



بطاقة الوصف الوظيفي رئيس الحسابات	
الارتباط التنظيمي	بالمدير التنفيذي للجمعية
الوصف الوظيفي :	
تطبيق السياسات والضوابط واللوائح المالية و تزويد الجمعية بالمعلومات والتقارير المالية التي تساهم في سير العمل وفق اللوائح المنظمة.	
المهام والصلاحيات :	
<ul style="list-style-type: none"> ● إعداد الخطة السنوية للاعمال المحاسبية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. ● إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية بالتنسيق مع الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها. ● إعداد التقارير المالية الشهرية للجمعية وحفظها. ● الإسهام في تطوير السياسات والإجراءات المالية والقيام بتنفيذها. ● متابعة سير العمل المالي وفقاً للإجراءات والنماذج واللوائح المالية المعتمدة . ● تزويد الجمعية بالتقارير والبيانات المالية اللازمة لمساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات. ● تحديث برامج الحسابات وربطها بالبرامج الأخرى وتطويرها. ● إعداد مراجعة التسويات البنكية الشهرية لجميع الحسابات المفتوحة لدى البنك، واعتماد قيود ● اليومية قبل إدخالها وتسجيلها على النظام المحاسبي. ● إدارة وضبط ومراقبة النقد وحسابات البنوك ومراجعة التسويات البنكية واعتمادها. ● المراجعة اليومية لحركة الصندوق واعتمادها بعد مراجعتها . ● متابعة المستندات الخاصة بالصرف والتحصيل وإخراج موازين المراجعة الشهرية ومراجعتها. ● تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقه واستخراج. ● الميزانية العمومية والحساب الختامي. 	
العلاقات التنظيمية للوظيفة :	
<p>حفظ سجلات محدثة لأصول الجمعية.</p> <p>وضع نظام رقابة داخلي على أموال الجمعية.</p> <p>متابعة صيانة جميع ممتلكات الجمعية وجرد ومراجعة حركة مستودعاتها.</p> <p>التدقيق في عقود الشراء أو الخدمات والتأكد من مطابقتها للنظام .</p> <p>تسجيل وتنظيم ملفات الأعضاء وتحديث بياناتهم.</p> <p>القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه</p>	



بطاقة الوصف الوظيفي لادارة الموارد المالية	
الارتباط التنظيمي	بالمدير التنفيذي للجمعية
الوصف الوظيفي :	
تتولى مسؤولية لتنمية الموارد المالية الجمعية مختلف الوسائل والتقنيات والأساليب الحديثة، وفق الضوابط الشرعية والنظامية.	
المهام والصلاحيات :	
<ul style="list-style-type: none">● المساهمة في إعداد الخطة السنوية للاستثمار وتنمية الموارد وتنفيذها بعد اعتمادها.● الإسهام في البحث عن مجالات الاستثمار المختلفة لتنمية موارد الجمعية.● توثيق الصلة بالمحسنين من خلال الرسائل البريدية الإلكترونية بطاقات المعايدة والزيارات الميدانية.● تنظيم برامج الاستقطاع الشهري ومتابعة تحصيلها.● إعداد قاعدة بيانات المتبرعين والمحسنين وتحديثها باستمرار.● إعداد ملفات المشروعات الخيرية وعرضها على المحسنين لتمويلها.● الإشراف والمتابعة على جميع التبرعات بالوسائل المختلفة التي تحددها الجمعية وفق الضوابط والسياسات المعتمدة.● التواصل مع المانحين أصحاب المصلحة ورفع البرامج على حساباتهم وفق الأنظمة واللوائح.● تنظيم المعارض والأسواق الخيرية للتعريف بالجمعية بالتنسيق مع إدارة البرامج والمشاريع.● تسويق مشروعات الجمعية لدى المانحين.● الإشراف على إنتاج وتسويق المطبوعات والمواد السمعية والمرئية لتنمية موارد الجمعية.● تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.● رفع التقارير الدورية عن أعمال الإدارة وإنجازاتها.● تصميم المتجر الإلكتروني ومتابعة تفعيله.● القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.	
العلاقات التنظيمية للوظيفة :	
تقديم الإرشاد الشبابي حسب الطريقة التي تم الاتفاق عليها مع المركز. توثيق عمليات الإرشاد وتعبئة النماذج المخصصة لذلك. التطوير والتعليم المستمر فيما يخص التخصص الإرشادي. تحقيق الحد الأدنى من متطلبات المرشد الشبابي ورفع التصنيف الشخصي حسب الدليل. إعداد الدراسات والأبحاث في مجال الإرشاد الشبابي.	



بطاقة الوصف الوظيفي للمحاسب	
الارتباط التنظيمي	رئيس الحسابات للجمعية
الوصف الوظيفي :	
إدارة ومتابعة العمليات الحسابية الخاصة بأية موارد مالية واردة أو صادرة وتحديد الأرباح أو الخسائر الناتجة عن إدارة عناصر العمل ككل.	
المهام والصلاحيات :	
<ul style="list-style-type: none">● إدارة جميع العمليات المحاسبية العامة● إعداد تقارير الوضع المالي الحالي بالمؤسسة● تحليل البيانات المالية وتقديم رؤى محاسبية من دراستها● إدارة وتتبع جميع الحركات المالية وتحديث سجلات المشتريات والمبيعات● تقديم تقارير مالية دورية عن وضع الشركة لمجلس الإدارة والإدارات المعنية● الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية للسجلات المالية● اقتراح حلول وإجراءات مالية لإصلاح المشاكل المالية بالمؤسسة● وإعداد الميزانيات وقوائم الدخل وتقارير الأرباح والخسائر و الإيرادات والمصاريف، والتقارير الأخرى كافة● الحفاظ على سرية البيانات المالية● ادخال البيانات المحاسبية والملفات المالية إلى أنظمة الكمبيوتر● أرشفة وتنظيم العمليات المالية وتنظيمها بطريقة سهلة	
العلاقات التنظيمية للوظيفة :	
<p>حفظ سجلات محدثة لأصول الجمعية.</p> <p>متابعة صيانة جميع ممتلكات الجمعية و جرد ومراجعة حركة مستودعاتها.</p> <p>التدقيق في عقود الشراء أو الخدمات والتأكد من مطابقتها للنظام .</p> <p>تسجيل وتنظيم ملفات الأعضاء وتحديث بياناتهم.</p> <p>القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</p>	



بطاقة الوصف الوظيفي لمدير إدارة تنمية الموارد المالية	
المدير التنفيذي	الارتباط التنظيمي
الوصف الوظيفي :	
تنظيم جميع أعمال ونشاطات تنمية الموارد المالية لتوفير الدعم المادي للجمعية وتنمية مصادر الدخل بما يحقق الاستفادة المالية ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الأقسام التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية	
المهام والصلاحيات :	
<ul style="list-style-type: none"> ● وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها. ● المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية. ● الإشراف على الأقسام والمشاريع التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها. ● تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في إدارته. ● تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية وعند الطلب من المدير العام. ● توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والأقسام والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة. ● بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب العاملين موظفين متعاونين ومتطوعين حسب احتياج الإدارة. ● حل المشكلات والعقبات التي تواجه المرؤوسين والأقسام التي يُشرف عليها. ● الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية. ● تقويم أداء الموظفين التابعين لإدارته. ● التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته. ● تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالإدارة. ● إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات. ● تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً. ● إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال. ● القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 	
العلاقات التنظيمية للوظيفة :	
<ul style="list-style-type: none"> ● استقبال الداعمين وتعريفهم بأنشطة ومشروعات الجمعية. ● العمل على تنمية مصادر الدعم المادي للجمعية. ● الإشراف والمتابعة لمشروع الاستقطاع والعمل على تطويره وتنميته. ● فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار. ● إعداد برامج نوعية وفاعلة لجلب الدعم من المساهمين أفراداً ومؤسسات. 	



- التواصل مع الداعمين في المناسبات المختلفة.
- المشاركة في إعداد الحفل السنوي.
- الإشراف على تسويق مشروع الأوقاف للجمعية وإدارتها.
- اقتراح تكوين لجنة استثمارية من المتخصصين لتعزيز استثمارات الجمعية وتنمية أوقافه.
- طرح ودراسة الأفكار التي تؤدي إلى زيادة موارد الجمعية المالية.
- تقييم طرق جمع التبرعات وتطويرها بشكل مستمر.
- بناء علاقات متميزة مع الجهات المتبرعة لما لذلك من أهمية بالغة في استقطاب الموارد المالية.
- صياغة مشاريع متكاملة مقرونة بدراسات جدوى اقتصادية واجتماعية بالتعاون مع الوحدات الإدارية بالجمعية.
- تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء .
- إعداد قاعدة بيانات بأسماء الجهات المانحة والداعمة ورجال الأعمال.
- إصدار بطاقات خاصة للداعمين المتميزين.
- تنظيم زيارات للتجار ورجال الأعمال والجهات المانحة والداعمة.
- إعداد الاحتياجات اللازمة لإنشاء برنامج حاسوبي للإدارة بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات.
- الاطلاع على التجارب المماثلة وأفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل.