خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات

1- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.

05422332737

hifa@nasgksa.com

www.nasgksa.com

المملكة العربية السعودية - الرياض - ظهرة لبن

بطاقة الوصف الوظيفي

الوظيفة	اخصائي تسويق
الإدارة/القسم	إدارة المستودع
مسؤول تجاه	مدير المستودع
المرؤوسين	لا يوجد

مهام ونشاطات الوظيفة

- 1- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعماله والعمل على تطبيقها.
- 2- تسويق برامج وخدمات الجمعية بالطرق المثلى لجذب أكبر عدد من المحسنين.
- 3- التواصل مع المحسنين بالطرق والوسائل المتنوعة والتجديد فيها (كتيبات/مطويات ... إلخ).
- 4- العمل على توطيد العلاقات مع المحسنين والعمل على التواصل المستمر معهم.
- 5- العمل على معرفة اهتمامات المحسنين لتلبية احتياجاتهم.
- 6- الرد على أسئلة واستفسارات المحسنين.
- 7- استقبال المحسنين الراغبين بالاشتراك بالكفالات.
- 8- عرض الكفالات وأنوعها على المحسنين.
- 9- تعبئة النماذج الخاصة بالمحسن والكفالة التي يردها.
- 10- استلام مبالغ الدعم وتحرير الايصال بها وخطاب شكر وتسليمها للمحسن.
- 11- السماع لمقترحات وشكاوى المحسنين ورفعها إلى مديره المباشر.

05422332737

hifa@nasgksa.com

www.nasgksa.com

المملكة العربية السعودية - الرياض - ظهرة لبن

12-رفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل.

13-إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسه المباشر.

14-القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

1-دبلوم تسويق/إدارة أعمال.

2-خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات

1-مهارات الإقناع والطرح المميز.

2-مهارات التواصل مع الغير.

3-مهارات استخدام الحاسب.

05422332737

hifa@nasgksa.com

www.nasgksa.com

المملكة العربية السعودية - الرياض - ظهرة لبن

بطاقة الوصف الوظيفي

السكرتير	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة/القسم
مدير الجمعية	مسؤول تجاه
لا يوجد	المرؤوسين

مهام ونشاطات الوظيفة

- 1- تأمين وتسهيل كافة اتصالات المدير ولقاءاته وزياراته والقيام بالأعمال الإدارية والكتابية البسيطة التي تتطلبها أعمال السكرتارية.
- 2- تحديد وتنظيم مقابلات المدير بناءً على التعليمات والتوجيهات المبلغة له.
- 3- متابعة الموضوعات لدى الوحدات الإدارية داخل وخارج الجمعية.
- 4- التحرير على المعاملات السرية ومتابعة نسخها وتصديرها.
- 5- الرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى المسؤول بناءً على التوجيهات اليومية المبلغة.
- 6- استقبال المراجعين وتنظيم دخولهم وتوجيههم إلى الوحدات الإدارية بالجمعية.
- 7- القيام بأية أعمال يكلف بها وتقع ضمن حدود اختصاصه.

المؤهلات والخبرات

1. بكالوريوس تربية خاصة (إعاقة فكرية).
2. دبلوم حاسب آلي
3. القدرة على التعامل مع أنظمة الحاسب الآلي بمهنية
4. خبرة في السكرتارية سنة
5. خبرة مساعدة اداري 3 سنوات

05422332737

hifa@nasgksa.com

www.nasgksa.com

المملكة العربية السعودية - الرياض - ظهرة لبن

المهارات

- 1-المعرفة بأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال أعمال مكتب المدير.
- 2-المعرفة باختصاصات وأهداف الوحدة الإدارية التي يعمل بها.
- 3-القدرة على حسن التصرف ومواجهة المواقف وتقديرها والتعامل معها بحكمة.
- 4-القدرة على حسن التخاطب واللباقة مع القدرة على استخلاص مطلب المراجعين وتفهمها.
- 5-القدرة على الترتيب والمحافظة على المواعيد.
- 6-القدرة على التعامل مع تطبيقات الحاسب الآلي في مجال عمل الوظيفة.
- 7-القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين.

05422332737

hifa@nasgksa.com

www.nasgksa.com

المملكة العربية السعودية - الرياض - ظهرة لبن