



جمعية قيراط
لرعاية شؤون الموتى يتبع
تصريح رقم (٢٠٢٧)

الوصف الوظيفي

جمعية قيراط لرعاية شؤون الموتى بمحافظة ينبع

١٤٤٦ هـ

٢٠٢٤ م

إصدار رقم: ٢



معكم في مصابكم،
ونعتز بخدمتكم.

qirat.org.sa 

info@qirat.org.sa 

0556002311 

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



معكم في مصابكم،
ونعتر بخدمتكم .

جمعية قيراط
لرعاية شؤون الموتى بينبع
نصريح رقم: ٢٠٢٧

الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

الوصف الوظيفي لوظائف جمعية قيراط

- الشؤون المالية .
- الشؤون الإدارية .
- الموارد البشرية .
- التخطيط وإدارة الأداء .
- التطوع .
- التوعية والإعلام .



جمعية قيراط
لرعاية شؤون الموتى بينبع
نصريح رقم: ٢٠٢٧



الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

الوصف الوظيفي	
مساعد إداري (سكرتير)	الوظيفة
الإدارة التنفيذية	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	الارتباط التنظيمي
لا يوجد	المروسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالمدير التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد المدير التنفيذي وتنسيقها مع الغير .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد 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 لطباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على المدير التنفيذي للاعتماد والتوقيع. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها. 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 (أجندة) أعمال 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 تهتم المدير التنفيذي. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تُطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي. متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم مكتب المدير التنفيذي. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية. الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع . القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	

المملكة العربية السعودية - محافظة بنبع

qeraate2027@gmail.com



SA 9515000999135208240007



جمعية قيراط
لرعاية شؤون الموتى بينبع
نصريح رقم: ٢٠٢٧



الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق
- خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

- المهارة في الطباعة السريعة.
- مهارات عالية في المتابعة.
- إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية.
- المهارة في استخدام الحاسب الآلي.



المملكة العربية السعودية - محافظة بنبع

qeraate2027@gmail.com



SA 9515000999135208240007

جمعية قيراط

لرعاية شؤون الموتى بينبع

نصريح رقم: ٢٠٢٧



الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

نوصف الوظيفي	
مدير مالي	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	الارتباط التنظيمي
موظفو الشؤون المالية	المروسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على العمليات المالية والإدارية الرشيدة لأموال الجمعية، والمساهمة في تطبيق السياسات واللوائح المالية المعتمدة، ورفع التقارير المالية للإدارات العليا، إضافة إلى الأعمال المحاسبية للجمعية .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> الإشراف على موارد الجمعية ومصرفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها. الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصرفوات تبعاً في السجلات الخاصة بها . الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة . الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية . المشاركة والإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة . بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية. التعاون مع المراجع الداخلي والمراجع الخارجي، وتزويدهم بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها، كل عام . الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها . رفع التقارير المالية والإحصائية للمسؤول التنفيذي مع الملحوظات اللازمة . إعداد التقارير المالية والعروض المطلوبة من قبل مجلس إدارة الجمعية . إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعها لمجلس الإدارة . متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تقتضي به الأنظمة واللوائح . متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات . إدارة وتوجيه الفريق المحاسبي، ومراجعة أعماله مع الالتزام بدعم وتطوير خدماتهم . اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر . الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي، متى كان هناك حاجة لذلك . التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه . متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات . رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير أوقاف الجمعية وتجديد عقودها أو فسخها بعد توصية المسؤول التنفيذي. إجراء المعالجات المالية والمحاسبية المتعلقة بالمشاريع، بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة. مراجعة الميزانيات السابقة للجمعية، والعمل على تسوية الأرصدة المعلقة (المدينة/الدائنة) المرحلة من سنوات سابقة . 	

المملكة العربية السعودية - محافظة بينبع

qeraate2027@gmail.com



SA 9515000999135208240007

جمعية قيراط
لرعاية شؤون الموتى بينبع
نصريح رقم: ٢٠٢٧

الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس محاسبة
- خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.
- مهارات الدقة والمتابعة.



جمعية قيراط لرعاية شؤون الموتى بينبع نصريح رقم: ٢٠٢٧



الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

لوصف الوظيفي	
موظف التزام	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	الارتباط التنظيمي
لا يوجد	المروسين
طبيعة العمل	
<p>موظف الالتزام جزءاً أساسياً من تعزيز النزاهة والشفافية داخل الجمعية، ويعمل على حماية سمعتها، وعلى ضمان استمرارية التزامها بالقوانين والممارسات الأخلاقية، ويعمل على ضمان التزام الجمعية بالقوانين واللوائح المحلية والدولية، والسياسات الداخلية المتعلقة بالشفافية والحوكمة والممارسات التنظيمية، والعمل على تعزيز الالتزام بمعايير العمل الخيري والأخلاقيات العامة، كما يعمل كحلقة وصل بين الجمعية والجهات التنظيمية لضمان الامتثال الكامل.</p>	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>الامتثال بالأنظمة واللوائح:</p> <ul style="list-style-type: none"> التأكد من التزام الجمعية بجميع القوانين واللوائح الحكومية المتعلقة بأنشطة الجمعيات الأهلية، بما في ذلك نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وغيرها من التشريعات ذات الصلة. مراقبة أي تعديلات جديدة على القوانين والتأكد من مواءمة السياسات الداخلية للجمعية مع هذه التعديلات. <p>السياسات والإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> تطوير وتحديث السياسات والإجراءات المتعلقة بالامتثال بالتعاون مع المراجع الداخلي والإدارة. التأكد من أن الموظفين في الجمعية على دراية بالسياسات والإجراءات وأنهم ملتزمون بتطبيقها. التنسيق مع المراجع الداخلي: التعاون مع المراجع الداخلي لضمان تكامل التدقيق الداخلي مع عمليات الالتزام، وتقديم تقارير دورية حول مدى الالتزام الداخلي بالإجراءات المتبعة. العمل مع المراجع الداخلي لتحليل أي ثغرات في الضوابط الداخلية واقتراح حلول لمعالجتها. <p>التدريب والتوعية:</p> <ul style="list-style-type: none"> تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للموظفين حول الامتثال والقوانين التنظيمية وأهمية الحوكمة في الجمعيات الأهلية. تعزيز ثقافة الامتثال داخل الجمعية من خلال نشر الوعي حول أفضل الممارسات الأخلاقية. <p>إدارة المخاطر:</p> <ul style="list-style-type: none"> تحديد وتقييم المخاطر المتعلقة بعدم الامتثال للقوانين واللوائح ووضع خطط للتعامل مع هذه المخاطر والحد منها. متابعة وتنفيذ التوصيات الصادرة عن المراجع الداخلي وأي جهات رقابية. <p>التحقيق والإبلاغ:</p> <ul style="list-style-type: none"> متابعة التحقيقات المتعلقة بأي انتهاكات أو مخالفات للسياسات أو اللوائح الداخلية للجمعية. إعداد تقارير دورية للإدارة العليا وللجهات التنظيمية حول حالة الامتثال داخل الجمعية، وأي تجاوزات أو مخالفات تم اكتشافها وكيفية معالجتها. <p>التواصل مع الجهات التنظيمية:</p> <ul style="list-style-type: none"> المحافظة على تواصل مستمر مع الجهات التنظيمية والرقابية للتأكد من الالتزام بالمعايير والمتطلبات المطلوبة. الرد على أي استفسارات أو ملاحظات من الجهات الحكومية المعنية والمتابعة بشأنها. <p>التوثيق وإدارة السجلات:</p> <ul style="list-style-type: none"> حفظ جميع الوثائق المتعلقة بالامتثال، بما في ذلك التقارير والسياسات والإجراءات، وضمان أن تكون متاحة ومتوافقة مع متطلبات التدقيق الداخلي والخارجي. 	

المملكة العربية السعودية - محافظة بنبع

qeraate2027@gmail.com



SA 9515000999135208240007

المؤهلات والخبرات

- شهادة جامعية في القانون، إدارة الأعمال، أو مجال ذي صلة.
- خبرة سابقة في مجال الامتثال، التدقيق، أو الحوكمة (ويفضل في قطاع الجمعيات الأهلية).

المهارات الفنية والشخصية

المهارات الفنية:

- معرفة متعمقة بالقوانين واللوائح المتعلقة بالجمعيات الأهلية والعمل الخيري.
- قدرة على تطوير وتنفيذ سياسات الامتثال وضمان استمرارية الالتزام بها.
- مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.

المهارات الشخصية:

- مهارات اتصال وتواصل ممتازة.
- قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق.
- اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة.

المهارات والجدارات

- استخدام الحاسب الآلي .



جمعية قيراط
لرعاية شؤون الموتى بينبع
نصريح رقم: ٢٠٢٧



الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

لوصف الوظيفي	
محاسب	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
مدير الشؤون الإدارية والمالية (المدير المالي)	الارتباط التنظيمي
لا يوجد	المروسين
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 لإدارة 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 ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. استخراج كشوف شهرية بأجمالي إيرادات ونفقات 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 التوقييع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود 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 وفقاً 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 عن سير العمل. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	

المملكة العربية السعودية - محافظة بينبع

qeraate2027@gmail.com



SA 9515000999135208240007

جمعية قيراط
لرعاية شؤون الموتى بينبع
نصريح رقم: ٢٠٢٧

الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس محاسبة
- خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.
- مهارات الدقة والمتابعة.



جمعية قيراط
لرعاية شؤون الموتى بينبع
نصريح رقم: ٢٠٢٧



الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين الصندوق
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
الارتباط التنظيمي	مدير الشؤون الإدارية والمالية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية. ٢. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. ٣. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر. ٤. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة. ٥. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. ٦. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. ٧. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. ٨. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. ٩. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. ١٠. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. ١١. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك. ١٢. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإقفالها. ١٣. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل. ١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	

المملكة العربية السعودية - محافظة بنبع

qeraate2027@gmail.com



SA 9515000999135208240007

جمعية قيراط
لرعاية شؤون الموتى بينبع
نصريح رقم: ٢٠٢٧

الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

المؤهلات والخبرات

- دبلوم محاسبة
- خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

- المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات.
- مهارات الدقة والمتابعة.
- الإلمام الجيد بالحاسب الآلي



جمعية قيراط
لرعاية شؤون الموتى بينبع
نصريح رقم: ٢٠٢٧



الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

الوصف الوظيفي	
مدير الموارد بشرية	الوظيفة
إدارة الموارد البشرية	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	الارتباط التنظيمي
لا يوجد	المروسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمر الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه 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 سواءً الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. ٦. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. ٧. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. ٨. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات 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 تربيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفادة من التدريب. ١٧. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية 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 استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقعة. ٢٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	



المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إدارة الأعمال/ دبلوم الموارد البشرية/ محاسبة .
- دورة في إدارة الموارد البشرية.
- يفضل من لديه دورة في القانون .
- خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة .

المهارات والجدارات

- مهارة التواصل مع الآخرين .
- القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل .



جمعية قيراط
لرعاية شؤون الموتى بينبع
نصريح رقم: ٢٠٢٧



الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

الوصف الوظيفي	
أمين المستودع	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
مدير الشؤون الإدارية والمالية	الارتباط التنظيمي
عمال المستودع	المرفوسين
طبيعة العمل	
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء ٢. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها. ٣. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام ٤. إخراج المواد لمستلمها وإصدار سند صرف ٥. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات وورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب ٦. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفين ٧. التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف ٨. مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم . ٩. اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه ١٠. قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الآخرين . ▪ مهارة استخدام الحاسب الالى ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	

المملكة العربية السعودية - محافظة بينبع

qeraate2027@gmail.com



SA 9515000999135208240007

جمعية قيراط
لرعاية شؤون الموتى بينبع
نصريح رقم: ٢٠٢٧



الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	منسق إداري
الإدارة / القسم	الشؤون الإدارية والمالية
الارتباط التنظيمي	مدير الشؤون الإدارية والمالية .
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
القيام بخدمة المراسلات والتعقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- يقوم بتوصيل الخطابات والطرود الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة وذات العلاقة . ٢- يقوم باستلام المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة . ٣- متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة . ٤- تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية وموظفيها . ٥- تحصيل الإيرادات إن وجدت وتسليمها لأمين الصندوق وإيداعها في البنك . ٦- يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله . ٧- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .	
المؤهلات والخبرات	
▪ ثانوية عامة ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
▪ مهارة التواصل مع الآخرين . ▪ مهارة استخدام الحاسب الآلي . ▪ المهارة في المتابعة .	



جمعية قيراط
لرعاية شؤون الموتى بينبع
نصريح رقم: ٢٠٢٧



الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

الوصف الوظيفي	
مدير إدارة التوعية والإعلام	الوظيفة
التوعية والإعلام	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	الارتباط التنظيمي
موظفو القسم	المرؤوسون
طبيعة العمل	
تنسيق الإعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. ٢. المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً. ٣. الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية . ٤. إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها . ٥. المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية . ٦. المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية . ٧. المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي. ٨. إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق ،الحديث ، والمقال الصحفي) ٩. تصميم ومونتاج الأعمال الإعلامية للجمعية. ١٠. إعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء وأهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانيته . ١١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس اعلام ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ فن التواصل مع الآخرين . ▪ إجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج . ▪ القدرة على صياغة التقارير . ▪ المهارة في المتابعة . ▪ القدرة على التخطيط . 	

المملكة العربية السعودية - محافظة بينبع

qeraate2027@gmail.com



SA 9515000999135208240007

جمعية قيراط
لرعاية شؤون الموتى بينبع
نصريح رقم: ٢٠٢٧



الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

الوصف الوظيفي	
إعلامي	الوظيفة
التوعية والإعلام	الإدارة / القسم
مدير إدارة التوعية والإعلام	الارتباط التنظيمي
لا يوجد	المرفوسين
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. توعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. ٢. نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا. ٣. اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية . ٤. الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية . ٥. إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها . ٦. إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية . ٧. توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية . ٨. التحضير للمؤتمرات الصحفية . ٩. تخطيط الحملات الصحفية ، الإعلامية والإعلانية. ١٠. الإشراف على نشاط الإعلان الإعلامي . ١١. تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية. ١٢. إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق ،الحديث ، والمقال الصحفي) ١٣. الإشراف على إدارة المحتوى والإشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل . ١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس إعلام . ▪ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة . 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ فن التواصل مع الآخرين . ▪ إجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج . ▪ القدرة على صياغة التقارير . ▪ المهارة في المتابعة . 	

المملكة العربية السعودية - محافظة بنبع

qeraate2027@gmail.com



SA 9515000999135208240007

جمعية قيراط
لرعاية شؤون الموتى بينبع
نصريح رقم: ٢٠٢٧



الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

الوصف الوظيفي	
مدير تنمية الموارد المالية	الوظيفة
تنمية الموارد المالية	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	الارتباط التنظيمي
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكوين الشركات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأضواء مسلطة على رؤيتها . تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها. إنشاء شركات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها . تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية . مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية . بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين . تحديد فئات الداعمين (ماليا ومعنويا) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها. جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دوريا . المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية ومناشطها . الترويج لبرامج الجمعية ومناشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد المالية والبشرية للجمعية . تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم . المساهمة في تسويق المشاريع التجارية. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس إداري. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> مهارة التواصل مع الآخرين. مهارة استخدام الحاسب الآلي . القدرة على صياغة وإعداد التقارير . 	

المملكة العربية السعودية - محافظة بينبع

qeraate2027@gmail.com



SA 9515000999135208240007

جمعية قيراط
لرعاية شؤون الموتى بينبع
نصريح رقم: ٢٠٢٧



الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مديرة الفرع النسائي
الإدارة / القسم	الفرع النسائي
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي
المرفوسين	موظفات القسم النسائي
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على سير العمل والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج والتأكد من تنفيذها حسب ما هو معتمد والقيام بالإجراءات التي تكفل الإنجاز ورفع مستوى الأداء وتطوير العمل .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- وضع الخطط السنوية والشهرية لجميع أقسام الفرع النسوي . ٢- الإشراف المباشر على الفرع النسوي وتقييم أداء الموظفين بالتنسيق مع الإدارات المشتركة. ٣- اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية والرفع بها للمدير التنفيذي . ٤- التأكد من تطبيق لوائح وأنظمة الجمعية . ٥- الإشراف على صرف العهد واستلام الإيرادات للقسم النسائي . ٦- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد . ٧- العمل على تحفيز الموظفين والموظفات ورفع مستوى الانتاجية . ٨- تنسيق اجتماعات اللجان وتنفيذ التوصيات المعتمدة .	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس إداري .	
المهارات والجدارات	
▪ مهارة التواصل مع الآخرين . ▪ مهارة استخدام الحاسب الآلي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	



المملكة العربية السعودية - محافظة بنبع

qeraate2027@gmail.com



SA 9515000999135208240007

جمعية قيراط
لرعاية شؤون الموتى بينبع
نصريح رقم: ٢٠٢٧

الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

الوصف الوظيفي	
إدارية	الوظيفة
الفرع النسائي	الإدارة / القسم
مديرة القسم النسائي	الارتباط التنظيمي
طبيعة العمل	
تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع النسائي.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">١- الإشراف على سير العمل في القسم النسائي .٢- استقبال الحالات وتوجيه البحث الاجتماعي في الفرع بالتعامل مع الحالة .٣- الرفع بنتيجة البحث الاجتماعي الى الادارة .٤- اقتراح برامج ومشاريع تتلاءم وأهداف الجمعية٥- المشاركة في وضع الخطط والبرامج والمشاريع للفرع .٦- متابعة تنفيذ الخطط ورفع تقارير الإنجاز للإدارة .٧- متابعة سجل الدوام والرفع المسير للموارد البشرية .٨- استلام العهد والإشراف على صرفها واستخدام وتحمل مسؤوليتها .٩- تنفيذ المهام الطارئة والمطلوبة من قبل الإدارة لصالح الفرع بشكل خاص أو الجمعية بشكل عام .١٠- ما يستجد من مهام في مجال الاختصاص .	



جمعية قيراط لرعاية شؤون الموتى بينبع نصريح رقم: ٢٠٢٧



الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	فني حاسب آلي
الإدارة / القسم	تقنية المعلومات
الارتباط التنظيمي	مدير تقنية المعلومات
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الآلي وتقنيته وتنفيذ الشبكات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تهيئة الأجهزة وتنزيل البرامج عليها. ٢. المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات. ٣. المحافظة على سرية البيانات . ٤. التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية وتوابعها وقدرتها على العمل اليومي. ٥. التأكد من اتصال الشبكة ومعالجة مشاكلها. ٦. أداء أو ضمان التثبيت السليم للكابلات. ٧. ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة. ٨. مسئول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج. ٩. تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل video conference. ١٠. تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة. ١١. عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برنامج الجمعية وموقع الجمعية . ١٢. تقييم البرامج أو الأجهزة، والتوصية بالتحسينات أو التحديث. ١٣. عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية . ١٤. تجهيز القاعات والمكاتب . ١٥. متابعة أعمال الصيانة (Hardware and Software) لأجهزة الموظفين القاعات وبرنامج الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم اعاقتها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسب الآلي. ١٦. تمديدات كيبيل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية. ١٧. عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان امن . ١٨. متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد . ١٩. انشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها ومكاتبها . ٢٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات:	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس حساب الي / برمجة . • خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة . 	
المهارات والجدارات :	
مهارات عالية في المتابعة.	

المملكة العربية السعودية - محافظة بنبع

qeraate2027@gmail.com



SA 9515000999135208240007



جمعية قيراط

لرعاية شؤون الموتى بينبع

نصريح رقم: ٢٠٢٧

الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

الوظيفة	مدير إدارة الشؤون الإدارية
الوصف الوظيفي	الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية بالجمعية وتوفير المتابعة والرقابة اللازمة على جميع الإجراءات والعمليات المالية بما في ذلك أعمال المشتريات والمستودعات ونظام الموارد البشرية.
الارتباط التنظيمي	بالمدير التنفيذي
الإدارة المعنية	الشؤون الإدارية

المؤهلات العلمية والعملية	
١	علمية : بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال أو تخصص مالي) أو ما يعادلها.
٢	دورات إدارية : التخطيط التشغيلي / التخطيط الإستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارار إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارة الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية /مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين.
اللغات والمهارات	
	<ul style="list-style-type: none"> إجادة اللغة الانجليزية تحدثا وكتابة (مستوى متوسط) . معرفة متوسطة باستخدام الحاسب الآلي .

المهام والمسؤوليات:	
١	وضع الخطط القصيرة والمتوسطة وطويلة الأجل الخاصة بالشؤون الإدارية بناء على الخطة الإستراتيجية للمكتب.
٢	إعداد الميزانية الخاصة بإدارة الشؤون الإدارية ومتابعة تطبيقها بعد الاعتماد.
٣	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين والتأكد من فهم ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من الجهات الرسمية وتأثيرها على الجمعية.
٤	الإشراف على أعمال الخدمات العامة والاستقبال والسنترال والمراسل والسائقين من خلال المسؤولين عنها.
٥	تقديم خدمة السكرتارية والاتصالات والأرشفة لكافة الإدارات من خلال قسم السكرتارية والاتصالات.
٦	الإشراف على العاملين التابعين لإدارته وتدريبهم ومتابعة أدائهم.
٧	متابعة تأمين المشتريات اللازمة طبقاً للخطة المعتمدة.
٨	المشاركة في وضع السياسات والإجراءات المحاسبية.
٩	المساعدة في إعداد الخطط الإستراتيجية والميزانيات الخاصة بالجمعية (والتنبؤات) المالية.
١٠	مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو الجرد الداخلي والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
١١	إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات في حدود الصلاحيات المخولة له.
١٢	إسداء النصح والمشورة للإدارة حول الشؤون المالية والاستثمارية.
١٣	ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.
١٤	تدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة الجمعية.
١٥	تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
١٦	توجيه ومراقبة العاملين التابعين لإدارته وتقييم أدائهم واقتراح السياسات المناسبة لتحفيزهم وتطوير قدراتهم.
١٧	وضع الخطط القصيرة والمتوسطة وطويلة الأجل الخاصة بالشؤون الإدارية بناء على الخطة الإستراتيجية للمكتب.
١٨	إعداد الميزانية الخاصة بإدارة الشؤون الإدارية ومتابعة تطبيقها بعد الاعتماد.
١٩	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين والتأكد من فهم ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من الجهات الرسمية وتأثيرها على الجمعية .
٢٠	الإشراف على أعمال الخدمات العامة والاستقبال والسنترال والمراسل والسائقين من خلال المسؤولين عنها.
٢١	

المملكة العربية السعودية - محافظة بنبع
qeraate2027@gmail.com

SA 9515000999135208240007

جمعية قيراط لرعاية شؤون الموتى بينبع نصريح رقم: ٢٠٢٧



الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

أخصائي توظيف

الوصف الوظيفي	العناية والإشراف بإجراءات التوظيف والعمليات الخاصة بالموارد البشرية
الارتباط التنظيمي	مدير الموارد البشرية
الإدارة المعنية	إدارة الشؤون الإدارية

المؤهلات العلمية والعملية

١	إعداد قاعدة بيانات لجميع موظفي الجمعية وتدقيق جميع إجراءات الموظفين بما يتوافق مع سياسات الموارد البشرية
٢	إنهاء جميع الإجراءات المتعلقة بالتوظيف ويشمل الإعلان وتنسيق المقابلات الشخصية وإجراءات التعيين
المهام والمسؤوليات:	
١	إعداد الخطط السنوية للقسم.
٢	التواصل مع مدير الإدارة.
٣	المساهمة في وضع الخطط الإستراتيجية للمكتب.
٤	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين حسب احتياج القسم.
٥	رفع التقارير الدورية عن أداء القسم.
٦	المساهمة مع إدارة الجمعية في تذليل العقبات التي تواجه العاملين في أداء عملهم.
٧	الارتقاء بالعمل وزيادة الإنتاجية في الأداء.
٨	متابعة وتنفيذ الخطط وتصحيح مسار العمل عند الحاجة.
٩	توزيع المهام على أعضاء فريق العمل في القسم.
١٠	حل مشكلات القسم والتفاعل مع المستجندات بالشكل المطلوب.
١١	تمثيل القسم أمام مرجعه الإداري وعند الطلب من المدير العام.
١٢	ضغ ميزانية القسم والإشراف على الصرف حسب المعتمد.
١٣	تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية.
١٤	إعداد التقارير الدورية عن سير العمل [مهمة خاصة برئيس قسم الشؤون الإدارية].
١٥	إعداد الخطط السنوية للقسم.
١٦	التواصل مع مدير الإدارة.
١٧	المساهمة في وضع الخطط الإستراتيجية للمكتب.
١٨	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين حسب احتياج القسم.



المملكة العربية السعودية - محافظة بينبع

qeraate2027@gmail.com



SA 9515000999135208240007

جمعية قيراط لرعاية شؤون الموتى بينبع نصريح رقم: ٢٠٢٧



الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

أخصائي علاقات المتطوعين

الوصف الوظيفي	العمل على بناء علاقات قوية وممتينة مع شركاء الجمعية الاستراتيجيين والجهات الحكومية إضافة إلى التجار ورجال الاعمال .
الارتباط التنظيمي	مدير إدارة التطوع
الإدارة المعنية	إدارة التطوع

المهام والمسؤوليات:

١	اعداد قاعدة بيانات عن كبار المسؤولين في الجهات الرسمية وذات العلاقة
٢	تنفيذ برامج دورية لبناء علاقة قوية مع شركاء الجمعية وتعريفهم على أنشطة الجمعية الحالية والخطط المستقبلية
٣	الاهتمام بالمستقطعين والمتبرعين بإرسال تقارير دورية لهم
٤	التعاون والتنسيق مع الجمعيات والجهات الخيرية الاخرى
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بالقسم لإتمام العمل بصورة فاعلة.

المؤهلات العلمية والعملية

١	علمية : بكالوريوس ادارة عامة / الموارد البشرية أو دبلوم موارد ادارة اعمال + خبرة عملية مناسبة
٢	دورات إدارية / : التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير /التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة /قيادة وتشكيل فريق عمل/ مهارات التواصل الفعال /مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية /مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين.

اللغات والمهارات

	▪ معرفة جيدة باستخدام الحاسب الآلي
--	------------------------------------

المؤهلات العلمية والعملية

١	دبلوم موارد بشرية او ثانوية عامة + خبرة سنوية خمس سنوات
٢	دورات إدارية : التخطيط الإستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد مهارات إعداد التقارير /التقويم / مهارات الاتصال الفعال

اللغات والمهارات

	▪ معرفة تامة باستخدام الحاسب الآلي
--	------------------------------------



المملكة العربية السعودية - محافظة بينبع

qeraate2027@gmail.com



SA 9515000999135208240007

جمعية قيراط لرعاية شؤون الموتى بينبع نصريح رقم: ٢٠٢٧



الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

مصمم	
القيام بمهام الأعمال الفنية التخصصية في مجالات التصميم الإعلاني والدعائي وإخراج المطبوعات عبر برامج حاسوبية متخصصة، وإتقان استخدامات البرامج المتقدمة كبرامج التصميم ونحوها حسب توجيهات رئيس القسم أو الإدارة.	الوصف الوظيفي
مدير التوعية والإعلام	الارتباط التنظيمي
التوعية والإعلام	الإدارة المعنية

المهام والمسؤوليات:	
١	تصميم الشعارات والبنرات والبوسترات والمطويات وجميع المطبوعات التوعوية والإعلانية والتقرير السنوي.
٢	تصميم الإعلانات والبنرات واللوحات الدعائية والمواد الإعلامية.
٣	تصميم واجهات وأيقونات الموقع الإلكتروني وتعديلها حسب الخطة التطويرية للموقع.
٤	فحص المادة المطبوعة مع النسخة الأصلية قبل إعطاء أمر الطباعة.
٥	مراجعة وتدقيق ما تم تصميمه من قبل مصممين من خارج الجمعية أو مؤسسات دعائية وإعلان.
٦	ترتيب وتصنيف وفهرسة التصاميم حسب المواسم والإدارات والأقسام.
٧	تحديد طريقة وتقنيات التصميم، وتطوير (عملية التصميم).
٨	وضع الأسس والقواعد للتصميم الخاصة بالجمعية أو غيرها.
٩	تحديد احتياجات تطوير التصاميم بناء على متطلبات واحتياجات الجمعية.
١٠	توثيق البرامج والأنظمة والتصاميم الخاصة بالجمعية.
١١	تصميم فلاشات دعائية عن الجمعية وبرامجها التوعوية.
١٢	توفير تقارير مصورة مطبوعة لأنشطة ومناسبات وبرامج الجمعية.
١٣	تصميم الشعارات والبنرات والبوسترات والمطويات وجميع المطبوعات التوعوية والتعليمية والإعلانية والتقرير السنوي.
١٤	تصميم الإعلانات والبنرات واللوحات الدعائية والمواد الإعلامية.
١٥	تصميم واجهات وأيقونات الموقع الإلكتروني وتعديلها حسب الخطة التطويرية للموقع.
المؤهلات العلمية والعملية	
١	علمية : بكالوريوس اعلام او ما يعادله + خبرة عملية ثلاث سنوات
٢	دورات إدارية : مهارات إعداد التقارير / التوثيق الإداري الإعلامي / العمليات الإدارية / التحرير الصحفي / مهارة إعداد وصياغة المادة التوعوية والتعليمية / إدارة المشاريع / التحليل الإحصائي وإدارة البيانات / مهارات التنسيق / الأرشيف / مهارات الإشراف والتنسيق الخيري إضافة الى دورات حاسوبية (: برامج / office/ Photoshop/ illustrator/ flash / تصميم مواقع / الإنترنت)
اللغات والمهارات	
<ul style="list-style-type: none"> إجادة اللغة الانجليزية تحدثا وكتابة (مستوى متوسط) معرفة تامة باستخدام الحاسب الآلي 	

المملكة العربية السعودية - محافظة بينبع
qeraate2027@gmail.com

SA 9515000999135208240007

جمعية قيراط لرعاية شؤون الموتى بينبع نصريح رقم: ٢٠٢٧



الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

سائق	
الوصف الوظيفي	القيام بأعمال النقل كالتوصيل والتوزيع ونحوها.
الارتباط التنظيمي	مدير الشؤون الإدارية والمالية .
الادارة المعنية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية .

لمهام والمسؤوليات:	
١	القيام بتوصيل الأفراد والمجموعات من منسوبي الجمعية أو أسرهم عند التكليف من إدارة الجمعية أو الرئيس
٢	الإسهام في مراجعة الدوائر الحكومية والمؤسسات والشركات.
٣	تقديم تقرير صيانة دورية عن مركبات الجمعية .
٤	الاهتمام والعناية بجميع وسائل النقل وتكون تحت عهده.
٥	الالتزام بكافة وسائل السلامة وتعليمات السير .
٦	الاحتفاظ بجميع المستندات الخاصة بمركبات الجمعية ومهام عمله في ملفاتها.
المؤهلات العلمية والعملية	
١	ابتدائي

عامل خدمة	
الهدف العام	القيام بمهام الخدمة الأساسية في مجال الضيافة أو النظافة، ومتابعة عامة للمبنى والتبليغ عن أية مشكلات عامة ونقل الملفات بين الإدارات وحمل ونقل ممتلكات الجمعية وأجهزتها، وتلبية طلبات الموظفين المحدودة بحمل الكراتين والأمتعة.
الارتباط التنظيمي	مدير الشؤون الإدارية والمالية .
الادارة المعنية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية .

المهام والمسؤوليات:	
١	المشاركة في تحميل الأدوات والحمولات من وإلى مستودعات الجمعية.
٢	المشاركة في تجهيزات الأعمال والمشاريع الموسمية للمكتب عند الحاجة.
٣	المشاركة في تجهيزات مناسبات الجمعية المختلفة.
٤	المساعدة في أعمال النظافة والضيافة عند الحاجة.
٥	المساعدة في حراسة مبنى الجمعية ومرافقه عند الحاجة.
٦	سرعة التبليغ عن أية مشكلات أساسية في المبنى أو مرافقه مثل: (سرقا، حريق، .. إلخ).
٧	تقديم خدمة الضيافة وإعداد المشروبات للموظفين والزوار.
٨	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتقع ضمن نطاق أعمال الجمعية.
المؤهلات العلمية والعملية	
١	يجيد القراءة والكتابة

المملكة العربية السعودية - محافظة بينبع
qeraate2027@gmail.com



SA 9515000999135208240007

جمعية قيراط

لرعاية شؤون الموتى بينبع

نصريح رقم: ٢٠٢٧

الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

بيانات الوظيفة:		
رقم الوظيفة	مدير إدارة التطوع	مسمى الوظيفة
---	إشراف	تصنيف الوظيفة
قسم	التطوع	إدارة
---	المدير التنفيذي	الارتباط التنظيمي
---	---	الإشراف
القيام بدور المكتب نحو تعريف المجتمع برسالته، وأهدافه من خلال نشر ثقافة العمل التطوعي، وإشراك المتطوعين في أعماله، وتوفير البيئة الملائمة للتطوع والمشاركة الفاعلة في البرامج، والاعتناء بالموارد البشرية التطوعية.		ملخص الوظيفة

المهام والمسؤوليات المشتركة:	
١	وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالمكتب.
٣	الإشراف على الأقسام والمشاريع التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها.
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في إدارته.
٥	تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة المكتب وعند الطلب من المدير العام.
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والأقسام والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة.
٧	بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج الإدارة.
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه المرؤوسين والأقسام التي يُشرف عليها.
٩	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة المكتب.
١٠	تطوير وتأهيل العاملين في الإدارة بالتعاون مع إدارة التخطيط والتطوير.
١١	تقويم أداء الموظفين التابعين لإدارته.
١٢	التسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته.
١٣	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالإدارة.
١٤	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٥	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٦	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٧	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المملكة العربية السعودية - محافظة بينبع
qeraate2027@gmail.com

SA 9515000999135208240007

جمعية قيراط
لرعاية شؤون الموتى بينبع
نصريح رقم: ٢٠٢٧

الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل .
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين .
السمات الشخصية	المظهر الإسلامي وحسن الهندام / حب العمل الدعوي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة .
اللغات	العربية / الإنجليزية مستوى متوسط.

المهام والمسؤوليات التخصصية:

١	الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات الخدمات التطوعية ومراجعتها .
٢	الإشراف على تقييم البرامج والفعاليات التي تنفذها الإدارة، والتأكد من أن إدارة التطوع تقوم بالأدوار والأعمال التي وجدت من أجلها.
٣	الإشراف على تكوين شراكات تطوعية مع الجهات التي تعنى بالعمل التطوعي من جهات خيرية و فرق تطوعية وغيرها والعمل على إعداد برامج تطوعية مشتركة.
٤	استقطاب المتطوعين من أفراد المجتمع ممن لديهم القدرة والامكانيات الكافية لدعم وتحقيق أهداف المكتب.
٥	بناء فريق نوعي للتطوع بالمكتب واكتشاف القيادات وتدريبها وزيادة مهاراتها.
٦	عقد الاجتماعات الدورية مع المتطوعين والوقوف على الصعوبات التي تواجههم وإيجاد الحلول المناسبة لها.
٧	الإطلاع على آخر المستجدات حول موضوع التطوع والتجارب المماثلة وأفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج الإدارة .
٨	ابتكار برامج ومناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف المكتب .
٩	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات .

المملكة العربية السعودية - محافظة بينبع

qeraate2027@gmail.com



SA 9515000999135208240007



جمعية قيراط
لرعاية شؤون الموتى بينبع
نصريح رقم: ٢٠٢٧

الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

بيانات الوظيفة:			
٦٠٢	رقم الوظيفة	منسق إداري	مسمى الوظيفة
		إداري	تصنيف الوظيفة
---	قسم	إدارة التطوع	إدارة
		مدير إدارة التطوع	الارتباط التنظيمي
		---	الإشراف
القيام بجميع مهام السكرتارية وتقديم الدعم الإداري للمدير ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام وإعداد التقارير الدورية.			ملخص الوظيفة

المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية:	
١	جمع وتوزيع البريد الداخلي واستلام كافة المراسلات الواردة وتسجيلها.
٢	القيام بعمليات النسخ والتصوير وإرساليات الفاكس والبريد الإلكتروني.
٣	طباعة المراسلات والنماذج والتقارير.
٤	تقييد الصادر والوارد وحفظه وأرشفته.
٥	استقبال الضيوف والزوار والعمل على مساعدتهم وتلبية احتياجاتهم من الإدارة أو القسم.
٦	الرد على المكالمات والاستفسارات الهاتفية وتوجيه الاستفسارات الشخصية إلى الموظف المختص أو الإدارة المختصة.
٧	إعداد المذكرات والمحاضر والتقارير الخاصة بالإدارة أو القسم حسب التوجيه والقيام بإجراءات المتابعة.
٨	التنسيق الإداري في كل المجالات الإدارية.
٩	تنظيم وحفظ الملفات المختلفة الخاصة بالإدارة أو القسم.
١٠	تنسيق تأمين وتوزيع احتياجات الأقسام والموظفين التابعة لإدارته من الأدوات المكتبية والقرطاسية.
١١	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٢	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المملكة العربية السعودية - محافظة بينبع

qeraate2027@gmail.com



SA 9515000999135208240007



المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة :	
ثانوية عامة / دبلوم إدارة	المؤهل العلمي
سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.	الخبرات العملية
القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق / القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر / التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسب الألى والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات و الفاكسات و مفارم الورق و ماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتبات / القدرة والمرونة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية	القدرات والمهارات
حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي.	السمات الشخصية
العربية	اللغات



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مشرف التخطيط وإدارة الأداء
الوصف الوظيفي	الإشراف على تطوير الخطط الاستراتيجية وخطط الأعمال وتطوير مؤشرات الأداء للجمعية، وتقديم التقارير التفصيلية حول الأداء مع مراجعة مؤشرات الأداء الرئيسية بصفة دائمة للتأكد من مدى مواكبتها للمستجدات.
الارتباط التنظيمي	بالمدير التنفيذي
الإدارة المعنية	التخطيط وإدارة الأداء
مهام ونشاطات الوظيفة وطبيعة العمل .	
١	إجراء البحوث حول السياسات والنظم والإجراءات المتعلقة بتطوير مؤشرات الأداء الرئيسية، ومتابعة تنفيذ التغييرات للتحقق من استمرار تطوير الجمعية.
٢	المشاركة في إعداد خطة العمل السنوية مع جميع الوحدات الإدارية وحصر الإنجازات والمعوقات والدعم المطلوب.
٣	تطوير أساليب وموجهات إدارة أداء ومقاييس الجمعية.
٤	تطوير مؤشرات الأداء الرئيسية بما يتفق مع أفضل الممارسات والتحقق من أنها محددة، يمكن قياسها، يمكن تحقيقها، واقعية، وتعتمد على جدول زمني معني وذلك بما يحقق أهداف الجمعية.
٥	مراجعة مؤشرات الأداء الرئيسية السارية على أساس دوري لتقييم استمراريتها
٦	مراقبة ورفع تقارير مؤشرات الأداء الرئيسية.
٧	إعداد ورفع تقارير مؤشرات الأداء الرئيسية للوحدات التنظيمية.
٨	استعراض مؤشرات الأداء الرئيسية وضمان أن تكون المؤشرات محددة وقابلة للقياس والتحقيق وكذلك تعتمد على الواقعية.
٩	بحث السياسات والنظم والإجراءات لتعزيز مؤشرات الأداء الرئيسية والتوصية بالإجراءات التصحيحية التي من شأنها تعزيز نتائج مؤشرات الأداء الرئيسية ورصد الردود من مختلف وحدات الأعمال حول مؤشرات الأداء الحالية.
المؤهلات العلمية والعملية	
	<ul style="list-style-type: none"> العلمية: بكالوريوس (إدارة الأعمال /الاقتصاد/الهندسة / التخطيط) أو ما يعادلها . عملية: توفر الخبرة في تطوير الخطط الاستراتيجية وخطط الأعمال / مجال إدارة الأداء وتطوير مؤشرات الأداء الرئيسية/ تجميع وتكامل ومراجعة مؤشرات الأداء. يفضل الحاصلون على شهادة احترافية في مجال العمل .
المهارات والجدارات	
	<ul style="list-style-type: none"> إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابةً (مستوى متوسط) . معرفة تامة باستخدام الحاسب الآلي .

الوصف الوظيفي	
مسؤول علاقات الداعمين	الوظيفة
الإشراف على وحدة علاقات الداعمين	الوصف الوظيفي
تنمية الموارد المالية	الارتباط التنظيمي
تنمية الموارد المالية	الإدارة المعنية
مهام ونشاطات الوظيفة وطبيعة العمل .	
<ol style="list-style-type: none"> ١. بناء العلاقات المتعددة مع وجهاء المجتمع ٢. العمل على إقناع الأفراد والمؤسسات بأهمية دعم الجمعية من أجل توفير دعم للمشاريع والمبادرات النوعية ٣. حصر الجهات المانحة على مستوى المملكة وتعريفهم بأنشطة الجمعية ٤. ترتيب وتنسيق الزيارات لمندوبي الداعمين والمانحين وتسهيل التعرف على الجمعية وأنشطتها عن قرب ٥. القيام بالزيارات التمهيدية قبل تقديم طلبات المنح والدعم ومعرفة الشروط وبناء علاقات مناسبة ٦. التواصل مع الداعمين والمانحين في المناسبات الإسلامية والوطنية ومناسباتهم الخاصة وتقديم التهاني بطريقة إبداعية باسم الجمعية ٧. مشاركة باقي الإدارات في توفير قاعدة بيانات الداعمين والمانحين ٨. تنظيم جميع الزيارات والدعوات للمانحين والداعمين من وإلى الجمعية ٩. السعي لاستقطاب أعضاء جدد للجمعية ١٠. استقبال طلبات العضوية والتواصل معهم وتعريفهم بأنشطة الجمعية ١١. تسجيل الأعضاء الجدد: واستلام اشتراك العضوية وتسليم العضو نسخة من سند القبض ونسخة لإدارة مع المبلغ لإيداعه بالبنك وتسجيله في قاعدة بيانات الجمعية ١٢. تجديد اشتراكات الأعضاء سنويا ١٣. تذكير الأعضاء بانتهاء العضوية ١٤. تصميم بطاقات للأعضاء تسلّم لكل عضو سنويا . ١٥. الإعداد لاجتماع الجمعية العمومية السنوي وتجهيز المادة العلمية التي سوف تعرض على الأعضاء . ١٦. كتابة خطاب دعوة لحضور الجمعية العمومية وتسليمه للإدارة لتوقيعه ثم توزيعه على الأعضاء . ١٧. إرسال رسائل تذكير بموعد ومكان الاجتماع ١٨. كتابة تقرير مفصل عن الاجتماع مدعم بالصور ١٩. التهنئة بالمناسبات الدينية والوطنية ٢٠. ارسال تقرير سنوي للأعضاء مرفق شكر للعضو على عضويته ٢١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته . 	
المؤهلات العلمية والعملية	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ العلمية: دبلوم علاقات عامة فأعلى . ▪ عملية: توفر الخبرة في العلاقات العامة لا تقل عن سنة . ▪ يفضل الحاصلون على شهادة احترافية في مجال العمل . 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة (مستوى متوسط) . ▪ معرفة تامة باستخدام الحاسب الآلي . 	

الوصف الوظيفي	
المراجع الداخلي	الوظيفة
مراجعة وتدقيق كافة العمليات داخل الجمعية	الوصف الوظيفي
رئيس مجلس الإدارة	الارتباط التنظيمي
مجلس الإدارة	الإدارة المعنية
مهام ونشاطات الوظيفة وطبيعة العمل .	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم إستراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها إني سألتها والعمل على تطبيقها . ٢. متابعة تطبيق جميع معايير الحكمة المعتمدة من الجهة المشرفة على الجمعية . ٣. التأكد من تنفيذ السياسات والإجراءات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية، ورفع تقرير بذلك إلى رئيس مجلس الإدارة ٤. إعداد وتطبيق برامج التدقيق الداخلي من الناحية الإدارية والمالية على جميع أنشطة الجمعية وموجوداتها . ٥. القيام بأعمال المراجعة المالية تفصيلية تدقيق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل الحسابات والإبلاغ عن الانحرافات وتقديم التقارير بهذا الخصوص إلى مجلس الإدارة . ٦. تطوير أنظمة الرقابة وإدخال وسائل لضبط الأداء في الجمعية، ومراجعة وتقييم إجراءات الرقابة المالية والمحاسبة بيئة والإدارية فيما يتعلق بي صحتها ودقة تنفيذها . ٧. متابعة كافة العقود والاتفاقيات والالتزامات بالتعاون مع الأمين العام للتأكد من أنها تسير ضمن نطاق اللوائح والأنظمة القانونية . ٨. التأكد من التزام رؤساء الأقسام في حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المحطات لهم وعدم تجاوزها . ٩. التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود وجميع أنواع المستندات التي تربط الجمعية الغير . ١٠. كشف التجاوزات والمخالفات الإدارية والمالية الفردية من الموظفين، وأعداد تقرير الرقابة دورية متضمنة تحليلاً للوضع المالي والإداري للجمعية ومراجعتها مع الأمين العام ومن ثم يتولى ورفعها إلى مجلس الإدارة . ١١. التأكد من أن الموجودات الثابتة على شتى أنواعها سواء تلك التي ما زالت في الخدمة أو التي تم سحبها تخضع لرقابة وتعالج محاسب بي بالطريقة العلمية المعتمدة . ١٢. متابعة القيام بعمليات الجرد الفعلية ألمفاجئ على المستودعات والموجودات الثابتة والنقد في الجمعية وتسجيل النفس ورفع التقرير به إلى مجلس الإدارة ومن ثم إلى المدير التنفيذي. ١٣. التأكد من تطبيق جميع متطلبات السلامة والأمن والاحتياطات الحميد العنصر البشري في الجمعية . ١٤. إعداد تقرير عن المشكلات التي تواجه ورفع مقترحاتهم بشأنها لرئيس مجلس الإدارة . ١٥. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته . 	
المؤهلات العلمية والعملية	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ العلمية: يفضل أن يكون التخصص في التدقيق المالي . ▪ يفضل وجود شهادة مهنية مثل: CPA . ▪ عملية: خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة . ▪ تفاهم تام للأنظمة واللوائح القانونية بالمملكة العربية السعودية واللائحة الداخلية للجمعية . 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابةً (مستوى متوسط) . ▪ معرفة تامة باستخدام الحاسب الآلي . ▪ القدرة على التواصل مع الآخرين . 	

خير

جمعية قيراط
لرعاية شؤون الموتى ينبع

معكم فجي مصابكم،
ونعتز بخدمتكم .

قيراط: إكرام ومواساة، وخير يمتد...