

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لحفظ القرآن الكبير

بجامعة ربيعة

مسجلة بالمركز الوطني لشئون القطاع غير الربحي برقم 3421



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المرفقات:

الوصف الوظيفي للوظائف المالية

لجمعية تحفيظ القرآن بمركز جمعة ربيعة

الجمعية الخيرية لحفظ القرآن الكبير
بجامعة ربيعة



الوصف الوظيفي للوظائف المالية

الوصف الوظيفي

الوظيفة	المدير العام
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
التبغية الإدارية	رئيس مجلس الإدارة
المرؤوسين	إدارات الجمعية
طبيعة العمل	

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 وقدرة 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 .

مهام ونشاطات الوظيفة

- إدارة جميع الأقسام والتأكد من التنسيق بينها لضمان تحقيق الأهداف ضمن إطار الميزانية المقترحة.
- إدارة وتحفيظ 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 متكملاً 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 اعمال الجمعية الحالية والمستقبلية.

متطلبات الوظيفة من مؤهلات وخبرات ومهارات

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 الالزامية

إجاده التعامل مع برامج التواصل الاجتماعي



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المرفقات:

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	المدير المالي
الادارة / القسم	إدارة الشؤون المالية
التبغية الإدارية	رئيس التنفيذي
المرؤوسين	قسم المحاسبة
طبيعة العمل	يقوم شاغل الوظيفة بكافة أعمال تحصيل وصرف 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 والإشراف 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. • مسک الدفاتر والسجلات المالية • أي أعمال أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية .
متطلبات الوظيفية من مؤهلات وخبرات ومهارات	<p>بكالوريوس محاسبة</p> <p>خبرة ثلاثة سنوات وأكثر</p> <p>معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية</p> <p>معرفة المعايير المحاسبية المتبعة لدى المحاسب القانوني</p> <p>معرفة تامة بإعداد الموازنات والميزانيات</p> <p>القدرة على إعداد التقارير المالية وتقييم السياسة المالية للجمعية</p> <p>البرامج والدورات التدريبية الالزمة</p> <p>أي مهارات إضافية تحددها الإدارة المالية</p>



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المرفقات:

الوصف الوظيفي

الوظيفة	المحاسب
الادارة / القسم	إدارة الشؤون المالية
التبعة الإدارية	المدير المالي
المرؤوسين	قسم المحاسبة
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

- القيام بإعداد ميزان المراجعة الشهري والميزانية السنوية للجمعية.
- القيام بإعداد تقارير التحليل المالي ذات العلاقة بالتدفقات النقدية والموقف المالي للجمعية.
- إعداد مستندات الصرف الخاصة بـأعمال الجمعية والمشاريع التي تنفذها
- القيام بإعداد كشوف الرواتب والسلف والكشف 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 بـملاحظات 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 الوظيفة من مؤهلات وخبرات ومهارات

بكالوريوس محاسبة

خبرة سنتين وأكثر

معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية ومعرفة المعايير المحاسبية المتبعة لدى المحاسب القانوني

معرفة تامة بإعداد الموازنات والميزانيات

القدرة على إعداد التقارير المالية وتقييم السياسة المالية للجمعية

البرامج والدورات التدريبية الازمة

أي مهارات إضافية تحددها الإدارة المالية



الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:

تم اعتماد مجلس الإدارة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	علي موسى دوغان الريعي	رئيس	
٢	احمد معدي عسيري	نائب	
٣	طالع إبراهيم الريعي	عضو	
٤	بكري بن عبد الرحمن الريعي	عضو	
٥	عبدالرحمن بن سعيد الحربي	عضو	
٦	عبدالله بن شبرين الحربي	عضو	
٧	علي بن محمد الريعي	عضو	
٨	علي سليمان الريعي	عضو	
٩	محمد بن موسى الريعي	عضو	

الجمعية الخيرية لحفظ القرآن الكبير
بجامعة ربيعة

