



الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
المرفقات :

تنمية نزوى
nazwa development



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية - نزوى
مسجلة برقم ٤٦٢ بتاريخ ١٧ / ٧ / ١٤٣٦ هـ
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي الدواسر

دليل الوصف الوظيفي لجمعية التنمية الاجتماعية الأهلية بنزوى



Nazwaa1437@gmail.com

المملكة العربية السعودية - وادي الدواسر - نزوى - حساب اللجنة في مصرف الراجحي SA7480000135608010003224



الرقم :
التاريخ : / / ١٤
المرفقات :

تنمية نزوى
nazwa development



المملكة العربية السعودية
بنية التنمية الاجتماعية الأهلية بنزوى
مسجلة برقم ٤٦٣ بتاريخ ١٧ / ٧ / ١٤٣٦ هـ
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بواحي الدواسر

دليل الوصف الوظيفي لجمعية التنمية الاجتماعية الأهلية بنزوى

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير تنفيذي
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرووسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وإنداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسة المباشر. ٢. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف . ٣. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها . ٤. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف ، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية . ٥. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم . ٦. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف . ٧. للمساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية . ٨. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية . ٩. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة . ١٠. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة . ١١. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين . ١٢. العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات . ١٣. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر. ١٤. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً لللائحة الصلاحيات . ١٥. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية . ١٦. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقية في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والهام التي توكّل إليه بما استفادة من التدريب . ١٧. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية للتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم . ١٨. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم. ١٩. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استقرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة . ٢٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .	
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة . - خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة .	
المهارات والخبرات	
- مهارات التواصل مع الغير . - القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل .	



الرقم :
التاريخ : / / ١٤
المرفقات :

تنمية نزوى
nazwa development



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بنـزوى
مسجلة برقم ٤٦٢ بتاريخ ١٧ / ٧ / ١٤٣٦ هـ
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بواحي الدواسر

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	سكرتير
الإدارة / القسم	الادارة العليا
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروءين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالمدير التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظ في ملفات يسهل الرجوع إليها ، وتنظيم مواعيد المدير التنفيذي وتنسيقها مع الغير .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- الإشراف على استلام كافة المراسلات التي شرد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها . - الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها. - تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباعه وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوقيع . - مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات الإعدادها . - حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري . - تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها . - استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر . - الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي . - استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل . - متابعة مذكرة (اجندة) اعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة . - تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعتها فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك . - متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي . - القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي . - متابعة دليل عناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المدير التنفيذي . - الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية . - الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع . - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .	
المؤهلات والخبرات	
▪ دبلوم حاسب الآلي . ▪ خبرة سنة واحدة في مجال مهام وانشطة الوظيفة .	
المهارات والخبرات	
▪ المهارة في الطباعة السريعة . ▪ مهارات عالية في المتابعة . ▪ إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية . ▪ المهارة في استخدام الحاسب الآلي .	



الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
المرفقات :

تنمية نزوى
nazwa development



المملكة العربية السعودية
لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بنسأوى
مسجلة برقم ٤٦٢ بتاريخ ١٧ / ٧ / ١٤٣١ هـ
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي الدواسر

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المرفوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق 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 ونشاطات الوظيفة	
- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة، والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية . - التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات الإدارية الجمعية . - التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر وتحديد نسب توزيع وتحمل التكاليف غير المباشرة على المراكز . - القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفق للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة . - جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة . - استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات واتفاقات مراكز التكلفة . - تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة . - مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية . - مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية . - تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين . - الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وقتاً للصلاحات المعمول بها . - إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها وتحضير فيود التسوية اللازمة . - مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع . - القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر . - استلام الشيكات الواردة وهذا لسندات القبض النقدية المعتمدة . - متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك . - مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية . - الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها . - مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة . - إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد ومتابعة تدقيقها واعتمادها . - المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية . - رفع تقارير دورية لمديره المباشر من سير العمل . - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس محاسبة / دبلوم محاسبة مالية .	
المهارات والخبرات	
■ استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة . ■ مهارات الدقة والمتابعة .	

Nazwa1437@gmail.com

المملكة العربية السعودية - وادي الدواسر - نزوى - حساب اللجنة في مصرف الراجحي 5A7480000135608010003224