



وزارة العمل  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية



# بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية



## بطاقة وصف وظيفي

رمز الوظيفة: HR/JD/....

العنوان الوظيفي: المسؤول المالي

القسم:

الدائرة : المالية

الإدارة : الشؤون المالية

## مسمى وظيفة المسئول المباشر:

رئيس مجلس الإدارة

## مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

المحاسبة، الموارد البشرية، المشتريات

## ملخص الوظيفة:

المدير المالي مسؤول عن توفير التدفقات المالية للشركة اللازمة لإقامة المشاريع وصرف رواتب الموظفين وتسديد الذمم عن الجمعية .

## مهام الوظيفة:

١. الرقابة المالية على التدفقات النقدية اللازمة للمشاريع.
٢. الرقابة على أداء المحاسب في الجمعية .
٣. الرقابة على الكشوفات البنكية وكافة الأمور المتعلقة بالمعلومات البنكية وإصدار الشيكات .
٤. إصدار الشيكات وإقرار الدفعات وتوفيقها .
٥. إقرار صرف الرواتب والسلف والتوقع على كشف الرواتب .
٦. إقرار صرف العلاوات والمكافآت والإجازات والتعويضات والحوافز .
٧. إقرار الموازنات الخاصة بكل قسم من أقسام الجمعية .
٨. الرقابة على حسابات الذمم المدينة .
٩. تأمين الأموال اللازمة للمشاريع الجديدة والتوسعات التي تتطلبها المشاريع .
١٠. تأمين الأموال اللازمة لدفع رواتب الموظفين في نهاية كل شهر .

## مسؤوليات أخرى:

أي مهام أخرى توكل إليه من قبل الإدارة العليا.

## متطلبات إشغال الوظيفة:

## ١. المؤهلات العلمية:

الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
علوم مالية ومصرفيّة	أو	المحاسبة	

٢. الخبرات العملية : خبرة مبرهنة لا تقل عن ١٠ سنوات في الإدارة المالية .



## ٣. القدرات والمهارات المهنية :

١. قدرات عالية في إدارة المشاريع وجلب التمويل .
٢. مهارات عالية في التخطيط للمشاريع والإدارة المالية.
٣. مهارات عالية في إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية.
٤. قدرات عالية في إعداد مقترنات التمويل .
٥. قدرات عالية في استخدام الحاسوب والبرامج المحاسبية.
٦. إتقان اللغة الإنجليزية ويفضل العبرية أيضاً.
٧. معرفة ممتازة بمؤسسات التمويل وأليات التعامل معها.

## ٤. القدرات والمهارات الشخصية:

١. مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض والتفااع.
٢. مهارات إدارية وتنظيمية عالية.
٣. قوة الشخصية.
٤. تحمل ضغط العمل.

توقيع الإدارة:

التاريخ:

توقيع الموظف:

التاريخ:



## جمعية عمر بن الخطاب الخيرية بالعرقيين

### بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

#### بطاقة وصف وظيفي

رمز الوظيفة: HR/JD/....

المسئى الوظيفي: محاسب

القسم : المحاسبة

الدائرة : المالية

الادارة: الشؤون المالية

مسمى وظيفة المسئول المباشر:

المسؤول المالي

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

شئون الموظفين، المشتريات ، المستودعات

ملخص الوظيفة:

القيام بتسجيل وتصنيف وتلخيص العمليات التجارية ذات الصفة المالية واستخلاص النتائج منها، وتنبيد وتحليل هذه النتائج وتقديمها على شكل تقارير متعددة تستعملها الادارة في اتخاذ القرارات.

مهام الوظيفة:

- ١ تسجيل العمليات المالية من واقع المستندات المؤيدة لها يدوياً أو آلياً بحيث يشمل جميع هذه العمليات وفق تسلسل وقوعها التاريخي .
- ٢ تبويب وتصنيف العمليات المالية في حسابات مستقلة تبين:-
  - ❖ مديونية ودائية الجمعية بالنسبة للمتعاملين معها .
  - ❖ مصروفات الجمعية وإيراداتها .
  - ❖ موجودات الجمعية والتزاماتها .
- ٣ استخراج نتائج أعمال الجمعية عن المدة المالية المعنية .
- ٤ بيان الوضع المالي الجمعية في تاريخ معين بعرض على شكل ميزانية عمومية .
- ٥ تزويد إدارة الجمعية بكافة المعلومات الازمة لها سواء على شكل تقارير محاسبية أو قوائم مالية، دورية أو غير دورية على شكل مذكرة تفسيرية أو إحصاءات من أجل الإشراف على أوجه نشاط الجمعية وتوجيه سياستها .
- ٦ متابعة شؤون الضريبية ، بأقسامها المختلفة ( ضريبة القيمة المضافة ) .
- ٧ متابعة البنوك والمعاملات البنكية .
- ٨ محاسبة المستحقين .
- ٩ متابعة أمور الرواتب والسلف .
- ١٠ ضبط ومتابعة الصندوق واستصدار الشيكات ومسك الدفاتر .

مسؤوليات أخرى:

- أي مهام محاسبية أخرى لم يرد ذكرها في هذا الوصف.



## متطلبات إشغال الوظيفة:

## ١. المؤهلات العلمية:

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
علوم مالية ومصرفية	أو	محاسبة	التخصص المطلوب
٢. الخبرات العلمية: خبرة عملية وعلمية .			
٣. القدرات والمهارات المهنية:			
١ معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية . ٢ معرفة تامة بإعداد الموازدات والميزانيات . ٣ معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة في المملكة العربية السعودية . ٤ القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية . ٥ معرفة جيدة باللغة الإنجليزية . ٦ معرفة تامة بالقوانين المحاسبية والضريبية المتبعة في المملكة العربية السعودية .			
٤. القدرات والمهارات الشخصية:			
القدرة على تحمل ضغط العمل . مهارات شخصية وإدارية عالية .			

توقيع الإدارة:

التاريخ:

توقيع الموظف:

التاريخ:



## بطاقة وصف وظيفي

رمز الوظيفة: HD/Mp.....

المسمى الوظيفي : مسؤول العهد والمشتريات

القسم:

الدائرة : المالية

الادارة: الشئون المالية  
مسمى وظيفة المسئول المباشر:

المسؤول المالي

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

## ملخص الوظيفة:

شاغل هذه الوظيفة مسؤول عن التخطيط والتتنظيم لهذا القسم / الدائرة وهو مسؤول عن توفير المواد الخام المطلوبة / اللازمة للتصنيع أو التشغيل للمشروع ذات الجودة والتوعية المحدد مسبقاً لكي تكون متوفرة في الوقت المناسب وبالتكلفة الأفضل وبأفضل الشروط والحفاظ على مخزون دائم تجنبه للانقطاع.

## مهام الوظيفة:

١. بناء وتطوير قسم المشتريات ووضع خطط الشراء ورسم السياسات والإجراءات .
٢. تقديم احتياجات كل قسم من المواد الأولية ووضع الموازنة الملازمة .
٣. بناء وتطوير خطة سنوية لاحتياجات من المواد الأولية اللازمة .
٤. بناء وتطوير علاقات متينة من الموردين والحفاظ عليها.
٥. استدراج عروض الأسعار من الموردين ومقارنتها واختبار الأفضل.
٦. إدارة المفاوضات مع الموردين فيما يخص ( جودة المنتج الأسعار، المعايير، الخصومات، الشروط الجزائية، البضائع المرتجعة، آلية التوصيل، الخصومات، طريقة الدفع ومدتها ... الخ وتوقيع العقود معهم.
٧. عمل خطة دورية مع نهاية كل عام وتحديث السياسات والإجراءات.
٨. بناء الهياكل والتماذج المختلفة المستخدمة في دائرة المشتريات.
٩. الاحتفاظ بملفات طلبات الشراء الداخلية والخارجية، وعروض الأسعار والعقود والتماذج المستخدمة في الدائرة والمراسلات الداخلية التي تخص الدائرة.
١٠. الاحتفاظ بملفات طلبات الشراء الداخلية والخارجية، وعروض الأسعار والعقود والتماذج المستخدمة في الدائرة والمراسلات الداخلية التي تخص الدائرة.
١١. مراجعة عروض الموردين والرد عليها بالإيجاب أو الرفض.
١٢. رفع التقارير إلى الإدارة العليا في كل هذه الأمور .

## مسؤوليات أخرى:

٢٢. أي مهام أخرى توكل إليه من قبل الإدارة التنفيذية أو الإدارة العليا .



## متطلبات إشغال الوظيفة:

## ١. المؤهلات العلمية:

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل أو	بكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل التخصص المطلوب
٢. الخبرات العملية : خبرة علمية وعملية .			
٣. القدرات والمهارات المهنية:			
١. قدرات عالية في التخطيط .			
٢. قدرات جيدة في اللغة الإنجليزية .			
٣. قدرات عالية في التفاوض .			
٤. قدرات في صياغة العقود والمراسلات التجارية .			
٥. مهارات جيدة في استخدام Ms Office واستخدام الانترنت .			
٦. قدرات عالية في إعداد التقارير .			
٤. القدرات والمهارات الشخصية:			
١. قوة الشخصية .			
٢. مهارات عالية في الاتصال .			
٣. تحمل ضغط العمل .			
٤. إمكانية التقلّب بين المناطق أو السفر للخارج .			

توقيع الإدارة:

..... التاريخ: .....

توقيع الموظف:

..... التاريخ: .....



## بطاقة وصف وظيفي

HR/JD/....	رمز الوظيفة:	المسمى الوظيفي : مسؤول مستودعات
القسم:	الدائرة : المالية	الادارة: الشئون المالية
مسمى وظيفة المسئول المباشر:		
المدير التنفيذي - المسئول المالي		
مسمى الوظائف التي يشرف عليها:		
أبناء المستودعات		
ملخص الوظيفة:		
تتلخص مهام الوظيفة بالحفظ الدائم على المستودعات وترتيبها بطريقة يسهل الوصول فيها إلى كل ما هو مطلوب .		
مهام الوظيفة:		
١. استلام المواد الموردة وتسلیم نسخة وفق الإرasmale لدائرة المشتريات.		
٢. المحافظة على نظافة المستودعات والتأكد من سهولة الوصول إلى البضاعة.		
٣. القيام بعملية الجرد السنوي بالتعاون مع الدوائر المختصة.		
متطلبات إشغال الوظيفة:		
١. المؤهلات العلمية:		
	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس
	إدارة أعمال - دعم فني	التخصص المطلوب
٢. الخبرات العلمية:		
٣. القدرات والمهارات المهنية:		
٤. القدرات والمهارات الشخصية:		
.....	التاريخ:	توقيع الإدارة:
.....	التاريخ:	توقيع الموظف:



## بطاقة وصف وظيفي

المسئول الوظيفي: مدير تنفيذي	Executive Manager	رمز الوظيفة: HR/JD/....
الإدارة: العليا	النائمة: قسم الإدارة	القسم: الإدارة التنفيذية
مسئول وظيفة المستول المباشر:		
رئيس مجلس الإدارة		
مسئول الوظائف التي يشرف عليها:		
كلية الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي.		
ملخص الوظيفة:		
- التخطيط والتخطيم والقيادة والرقابة على كافة أنشطة الشركة بأمثل الطرق وأقل التكاليف بكفاءة وفعالية بما يحقق أهداف الشركة بالنمو وزيادة الحصة السوقية للشركة.		
مهام الوظيفة:		
١. إدارة أعمال الجمعية بكفاءة وفعالية بما يخدم أهداف ومصلحة الجمعية .		
٢. عمل مراجعة وتحليل شامل للوضع الحالي وعمل خطة استراتيجية لإصلاح الوضع القائم .		
٣. مراجعة القوانين الداخلية المعمول بها في الجمعية وإجراء التعديلات اللازمة والقرارها من قبل الدوائر المختصة وعميمها على الموظفين والعاملين في الجمعية .		
٤. مراجعة ملفات وعقود الموظفين والعاملين ومهام ومسؤوليات وصلاحيات كل فرد وإجراء التعديلات الضرورية بما تقتضيه مصلحة العمل.		
٨. تنظيم الملفات المتعلقة بالوضع القانوني الجمعية والتأكد من وجود كافة الوثائق والشهادات التي ثبت ذلك.		
٩. مراسلة ومخاطبة المؤسسات الحكومية والتجارية والاتحادات والنقابات والمؤسسات بما يخدم أهداف ومصالح الجمعية.		
١٠. المشاركة في الدورات واللقاءات التي لها علاقة بالعمل .		
١١. القيام بدور العلاقات العامة في الجمعية .		
١٢. الرقابة على كافة الدوائر والأقسام والأفراد العاملين الجمعية من يلونه في الهيكل التنظيمي.		
١٣. تنظيم العلاقات بين الأقسام وأليات التخاطب حسب الهرم الوظيفي والحد من تداخل المهام والصلاحيات ووضع الشخص المناسب في المكان المناسب.		
١٥. حل كافة المشاكل الإدارية سواء كانت داخلية أم خارجية.		
١٦. رفع التقارير الدورية والسنوية لمجلس الإدارة.		
١٧. إقرار الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية وإقرار انتداب الأفراد للدورات التدريبية.		
مسؤوليات أخرى:		
١٩. أي مهام أخرى توكل إليه من قبل المدير العام أو مجلس الإدارة.		



## متطلبات إشغال الوظيفة:

## ١. المؤهلات العلمية:

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
(اقتصاد/علوم مالية)	أو	إدارة أعمال	التخصص المطلوب

٢. الخبرات العملية: خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في موقع إدارية عليا.

## ٣. القدرات والمهارات المهنية:

١. القدرة على وضع الخطة الاستراتيجية طوبية المدى.

٢. قدرات إدارية وقيادة وتنظيمية عالية.

٣. المعرفة الواسعة بالقوانين المتعلقة بالعمل المعمول بها في مناطق السلطة.

٤. اتقان اللغة الإنجليزية وأي لغة أخرى.

٥. مقدرة عالية في إعداد الدراسات ودراسات الجدوى الاقتصادية والمقترنات وإعداد التقارير.

٦. قدرات عالية في صياغة العقود والاتفاقيات.

٧. القدرة على اتخاذ القرارات.

## ٤. القدرات والمهارات الشخصية:

١. قدرات ومهارات قيادية عالية.

٢. قوة الشخصية.

٣. تحمل ضغط العمل.

٤. مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض.

توقيع الإدارة:

التاريخ: .....

توقيع الموظف:

التاريخ: .....



## بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: مدير الصيانة	رمز الوظيفة: HD/M101							
الادارة: العليا	الدائرة: قسم الادارة							
مسئ وظيفة المسئول المباشر:	القسم: الإدارية التنفيذية							
المدير التنفيذي								
مسئ الوظائف التي يشرف عليها:	مهندس الصيانة							
ملخص الوظيفة:	مدير الصيانة مسئول عن تشغيل وإصلاح كافة الأعطال التي تطرأ على عقارات وعمارات الجمعية والأجهزة الداخلية ، وهو مسئول أيضاً عن صيانة السيارات في الجمعية .							
مهام الوظيفة:	١. الإشراف والعمل على الترميمات الكهربائية وتركيب اللوحات ومعالجة المشاكل الكهربائية. ٢. الإشراف والعمل على تجهيز الترميمات الصحية ومعالجة المشاكل التي تطرأ عليها. ٣. الإشراف والعمل على صيانة المنشآت وتجهيزها بالترميمات والبني التحتية الازمة. ٤. مسؤولية غير مباشرة عن صيانة المركبات.							
مسئوليات أخرى:	١. أي مهام أخرى تطلب منه في مجال عمله.							
متطلبات إشغال الوظيفة:	١. المؤهلات العلمية: <table border="1"><tr><td>الحد الأدنى للمؤهل</td><td>بكالوريوس</td></tr><tr><td>التخصص المطلوب</td><td>ماجستير</td></tr></table> ٢. الخبرات العملية: خبرة عملية وعلمية . ٣. القدرات والمهارات المهنية: <table border="1"><tr><td>١.</td></tr><tr><td>٤. القدرات والمهارات الشخصية: <table border="1"><tr><td>١.</td></tr></table></td></tr></table>	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	التخصص المطلوب	ماجستير	١.	٤. القدرات والمهارات الشخصية: <table border="1"><tr><td>١.</td></tr></table>	١.
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس							
التخصص المطلوب	ماجستير							
١.								
٤. القدرات والمهارات الشخصية: <table border="1"><tr><td>١.</td></tr></table>	١.							
١.								
توقيع الإدارة:	التاريخ:.....							
توقيع الموظف:	التاريخ:.....							