



دليل  
الوصف الوظيفي للوظائف المالية  
بمؤسسة المدينة التعليمية

مؤسسة المدينة التعليمية



## فهرس المحتويات

٢	المقدمة
٢	مفهوم الوصف الوظيفي
٣	تعريف الوصف الوظيفي
٣	أهمية الوصف الوظيفي
٤	أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه
Error! Bookmark not defined.	أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه: -
٤	عوامل بناء الموظف
٥	أهميه التصميم الجيد للوظيفة: -
٥	- يعطى التصميم الجيد للإدارة مفهوما تفصيليا واضحا عن الأمور التالية:
٥	التعريفات العامة الواردة في الدليل

مؤسسة المدينة التعليمية

## المقدمة

إن أساس أي عمل مؤسسي هو التنظيم. ويشمل مفهوم التنظيم داخل المؤسسة على وجه التحديد – مجالات عديدة هي: توصيف الوظائف، وتقسيم العمل، واختيار العاملين وإعدادهم على النحو الذي يسمح لهم بتحمل المسؤولية والقيام بالعمل المنوط بهم، ووضع الخطط والبرامج وكذا طرق المساءلة والمحاسبة التي تكفل جودة ونزاهة عملية تطبيق الخطط الموضوعية. وتتوقف كفاءة وفعالية المؤسسة على مدي قوة وتماسك ومرونة التنظيم، فكلما كان التنظيم محكماً ومرناً بالصورة التي تمكن المؤسسة من التفاعل مع الواقع كلما استطاعت المؤسسة أن تصل إلى الفئة أو الفئات المستهدفة، وأن تحقق الأهداف التي قامت لتحقيقها.

يكتسب الوصف الوظيفي أهميته من طرفي العمل الرئيسيين: المؤسسة والموظفين، فهو من جانب يساعد المؤسسة على وضع التوقعات التي تريدها في شاغلي الوظيفة، ويساعد أيضاً الموظفين بالتعرف على الهدف الرئيسي المطلوب منهم من أجل توزيع أعباء العمل، والأدوار، وتغيب التضارب، والازدواجية.

من أهم أدوارنا هنا في المؤسسة هو حماية النظم والقوانين والتعليمات المعمول بها في سواء في النظام الداخلي للمؤسسة أو الانظمة المعمول بها في القطاع غير الربحي من التآكل والإهمال، ومن بينها الوصف الوظيفي.

لذلك كان الاهتمام منصباً على ان نولي الوصف الوظيفي اهتماماً بالغاً ودائماً، وذلك بتدارس الوصف الوظيفي لكل وظيفة والتأكد من أن التقيد بأحكامه مقنع ومرضي.

وحتى لا يضيفي ذلك حالة من الجمود على أداء المؤسسة يمكن اللجوء إلى مراجعة الوصف الوظيفي من فترة لأخرى لنتناسب مع المتطلبات العامة للعمل وليس لنتناسب متطلبات شخص محدد، فالوصف الوظيفي لا يفصل على قدرات ورغبات الأشخاص، سواء كانت عالية أو متواضعة.

على العكس تماماً، ينبغي لقدرات ومهارات الأفراد أن تنمى بحيث تعزز قدراتهم على القيام بالمهام والأعمال التي يتطلبها الوصف الوظيفي. لذلك ينبغي أن تُدرس الاحتياجات التدريبية للموظفين بحيث يخلق التدريب، بعد إتمامه، حالة من التوائم بين المهارات والقدرات الفعلية التي يتمتع بها الموظف والوظيفة المناطة إليه حسب ما هي موصوفة بالوصف الوظيفي الخاص بهذه الوظيفة.

## مفهوم الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي هو وثيقة يتم اعدادها لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي، بحيث تتضح في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر مهمة مثل: المسمى الوظيفي، مكان العمل، المسؤول المباشر، رقم الوظيفة، تاريخ استحداث الشاغر، الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي، وأخيراً والأهم واجبات الوظيفة التي يناقشها الوصف الوظيفي المعني، والأهلية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدريبية المطلوبة من صاحب الوظيفة.

ولا تتشابه الوصوفات الوظيفية لنفس الوظيفة عند كل المؤسسات الاهلية في المملكة حيث إن كل مؤسسة لها أنشطتها الخاصة، وله طبيعتها الخاصة، ولها توزيع الواجبات الخاص بها، لذلك ليس من السهل تطبيق نفس الوصف الوظيفي لوظيفة مدير العلاقات العامة مثلاً على كافة مدارء العلاقات العامة في كل المؤسسات الأهلية، وان كانت هناك مهام وواجبات مشتركة بين كافة مدارء العلاقات العامة في كافة المؤسسات الأهلية مثلاً.

### تعريف الوصف الوظيفي

يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدد العمل. ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفقرة ملخصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة.

ويبين الوصف أيضا علاقات الوظيفة، والمعرفة والمهارات اللازم توفرها بالقائم بأعمال الوظيفة.

### أهمية الوصف الوظيفي

١. **التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف:** فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لتحقيق الأهداف الحالية والمتوقعة وما هي الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل المكتب أو من خارجه.

٢. **الاختيار والتعيين:** إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة، وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات ومهارات وقدرات وميول الشخص المتقدم بالشروط الموجودة في كشوف تحليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة. فعنوان أو اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولا بد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل.

٣. **وضع هيكل عادل للأجور:** يتطلب وضع نظام عادل للأجور تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف، وحتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلا بد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات، المسؤوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات اللازمة، الجهد البدني والعقلي ... الخ). وبالطبع فإن كشوف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.

٤. **التدريب والتنمية:** فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين فإن كشوف تحليل الوظائف توفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء ما تسفر عنه نتائج الاختبارات والمقابلات للموظفين الجدد، وفي ضوء ما تسفر عنه نتائج تقارير الأداء وخطط تنمية المسار المهني بالنسبة للموظفين القدامى حيث تكشف هذه المصادر عن نواحي الاحتياجات التي ينبغي أن يلبها التدريب.

٥. **تنمية المسار المهني:** ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية المتاحة والتي يستطيع الأفراد من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقترنة بوجود كشف تحليل لكل فرصة من تلك الفرص يوضح الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنه في ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المهني على أساس سليم.

٦. **تقويم الأداء:** فالبيانات التي توفرها كشوف تحليل الوظائف يمكن في ضوءها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.

٧. **إعادة تصميم العمل:** توفير كشوف تحليل الوظائف المعلومات الأساسية التي يمكن الاعتماد عليها في إعادة تصميم العمل لتحقيق بعض الأغراض مثل تحسين وتطوير طرق وأساليب العمل.

## أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي يمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضا أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف غير الهامة التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها. هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل، والاداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل او ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزما وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد. هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة، لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

## عوامل بناء الموظف

حيث يعتمد هيكل الوظيفي على مجموعه من العوامل في بناء الموظف التي تكون الهيكل الوظيفي والتي تعد من العوامل المتوفرة في الموظف حيث يمكننا أن نعرف ونشرح كل عامل من هذه العوامل كالتالي:

١. **المؤهلات التعليمية للفرد ومستوى التعليم:** فكلما زاد مستوى تعليم الفرد زادت إمكانية نمو هيكله الوظيفي حيث يدعم التعليم والتدريب هيكل الموظف ويضفي له طابع العلمي وسرعة الاستيعاب.

٢. **الخبرات الوظيفية:** حيث تعد سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظائف متعددة منبع للخبرة أكثر من سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظيفة روتينية واحدة، أي إنه كل ما تعددت الوظائف والخبرات الوظيفية للموظف ازداد حجم هيكل الموظف.

٣. **الرغبة في التطوير وتطوير الذات:** عند الرغبة في التطوير سوف يكون هنالك إدخال لتقنيات وآليات جديدة في العمل تضيف جانب جديد من الخبرة الوظيفية من خلال استخدام أساليب جديدة تطور المهارات الشخصية بالإضافة لتطوير بيئة العمل بالمكتب.

٤. **المؤهلات الشخصية والصفات الذاتية للفرد:** أي أن الفرد كل ما كان ذو شخصية تفاعلية منفتحة مع المجتمع واجتماعي اكتسب خبرات أكثر، ونقلت إليه خبرات وتجارب الآخرين من خلال الاحتكاك بهم وممارسه العمل معهم.

٥. **سرعة التعلم:** كلما كان الشخص لديه الرغبة في التعلم، ولديه القدرة على الاستيعاب سريعا استطاع أن يجمع ويراكم لديه كمية أكبر من التراكمات المعرفية التي تثري هيكل الموظف.

٦. **القدرة على الإبداع:** كلما كان لدى الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح آفاق جديدة لمخيلته وحصيلته من الخبرة تزداد من خلال التجربة والاختراع بالتالي يقوى ويتعزز هيكل الموظف.



### أهميه التصميم الجيد للوظيفة: -

١. زيادة الرضاء عن العمل: - من خلال درجه النمو الشخصي التي قد يوفرها التصميم الجيد.
٢. تقليل الإحساس بالانعزالية: - حيث يقلل من احساس الفرد بالانعزالية.
٣. تقليل معدل دوران الافراد: - يزيد من رغبه الأفراد بالاستمرار في المؤسسة وعدم الرغبة في تركها.
٤. زيادة الانتاج ومعدلات الاداء: - فبعد الرضاء عن العمل سيلتزم أكبر قدر من الأفراد تجاه المؤسسة والوظائف التي يشغلونها مما سيؤدي لزيادة الانتاج ومعدلات الأداء.

### - يعطى التصميم الجيد للإدارة مفهوما تفصيليا واضحا عن الأمور التالية:

١. ما يراد تحقيقه من الوظيفة.
٢. ما مطلوب عمله وأدائه.
٣. مستوى الانتاج المطلوب.
٤. ظروف العمل المادية التي تؤدي من خلالها الأعمال.
٥. الاخطار المصاحبة لأداء الوظيفة.
٦. الخصائص المصاحبة لأداء الوظيفة.
٧. الخصائص التي تتسم بها الوظيفة.
٨. موقع الوظيفة الإداري.
٩. الظروف الاجتماعية المصاحبة للعمل.

### التعريفات العامة الواردة في الدليل

- الإدارة العليا:** المدير التنفيذي ومن في حكمه.
- الوحدة التنظيمية:** الوحدة الإدارية التي يتبعها المنصب الوظيفي في الهيكل التنظيمي
- الهيكل التنظيمي:** هو الإطار الذي يوضح التقسيمات أو الوحدات الإدارية التي تتكون منها الإدارات في المؤسسة محدد فيه المستويات الوظيفية.
- الوظيفة:** هي مجموعة من المهام والواجبات التي تحدها السلطة المختصة لغايات توضيح الأدوار الخاصة التي تتضمنها الوظيفة داخل المؤسسة وفقاً لأحكام القانون.
- المسمى الوظيفي:** هو الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة التي تم تقييمها على مستوى معين في الهيكل التنظيمي.

بطاقة وصف وظيفي		
المدير التنفيذي		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الإدارة العليا	التنسيق بين الإدارة العليا والإدارة التنفيذية	مجلس الأمناء
هدف الوظيفة		
المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسئولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الأمناء على أرض الواقع		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة، وبلورة أهدافها ورؤيتها ورسالتها، والإشراف على تطبيقها.</li> <li>تمثيل المؤسسة في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته.</li> <li>العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم المؤسسة.</li> <li>الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الإدارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل.</li> <li>الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية؛ لتطبيق وتنفيذ استراتيجية المؤسسة</li> <li>المساهمة في تنفيذ الموارد المالية.</li> <li>متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للمؤسسة.</li> <li>اعتماد التقارير الفصلية.</li> <li>الإشراف على تأمين الموارد المالية للمؤسسة.</li> <li>المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف.</li> <li>متابعة التقارير الواردة من مجلس الأمناء واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها.</li> <li>القيام بما يستجد ويراه من مصلحة المؤسسة في ضوء تطور أعمال المؤسسة، وفي حدود صلاحياته.</li> </ul>		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالمؤسسة.		
القدرات والمهارات المهنية والشخصية:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- أن يكون سعودي الجنسية.</li> <li>2- أن يكون مؤهله التعليمي جامعي فما فوق.</li> <li>3- أن يكون حاصل على ثلاث دورات متخصصة في الإدارة العامة.</li> <li>4- أن يكون حاصل على دورة تدريبية في التخطيط الاستراتيجي.</li> <li>5- يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في نفس طبيعة العمل، أو خمس سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية، أو عشر سنوات في وظيفة إدارية.</li> <li>6- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام، والقدرة على التخطيط الاستراتيجي بشكل خاص، ولديه المهارات الخاصة بهما.</li> <li>7- أن يمتلك مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين.</li> <li>8- المقدرة على حث وتحفيز الآخرين.</li> <li>9- المقدرة على المتابعة، والمراقبة، والتنظيم، والتفاوض.</li> <li>10- أن يكون لديه إلمام بنظام العمل والعمال السعودي، ونظام التأمينات الاجتماعية.</li> <li>11- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح.</li> <li>12- أن يكون حاصلًا على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه.</li> </ol>		



بطاقة وصف وظيفي		
مراقب داخلي		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الرقابة الداخلية		مجلس الأمناء
هدف الوظيفة		
التحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل الإداري والمالي، والتأكد من كفاءتها وفعاليتها، ورصد التجاوزات فيها.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من صحة تخطيط وتطبيق النظام المالي والمحاسبي للمؤسسة.</li> <li>• مراجعة سلامة إجراءات الرقابة الإدارية والمالية والمحاسبية للمؤسسة.</li> <li>• السعي لتطوير الأنظمة واللوائح المعمول بها في المؤسسة لتتماشى مع المستجدات الحديثة.</li> <li>• مراجعة وتدقيق المستندات والعمليات الإدارية والإجراءات والتأكد من موافقتها للأنظمة واللوائح المعمول بها في المؤسسة.</li> <li>• التحقق من العمل بالنماذج الإدارية المقررة من مجلس الإدارة.</li> <li>• التحقق من العمل بلائحة الصلاحيات المقررة من مجلس الإدارة.</li> <li>• رفع تقرير ربع سنوي عن المخالفات والتجاوزات التي تحدث أثناء العمل.</li> <li>• التأكد من سلامة العقود والاتفاقيات وسلامة الموقف القانوني للمؤسسة تجاه الغير.</li> <li>• عضو المجلس التنفيذي للمؤسسة.</li> <li>• اعداد تقارير شهرية عن أداء قسمه ورفعها للإدارة التنفيذية.</li> <li>• القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله.</li> </ul>		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مجلس الإدارة		
القدرات والمهارات المهنية والشخصية.		
<ol style="list-style-type: none"> <li>١- أن يكون مؤهله التعليمي جامعي فما فوق ويفضل تخصص إدارة أعمال أو محاسبة.</li> <li>٢- يمتلك خبرة لا تقل عن سنة في نفس طبيعة العمل، أو ثلاث سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية، أو خمس سنوات في وظيفة إدارية.</li> <li>٣- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام، ولديه المهارات الخاصة به.</li> <li>٤- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه المؤسسة.</li> <li>٥- المقدر على المتابعة والمراقبة، والتنظيم، والتفاوض، والاتصال.</li> <li>٦- أن يكون لديه إلمام بنظام العمل والعمال السعودي، ونظام التأمينات الاجتماعية.</li> <li>٧- الإلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمل الإداري والمالي.</li> <li>٨- أن يجيد كتابة التقارير الإدارية.</li> <li>٩- لديه خبرة في إجراء التحقيقات الإدارية وكتابة محاضرها.</li> <li>١٠- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح.</li> <li>١١- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه</li> </ol>		

بطاقة وصف وظيفي

مدير الشؤون المالية والإدارية

الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	التنسيق بين الإدارة العليا والإدارة التنفيذية	الإدارة التنفيذية

هدف الوظيفة

التحقق من عمل الإجراءات الإدارية والمالية حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في المؤسسة.

المهام والواجبات التفصيلية

- 1- مسؤول أمام إدارة المؤسسة عن تنفيذ النظم واللوائح المالية والإدارية، وتنفيذ سياسات المؤسسة الخاصة بالشؤون المالية والإدارية والقرارات الصادرة منها بهذا الشأن.
- 2- الإشراف والمتابعة لجميع مهام موظفي قسم الشؤون المالية والإدارية.
- 3- التأكد من سلامة العمليات المالية، وعدم تجاوز الاعتمادات.
- 4- التحقق من سلامة النظام المحاسبي المعتمد، والالتزام بأسس وقواعد الرقابة المالية، وصحة توجيهه واثبات القيود الدفترية.
- 5- الرقابة الداخلية على كافة العمليات المالية بشتى صورها، والتحقق من استمرار كفاية أوضاعها، وأنظمتها، والعمل على تطويرها.
- 6- مراجعة جميع المعاملات المالية للتحقق من سلامة الإجراءات، وصحة استيفاء المستندات المؤيدة لطلبات الصرف.
- 7- متابعة الصرف من بنود الميزانية المعتمدة للمؤسسة، وعدم تجاوزها إلا بإذن مجلس الأمناء والتحقق من استكمال مسوغات الصرف النظامية اللازمة.
- 8- إعداد الحسابات الختامية، والقوائم المالية، والميزانية العمومية، والتقارير والبيانات المالية.
- 9- المراجعة المستندية والمحاسبية للموارد، والاستخدامات بالنسبة لجميع أنشطة المؤسسة.
- 10- مراجعة الحسابات والقوائم الختامية، والتحقق من مطابقتها للسجلات والدفاتر المحاسبية.
- 11- تنفيذ برامج الجرد السنوي والتأكد من أعدادها وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها، ومن شمولها لجميع عناصر المخزون.
- 12- مراعاة الحد الأقصى للسلف المستديمة والمؤقتة وإتباع قواعد الصرف منها، واستعاذتها بما يتفق مع أحكام اللائحة والقرارات التنفيذية الصادرة بهذا الشأن.
- 13- إعداد التقرير السنوي المالي عن نشاطات المؤسسة، وكذلك التقارير الدورية التحليلية عن نتائج الأنشطة مقارنة بالمستهدف بالخطط والبرامج وأي تقارير أخرى.
- 14- الإشراف والرقابة على أعمال وحسابات المؤسسة بالبنوك، وأعمال الإيداع والصرف منها، وإجراء التسويات الشهرية لها وإعداد التقارير الخاصة بذلك.
- 15- الإشراف والرقابة على إجراءات القبض والصرف، وإعداد المطالبات اللازمة لتحصيل ما قد يكون للمؤسسة لدى الغير، بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
- 16- متابعة جميع الجهات التي تتعامل معها المؤسسة من مؤسسات تجارية، وكتابة العقود اللازمة معها، وتوضيح آلية التعامل معها، وطرح المناقصات الخاصة بذلك قبل بداية كل عام مالي جديد بوقت كافي.
- 17- البحث عن أفكار وخطط في التطوير الإداري والفني لإدارته.
- 18- تقييم الأداء الوظيفي لمروسيه.
- 19- إعداد ورسم الخطة التشغيلية السنوية للقسم.
- 20- إعداد الموازنة السنوية للقسم.
- 21- عضو المجلس التنفيذي للمؤسسة.
- 22- إعداد تقارير شهرية عن أداء إدارته ورفعها للإدارة التنفيذية.
- 23- القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع موظفي إدارة الشؤون المالية.

القدرات والمهارات المهنية والشخصية

بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل المؤسسة (إدارة أعمال / تربية / شريعة) + خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة، القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.
- مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات، إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث
- استخدام الحاسب الآلي



## بطاقة وصف وظيفي

## المحاسب

الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الشؤون المالية		مدير إدارة الشؤون المالية

## هدف الوظيفة

يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للمؤسسة ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.

## المهام والواجبات التفصيلية

- 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، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين، وإدخال أي تعديلات.
- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير أوامر الدفع المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على الموافقات الخاصة بأوامر الدفع.
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.
- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات المؤسسة لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالمؤسسة، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة،
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)،
- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي.
- ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات.
- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي.
- إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها.
- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة،
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها،
- رفع تقارير دوريه لرئيسه المباشر عن سير العمل.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر.
- إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

## العلاقات الوظيفية

## الاتصال المباشر مع مدير إدارة الشؤون المالية

## القدرات والمهارات المهنية والشخصية.

- أن يكون حاصلاً على دبلوم محاسبة فأعلى.
- يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في نفس طبيعة العمل.
- لديه إلمام بالأعمال المحاسبية وإدخال البيانات والتدقيق.
- لديه القدرة على التعامل مع البرامج المحاسبية على الحاسب الآلي.
- المقدرة على المتابعة، والمراقبة، والتنظيم، والتفاوض.
- أن يجيد كتابة وإعداد التقارير المالية والكراسات الإحصائية.
- لديه إلمام تام بالمعاملات المالية مثل: (حساب التكاليف، حساب المصروفات والإيرادات، حساب ومراقبة المخزون، عمل الميزانيات والتقارير المالية، حساب القيود المالية..... إلخ) .
- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح.

بطاقة وصف وظيفي		
أمين المستودع		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الشؤون المالية		مدير إدارة الشؤون المالية
هدف الوظيفة		
تنفيذ سياسات المؤسسة الخاصة بالمستودعات واحتياجاتها، وتسجيل وضبط وفهرسة العهد.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<p>١- عمل جرد سنوي لجميع العهد في جميع إدارات وأقسام ولجان وفروع المؤسسة.</p> <p>٢- فتح ملف لجميع العهد الموجودة بالإدارات والفروع واللجان والأقسام وفق النماذج المخصصة، ومتابعتها يومياً من حيث إضافة أي عهد جديدة يتم تأمينها أو إسقاطها عن الإدارة، أو للجنة، أو الفرع، أو القسم، أو مناقلتها.</p> <p>٣- فتح ملف لكل موظف بالمؤسسة وتسجيل العهد التي في ذمته للمؤسسة وفق النماذج الخاصة بذلك، ومتابعة السجل من حيث إضافة أو إسقاط أي عهده للموظف أو مناقلتها.</p> <p>٤- استقبال ما يرد للمستودع من تجهيزات وممتلكات ومشتريات والحفاظ عليها.</p> <p>٥- فهرسة المستودع وترتيبه وتقسيمه وفق آلية محددة تحفظ سلامة المواد المخزنة فيه.</p> <p>٦- اعداد التقارير الشهرية عما يحتويه المستودع.</p> <p>٧- تنظيم عملية الصرف من المستودع وفق النماذج محددة.</p> <p>٨- مراعاة تطبيق أسس السلامة العامة في المستودع.</p> <p>٨- بيان احتياجات المؤسسة من المواد الواجب توفرها في المستودعات بشكل دائم مثل: (مواد القرطاسية، المطبوعات الخاصة بالمؤسسة، ورق المؤسسة الرسمي والأظرف الخاصة بها، الأدوات المكتبية، ورق التصوير.. وغيرها) ومتابعة حركتها وطلب توفيرها من خلال رفع طلب (تعويض النقص في المخزون) عند وصول رصيد هذه المواد في المستودع حد نقطة اعادة الطلب.</p> <p>٧- اعداد تقارير دورية عن نشاطات قسم المستودعات والعهد وانجازاته ومقترحات تطوير العمل به ورفعها للإدارة لرفعه لمدير المؤسسة.</p> <p>٨- اعداد الموازنة السنوية للقسم.</p> <p>٩- القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتدخل ضمن طبيعة عمله.</p>		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مدير إدارة الشؤون المالية		
القدرات والمهارات المهنية والشخصية.		
<p>١- أن يكون سعودي الجنسية.</p> <p>٢- أن يكون حاصلاً على دبلوم فأعلى ويفضل دبلوم سكرتارية.</p> <p>٣- المقدر على المتابعة والمراقبة والتنظيم.</p> <p>٤- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه.</p> <p>٥- أن يمتلك القدرة على اعداد التقارير والإحصائيات.</p> <p>٦- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح.</p>		



## بطاقة وصف وظيفي

## مسئول مشتريات

الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
مدير إدارة الشؤون المالية		الشؤون المالية

## هدف الوظيفة

تنفيذ سياسات المؤسسة الخاصة بالمشتريات، وتوفير كافة المشتريات التي تحتاجها المؤسسة.

## المهام والواجبات التفصيلية

- 1- حصر طلبات الشراء الواردة من أقسام ولجان وفروع المؤسسة، وتفرغها في سجل طلبات الشراء، والتأكد من عدم توفرها بالمستودع.
- 2- إحصاء عروض الأسعار لطلبات الشراء حسب لائحة الشؤون المالية وذلك بعد دراسة السوق (من الممكن النزول ميدانياً) لتحديد أفضل الخامات والأنواع من حيث السعر والجودة.
- 3- تفرغ عروض الأسعار في كشوف منفصلة، وعمل جدول مقارنات تفصيلي لكافة العروض المقدمة، والمقارنة بينها على أساس السعر والجودة، وشروط التسليم، وشروط السداد وغيرها من معايير المقارنة والتحضير للجنة البت على أن يتم ذلك خلال ٥ أيام عمل من تاريخ استلام طلب الشراء.
- 4- إعداد سجل السير الزمني لطلبات الشراء وتسجيل البيانات التالية: تاريخ استلام طلب الشراء، تاريخ توفير عروض الأسعار، تاريخ عمل كشوف التفرغ والمقارنة للعروض، تاريخ انعقاد لجنة البت وقرارها، تاريخ تسليم مستندات العملية الشرائية للإدارة المالية، إذا ما تم إلغاء أو إرجاء العملية الشرائية في أي مرحلة فيتم تسجيل ذلك وذكر سبب الإلغاء.
- 5- إمسك سجل أوامر التوريد الخاص بتسجيل أوامر التوريد الصادرة وفقاً لتسلسلها، مع بيان ما اتخذ بشأنها من إجراءات حتى إتمام التوريد، حيث تسجل البيانات التالية: ((تاريخ استلام أمر التوريد من الإدارة المالية وتسليمه للمورد، تاريخ استلام الأصناف الموردة بموجب محضر الفحص والاستلام، تاريخ التسليم لمسئول المستودع، الأصناف التي تم شرائها وقيمتها والمنحة التي تم الشراء منها إن وجدت - مع اعداد نموذج لإثبات ذلك من الجهة المانحة والقيمة السوقية لها - أو البند، تسجيل أي ملاحظات علي تنفيذ المورد من حيث ميعاد التوريد ( فوراً، في الميعاد، التأخير) وأي ملاحظات علي الأصناف من حيث مطابقتها للمواصفات والشروط المتفق عليها)).
- 6- إمسك سجل مفصل بأسماء الموردين والوكلاء المعتمدين الذين تتعامل معهم المؤسسة أو من المحتمل التعامل معهم (قيد الموردين) وتقسيمه بحسب أصناف المشتريات (أدوات مكتبية، مطبوعات، أجهزة حاسوب ومستلزماتها.... الخ)) وتحديث بياناتهم باستمرار سواء بإضافة موردين جدد أو شطب الموردين الذين صدر قرار بوقف التعامل معهم لإخلالهم في تنفيذ التوريدات طبقاً لشروط ومواصفات أوامر التوريد الصادرة لهم من المؤسسة.
- 7- إعداد تقارير دورية عن نشاطات قسم المشتريات وانجازاته ومقترحات تطوير العمل به ورفعها للإدارة لرفعه لمدير المؤسسة.
- 8- اعداد الموازنة السنوية للقسم.
- 9- القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتدخل ضمن طبيعة عمله.

## العلاقات الوظيفية

## الاتصال المباشر مع مدير إدارة الشؤون المالية

## القدرات والمهارات المهنية والشخصية.

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون حاصلاً على الثانوية التجارية فأعلى، ويفضل من يحمل دبلوم محاسبة.
- 3- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم.
- 4- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه.
- 5- أن يمتلك مهارات في التفاوض، وإلمام بأسعار السوق، ومهارات عالية في التنسيق والمتابعة.
- 6- الإلمام بإعداد عروض الأسعار، وصياغة العقود وتنفيذها.
- 7- الانضباط في المواعيد وسرعة الإنجاز.
- 7- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح.



انتهى

دليل الوصف الوظيفي للوظائف المالية

### اعتماد مجلس الأمناء

تم اعتماد دليل الوصف الوظيفي للوظائف المالية بمؤسسة المدينة التعليمية في اجتماع مجلس الأمناء بجلسته