



الجمهورية العربية السورية

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالجاوة وجراد

مسجلة في المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 3025

الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :
الموضوع :

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: المسؤول المالي

رمز الوظيفة: HR/JD/....

الإدارة : الشؤون المالية

الدائرة : المالية

القسم :

مسمى وظيفة المسؤول المباشر:

رئيس مجلس الإدارة

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

المحاسبة، الموارد البشرية، المشتريات

ملخص الوظيفة:

المدير المالي مسئول 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 وتوقيتها .
٥. إقرار صرف الرواتب والسلف والتوقيع 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 .

مسئوليات أخرى:

أي مهام أخرى توكل إليه من قبل الإدارة العليا.

متطلبات إشغال الوظيفة:

١. المؤهلات العلمية:			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	علوم مالية ومصرفية	أو	المحاسبة
٢. الخبرات العملية : خبرة مبرهنة لا تقل عن ١٠ سنوات في الإدارة المالية .			





الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :
الموضوع :

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 مقترحات التمويل .
٥. قدرات عالية في استخدام الحاسوب والبرامج المحاسبية.
٦. إتقان اللغة الانجليزية ويفضل العبرية أيضاً.
٧. معرفة ممتازة بمؤسسات التمويل وأليات التعامل معها.

٤. القدرات والمهارات الشخصية:

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

توقيع الإدارة:

توقيع الموظف:

التاريخ:

التاريخ:





البنك التعاوني السعودي

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالجاوة وجرذ

مسجلة في المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 3025

الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :
الموضوع :

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: محاسب	رمز الوظيفة: HR/JD/....
-----------------------	-------------------------

الإدارة: الشؤون المالية	الدائرة: المالية	القسم: المحاسبة
-------------------------	------------------	-----------------

مسمى وظيفة المسئول المباشر:

المسؤول المالي

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

شئون الموظفين، المشتريات، المستودعات

ملخص الوظيفة:

القيام بتسجيل وتصنيف وتلخيص العمليات التجارية ذات الصلة المالية واستخلاص النتائج منها، وتنفيذ وتحليل هذه النتائج وتقديمها على شكل تقارير متنوعة تستعملها الإدارة في اتخاذ القرارات.

مهام الوظيفة:

- 1 تسجيل العمليات المالية من واقع المستندات المؤيدة لها يدوياً أو آلياً بحيث يشمل جميع هذه العمليات وفق تسلسل وقوعها ونوعها التاريخي .
- 2 تبويب وتصنيف العمليات المالية في حسابات مستقلة تبين:-
 - ❖ مديونية ودائنية الجمعية بالنسبة للمتعاملين معها .
 - ❖ مصروفات الجمعية وإيراداتها .
 - ❖ موجودات الجمعية والتزاماتها .
- 3 استخراج نتائج أعمال الجمعية عن المدة المالية المعنية .
- 4 بيان الوضع المالي للجمعية في تاريخ معين يعرض على شكل ميزانية عمومية .
- 5 تزويد إدارة الجمعية بكافة المعلومات اللازمة لها سواء على شكل تقارير محاسبية أو قوائم مالية، دورية أو غير دورية على شكل مذكرات تفسيرية أو إحصاءات من أجل الإشراف على أوجه نشاط الجمعية وتوجيه سياستها .
- 6 متابعة شؤون الضريبة ، بأقسامها المختلفة (ضريبة القيمة المضافة) .
- 7 متابعة البنوك والمعاملات البنكية .
- 8 محاسبة المستحقين .
- 9 متابعة أمور الرواتب والسلف .
- 10 ضبط ومتابعة الصندوق واستصدار الشيكات ومسك الدفاتر .

مسئوليات أخرى:

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





الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :
الموضوع :

متطلبات إشغال الوظيفة:

١. المؤهلات العلمية:			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	محاسبة	أو	علوم مالية ومصرفية
٢. الخبرات العملية: خبرة عملية وعلمية .			
٣. القدرات والمهارات المهنية:			
١ معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية .			
٢ معرفة تامة بإعداد الموازنات 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:





الرقم :

التاريخ : / /

الموافق : / /

المرفقات :

الموضوع :

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي : مسئول العهد والمشتريات

رمز الوظيفة: HD/Mp.....

الإدارة: الشؤون المالية

الدائرة : المالية

القسم:

مسمى وظيفة المسئول المباشر:

المسؤول المالي

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

ملخص الوظيفة:

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

مهام الوظيفة:

١. بناء وتطوير قسم المشتريات ووضع خطط الشراء ورسم السياسات والإجراءات .
٢. تقديم احتياجات كل قسم من المواد الأولية ووضع الموازنة الملائمة .
٣. بناء وتطوير خطة سنوية للاحتياجات من المواد الأولية اللازمة .
٤. بناء وتطوير علاقات متينة من الموردين والحفاظ عليها.
٥. استدراج عروض الأسعار من الموردين ومقارنتها واختيار الأفضل.
٦. إدارة المفاوضات مع الموردين فيما يخص (جودة المنتج الأسعار، المواصفات، 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.
٩. بناء الهياكل والنماذج المختلفة المستخدمة في دائرة المشتريات.
١٠. الاحتفاظ بملفات طلبات الشراء الداخلية والخارجية، وعروض الأسعار والعقود والنماذج 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.

مسئوليات أخرى:

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





الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :
الموضوع :

متطلبات إشغال الوظيفة:

١. المؤهلات العلمية:			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب		أو	
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 التنقل بين المناطق أو السفر للخارج .			

توقيع الإدارة:	التاريخ:
توقيع الموظف:	التاريخ:





الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :
الموضوع :

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي : مسؤول مستودعات		رمز الوظيفة : HR/JD/....	
الإدارة: الشؤون المالية		الدائرة : المالية	
مسمى وظيفة المسؤول المباشر:		القسم:	
المدير التنفيذي - المسؤول المالي			
مسمى الوظائف التي يشرف عليها:			
أمناء المستودعات			
ملخص الوظيفة:			
تتلخص مهام الوظيفة بالحفاظ الدائم على المستودعات وترتيبها بطريقة يسهل الوصول فيها إلى كل ما هو مطلوب .			
مهام الوظيفة:			
١. استلام المواد الموردة وتسليم نسخة وفق الإرسالية 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 الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	
التخصص المطلوب	إدارة أعمال - دعم فني		
٢. الخبرات العملية:			
٣. القدرات والمهارات المهنية:			
١.			
٢.			
٤. القدرات والمهارات الشخصية:			
١.			
٢.			
توقيع الإدارة:		التاريخ:	
توقيع الموظف:		التاريخ:	





الرقم :

التاريخ : / /

الموافق : / /

المرفقات :

الموضوع :

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: مدير تنفيذي	Executive Manager	رمز الوظيفة: HR/JD/....
-----------------------------	-------------------	-------------------------

الإدارة: العليا	الدائرة: قسم الإدارة	القسم: الإدارة التنفيذية
-----------------	----------------------	--------------------------

مسمى وظيفة المسئول المباشر:

رئيس مجلس الإدارة

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

كافة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي.
--

ملخص الوظيفة:

- التخطيط والتنظيم 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 وأقرارها من قبل الدوائر المختصة وتعميمها على الموظفين والعاملين في الجمعية .
٤. مراجعة ملفات وعقود الموظفين والعاملين ومهام ومسؤوليات وصلاحيات كل فرد وإجراء التعديلات اللازمة بما تقتضيه مصلحة العمل.
٨. تنظيم الملفات المتعلقة بالوضع القانوني للجمعية والتأكد من وجود كافة الوثائق والشهادات التي تثبت 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 بالجمعية ممن يلونه في الهيكل التنظيمي.
١٣. تنظيم العلاقات بين الأقسام وآليات 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.





الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :
الموضوع :

متطلبات إشغال الوظيفة:

١. المؤهلات العلمية:			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	إدارة أعمال	أو	إقتصاد/علوم مالية
٢. الخبرات العملية: خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مواقع إدارية عليا.			
٣. القدرات والمهارات المهنية:			
١. القدرة على وضع الخطط الاستراتيجية طويلة المدى.			
٢. قدرات إدارية وقيادية وتنظيمية عالية.			
٣. المعرفة الواسعة بالقوانين المتعلقة بالعمل المعمول بها في مناطق السلطة.			
٤. إتقان اللغة الانجليزية وأي لغة أخرى.			
٥. مقدرة عالية في إعداد الدراسات ودراسات الجدوى الاقتصادية والمقترحات 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:	





الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :
الموضوع :

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: مدير الصيانة		رمز الوظيفة: HD/M101	
الإدارة: العليا		الدائرة: قسم الإدارة	
مسمى وظيفة المسئول المباشر:			
المدير التنفيذي			
مسمى الوظائف التي يشرف عليها:			
مهندسي الصيانة			
ملخص الوظيفة:			
مدير الصيانة مسئول عن تشغيل وإصلاح كافة الأعطال التي تطرأ على عقارات وعمارات الجمعية والأجهزة الداخلية ، وهو مسئول أيضاً عن صيانة والسيارات في الجمعية .			
مهام الوظيفة:			
١. الإشراف والعمل على التمديدات الكهربائية وتركيب اللوحات ومعالجة المشاكل الكهربائية. ٢. الإشراف والعمل على تجهيز التمديدات الصحية ومعالجة المشاكل التي تطرأ عليها. ٣. الإشراف والعمل على صيانة المنشآت وتجهيزها بالتمديدات والبنى التحتية اللازمة. ٤. مسئولية غير مباشرة عن صيانة المركبات.			
مسئوليات أخرى:			
١. أي مهام أخرى تطلب منه في مجال عمله.			
متطلبات إشغال الوظيفة:			
١. المؤهلات العلمية:			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب		التخصص المطلوب	
٢. الخبرات العملية: خبرة عملية وعلمية .			
٣. القدرات والمهارات المهنية:			
١.			
٤. القدرات والمهارات الشخصية:			
١.			
توقيع الإدارة:		التاريخ:	
توقيع الموظف		التاريخ:	

