

جمعية بصمات  
لرعاية وتنمية الأيتام



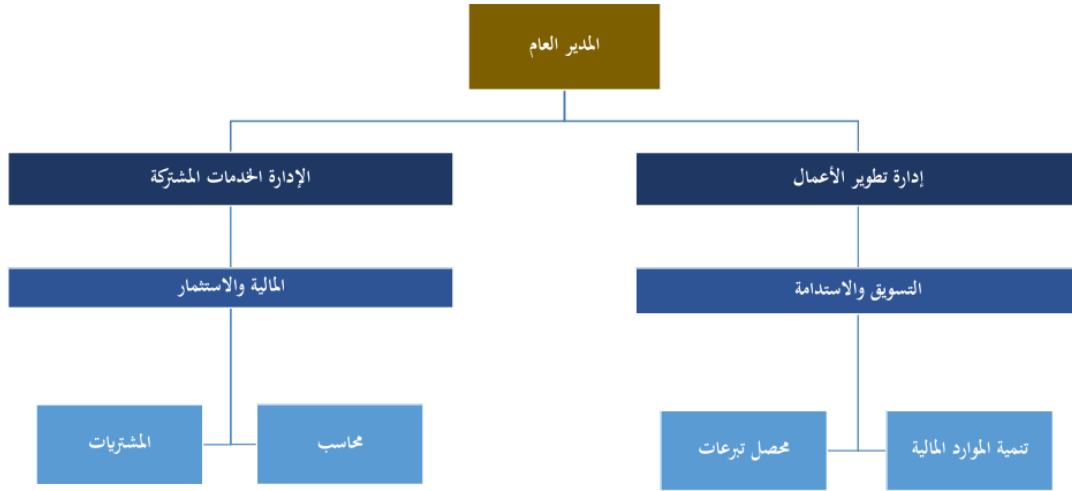
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 1000709200

# دليل الوصف الوظيفي للوظائف المالية

الإصدار الأول - 2025-



## هيكلة الوظائف المالية بجمعية بصمات



## بطاقة الوصف الوظيفي

أولاً : معلومات خاصة بالوظيفة /		
المسمى الوظيفي	الإدارة / القسم	المسؤول المباشر
محاسب	ادارة الخدمات المشتركة	مدير إدارة الخدمات المشتركة
ثانياً : ملخص الوظيفة /		
تطبيق 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.		
ثالثاً : المهام الوظيفية /		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. التنسيق مع مدير إدارة الخدمات المشتركة في استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.</li> <li>2. التنسيق مع مدير إدارة الخدمات المشتركة على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.</li> <li>3. التنسيق مع مدير إدارة الخدمات المشتركة على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.</li> <li>4. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</li> <li>5. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.</li> <li>6. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.</li> <li>7. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.</li> <li>8. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.</li> <li>9. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.</li> <li>10. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.</li> <li>11. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.</li> <li>12. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.</li> <li>13. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.</li> <li>14. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملقاة وتسليمها إلى مديره المباشر.</li> <li>15. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</li> <li>16. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.</li> <li>17. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية .</li> <li>18. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.</li> <li>19. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.</li> <li>20. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.</li> <li>21. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.</li> <li>22. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.</li> </ol>		

رابعاً : ظروف العمل ونطاق العلاقات الوظيفية /		
العلاقات الوظيفية	ارتباط مباشر ب مدير إدارة الخدمات المشتركة	
المرؤوسون	لا يوجد	
ظروف العمل	مكتبية + ميدانية	
خامساً : مواصفات شاغل الوظيفة /		
المؤهلات العلمية والخبرات	مؤهل لا يقل عن بكالوريوس ( في تخصص المحاسبة أو المالية ) + خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال العمل	
القدرات والمهارات الشخصية	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. حفظ واستدعاء المستندات و الوثائق .</li> <li>2. استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.</li> <li>3. مهارات الدقة والمتابعة.</li> <li>4. حسن المظهر واللباقة في الحديث .</li> <li>5. القدرة على تحمل ضغوط العمل .</li> </ol>	
السمات الشخصية	التفكير الاستراتيجي + الاتزان الانفعالي + تحمل المسؤولية + سرعة البديهة + الانضباط في المواعيد + معدل ذكاء عالي	
سادساً : مؤشرات قياس الأداء KPI's /		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. نسبة جودة إجراءات القيود المحاسبية .</li> <li>2. عدد و جودة التقارير المقدمة .</li> <li>3. نسبة دقة الإجراءات المحاسبية .</li> <li>4. نسبة تحقيق الأهداف .</li> <li>5. سرعة الاستجابة وتنفيذ التكاليف .</li> </ol>		
سابعاً : الإقرار والاعتماد /		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة ، وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل ..		
الموظف المعني	ادارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي
2025 / 05 / 05	2025 / 05 / 05	2025 / 05 / 05

## بطاقة الوصف الوظيفي

أولاً : معلومات خاصة بالوظيفة /		
المسمى الوظيفي	الإدارة / القسم	المسؤول المباشر
محصل تبرعات	قسم التسويق والاستدامة – إدارة تطوير الأعمال	مدير إدارة تطوير الأعمال
ثانياً : ملخص الوظيفة /		
المسؤولية الكاملة عن موضوع تحصيل التبرعات ، باختلاف أشكالها : عينية ، مالية .. وبكل الطرق : حضورياً أم عن طريق التحويل البنكي ، وعن طريق المتجر الالكتروني ..		
ثالثاً : المهام الوظيفية /		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. استقبال المتبرعين بشكل لائق وتعريفهم بمشاريع ومبادرات الجمعية ..</li> <li>2. الاحتفاظ بجميع السجلات بشكل دقيق يساعد على سهولة الوصول إليها ، وارشفتها بشكل منظم ..</li> <li>3. اعداد وتقديم تقارير عن تحصيل التبرعات بشكل دوري ( شهري، ربع سنوي ، نصف سنوي ، سنوي ) ..</li> <li>4. التحديث الدائم والإمام الكامل بالمشاريع والأبواب المخصصة للتبرع للجمعية بشكل عام والمركز بشكل خاص للتسويق لها بالشكل المطلوب ..</li> <li>5. صياغة خطة لجمع التبرعات وتطوير الأنشطة لتنمية الموارد المالية عن طريق الحملات وغيرها ..</li> <li>6. بناء شراكات طويلة الأمد مع المتبرعين ورجال الأعمال ، وتوثيق علاقتهم بالجمعية ..</li> <li>7. تحديث قاعدة بيانات المتبرعين من الشركات المتوسطة والصغيرة وغيرها ..</li> <li>8. مراقبة الحسابات لتحديد المدفوعات بشكل تفصيلي بشكل مستمر ، وتزويد المحاسب بها ..</li> <li>9. الحرص على رفع توثيق الانجاز الاسبوعي ، والشهري ..</li> <li>10. رفع احصائية شهرية توضح تصنيف اليرادات وقائمة المتبرعين ..</li> <li>11. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية و رفع تقارير دورية للمدير المباشر عن سير العمل.</li> <li>12. أي صلاحيات اخرى يفوضها له المدير المباشر ، أو يكلفه بمهام معينة ..</li> </ol>		
رابعاً : ظروف العمل ونطاق العلاقات الوظيفية /		
العلاقات الوظيفية	ارتباط مباشر ب مدير إدارة تطوير الأعمال	
المرؤوسون	لا يوجد	
ظروف العمل	مكتبية + ميدانية	
خامساً : مواصفات شاغل الوظيفة /		
المؤهلات العلمية والخبرات	مؤهل لا يقل عن بكالوريوس ( في تخصص ذو صلة ) + خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال العمل	
القدرات والمهارات الشخصية	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. معرفة بأنظمة تحصيل التبرعات في الجمعيات .</li> <li>2. استخدام برامج الحاسب الآلي والتطبيقات الخاصة بالتبرعات ..</li> <li>3. مهارات الدقة والمتابعة للمتجر الالكتروني .</li> <li>4. حسن المظهر واللباقة في الحديث .</li> </ol>	

5. القدرة على تحمل ضغوط العمل .		
الاتزان الانفعالي + تحمل المسؤولية + الانضباط في المواعيد + مهارات عالية في التواصل والتفاوض + القدرة على حل المشكلات		السمات الشخصية
سادساً : مؤشرات قياس الأداء KPI's /		
<p>13. عدد و جودة التقارير المقدمة .</p> <p>14. نسبة الزيادة في التبرعات .</p> <p>15. نسبة تحقيق الأهداف .</p> <p>16. نسبة رضا المتبرعين والداعمين .</p>		
سابعاً : الإقرار والاعتماد /		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة ، وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل ..		
الموظف المعني	ادارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي
2025 / 05 / 05	2025 / 05 / 05	2025 / 05 / 05

## بطاقة الوصف الوظيفي

أولاً : معلومات خاصة بالوظيفة /		
المسمى الوظيفي	الإدارة / القسم	المسؤول المباشر
أخصائي تنمية الموارد المالية	قسم التسويق والاستدامة – إدارة تطوير الأعمال	مدير إدارة تطوير الأعمال
ثانياً : ملخص الوظيفة /		
تنظيم جميع أعمال ونشاطات تنمية الموارد المالية لتوفير الدعم المادي للجمعية وتنمية مصادر الدخل بما يحقق الاستدامة المالية ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الأقسام التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية .		
ثالثاً : المهام الوظيفية /		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 . استقبال الداعمين وتعريفهم بأنشطة ومشروعات الجمعية.</li> <li>2 . العمل على تنمية مصادر الدعم المادي للجمعية ,</li> <li>3 . الإشراف والمتابعة لمشروع الاستقطاع والعمل على تطويره وتنميته.</li> <li>4 . فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار.</li> <li>5 . إعداد برامج نوعية وفاعلة لجلب الدعم من المساهمين أفراداً ومؤسسات.</li> <li>6 . التواصل مع الداعمين في المناسبات المختلفة.</li> <li>8 . الإشراف على تسويق مشاريع الأوقاف للجمعية وإدارتها.</li> <li>9 . اقتراح تكوين لجنة استثمارية من المتخصصين لتعزيز استثمارات الجمعية وتنمية أوقافه.</li> <li>10 . طرح ودراسة الأفكار التي تؤدي إلى زيادة موارد الجمعية المالية.</li> <li>11 . تقييم طرق جمع التبرعات وتطويرها بشكل مستمر.</li> <li>12 . بناء علاقات متميزة مع الجهات المتبرعة لما لذلك من أهمية بالغة في استقطاب الموارد المالية.</li> <li>13 . صياغة مشاريع متكاملة مقرونة بدراسات جدوى اقتصادية واجتماعية بالتعاون مع الوحدات الإدارية بالجمعية.</li> <li>14 . تحسين وتطوير البرامج والناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء .</li> <li>15 . إعداد قاعدة بيانات بأسماء الجهات المانحة والداعمة ورجال الأعمال.</li> <li>16 . إصدار بطاقات خاصة للداعمين المتميزين.</li> <li>17 . تنظيم زيارات للتجار ورجال الأعمال والجهات المانحة والداعمة.</li> <li>18 . إعداد الاحتياجات اللازمة لإنشاء برنامج حاسوبي للإدارة بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات.</li> </ol>		

18 . الاطلاع على التجارب المماثلة وأفضل الممارسات لمجئات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل.		
19 . ابتكار برامج ومناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف الجمعية .		
20 . تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات .		
21 .مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج والمناشط لضمان الجودة والتميز .		
رابعاً : ظروف العمل ونطاق العلاقات الوظيفية /		
العلاقات الوظيفية	ارتباط مباشر ب مدير إدارة تطوير الأعمال	
المرؤوسون	لا يوجد	
ظروف العمل	مكتبية + ميدانية	
خامساً : مواصفات شاغل الوظيفة /		
المؤهلات العلمية والخبرات	بكالوريوس ( في تخصص ادارة أعمال أو تخصص مناسب ) + خبرة سنة على الأقل في مجال العمل	
القدرات والمهارات الشخصية	1. استخدام برامج الحاسب الآلي والتطبيقات الخاصة بالعمل .. 2. مهارات العرض والتقديم .. 3. حسن المظهر واللباقة في الحديث . 4. القدرة على تحمل ضغوط العمل .	
السمات الشخصية	التخطيط وصياغة الأهداف + اتخاذ القرارات + التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير + مهارات التعامل مع الحاسب الآلي + مهارات الاتصال و التواصل + الاتزان الانفعالي + القدرة على حل المشكلات + سرعة البديهة	
سادساً : مؤشرات قياس الأداء KPI's /		
1. نسبة الزيادة في مصادر الإيرادات .. 2. نسبة الزيادة في الموارد المالية للجمعية . 3. نسب رضا المانحين عن عملية المنح في الجمعية . 4. عدد التقارير الدورية . 5. عدد المهام والتكاليف المنجزة .		
سابعاً : الإقرار والاعتماد /		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة ، وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل ..		
الموظف المعني	ادارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي
2025 / 05 / 05	2025 / 05 / 05	2025 / 05 / 05

## بطاقة الوصف الوظيفي

أولاً : معلومات خاصة بالوظيفة /		
المسمى الوظيفي	الإدارة / القسم	المسؤول المباشر
أخصائي مشتريات	ادارة الخدمات المشتركة	مدير إدارة الخدمات المشتركة
ثانياً : ملخص الوظيفة /		
<p>حلقة وصل بين الجمعية والموردين الخارجيين ، مما يسهل عملية الشراء والتوريد الاستراتيجي للمواد والمنتجات والخدمات الأساسية لعملياتنا. حيث يلعب دورًا حيويًا في الحفاظ على الكفاءة التشغيلية والمالية ..</p>		
ثالثاً : المهام الوظيفية /		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. البحث وتقييم الموردين والمنتجات والخدمات المحتملة لتحديد حلول الشراء المثلى .</li> <li>2. التفاوض على العقود والأسعار والشروط مع الموردين لتأمين اتفاقيات مناسبة .</li> <li>3. تطوير والحفاظ على علاقات قوية مع الموردين الرئيسيين .</li> <li>4. معالجة أوامر الشراء والحفاظ على وثائق المشتريات بدقة .</li> <li>5. مراقبة مستويات المخزون من الاحتياجات والتنسيق مع الأقسام لتوقع احتياجات الشراء .</li> <li>6. تحديد فرص توفير التكاليف .</li> <li>7. ضمان الامتثال لسياسات وإجراءات المشتريات في الجمعية .</li> <li>8. تتبع وتقييم مقاييس أداء الموردين .</li> <li>9. مراجعة وتجديد العقود في حينها مع الجهات المختلفة .</li> <li>10. الحفاظ على سجلات مفصلة للمشتريات والأسعار ومعلومات الموردين .</li> <li>11. التنسيق مع مختلف الأقسام لفهم وتلبية احتياجاتهم من المشتريات .</li> <li>12. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.</li> </ol>		
رابعاً : ظروف العمل ونطاق العلاقات الوظيفية /		
العلاقات الوظيفية	ارتباط مباشر بمدير إدارة الخدمات المشتركة	
المرؤوسون	لا يوجد	
ظروف العمل	مكتبية + ميدانية	
خامساً : مواصفات شاغل الوظيفة /		
المؤهلات العلمية والخبرات	<p>مؤهل لا يقل عن بكالوريوس ( في تخصص إدارة الأعمال أو تخصص ذو صلة ) + خبرة سنتين على الأقل في مجال العمل</p>	

<p>1. مهارات تحليلية وتفاوض قوية .</p> <p>2. قدرات ممتازة في التواصل .</p> <p>3. خبرة مثبتة في إدارة الموردين والتفاوض على العقود .</p> <p>4. دقة في التفاصيل مع مهارات تنظيم ممتازة .</p> <p>5. مهارات حل المشكلات والتفكير النقدي .</p> <p>6. استخدام برامج الحاسب الآلي .</p>		<p><b>القدرات والمهارات الشخصية</b></p>
<p>التفكير الاستراتيجي + الاتزان الانفعالي + تحمل المسؤولية + سرعة البديهة + الانضباط في المواعيد + معدل ذكاء عالي</p>		<p><b>السمات الشخصية</b></p>
<p><b>سادساً : مؤشرات قياس الأداء KPI's /</b></p>		
<p>1. نسبة جودة إجراءات العقود مع الموردين .</p> <p>2. نسبة توفير التكاليف .</p> <p>3. نسبة تحقيق الأهداف والامتثال للسياسات .</p> <p>4. سرعة الاستجابة وتنفيذ التكاليف .</p>		
<p><b>سابعاً : الإقرار والاعتماد /</b></p>		
<p>أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة ، وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل ..</p>		
<p><b>الموظف المعني</b></p>	<p><b>ادارة الموارد البشرية</b></p>	<p><b>المدير التنفيذي</b></p>
<p>2025 / 05 / 05</p>	<p>2025 / 05 / 05</p>	<p>2025 / 05 / 05</p>

جمعية بصمات  
لرعاية وتنمية الأيتام

