



الجمعية التعاونية لريادة الأعمال
Cooperative Society for Entrepreneurship

لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية وسيير الاجراءات





أولاً: الصلاحيات الإدارية :

١ . صلاحيات مجلس الإدارة

الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الصلاحية
يتناول				انتخاب أعضاء مجلس
	يتناول			انتخاب رئيس أعضاء مجلس
	يتناول			انتخاب نائب رئيس أعضاء مجلس
	يتناول			انتخاب أمين سر الجمعية
	يتناول			انتخاب أمين مال الجمعية
	يعتمد	يرشح		اللجان الرئيسية بالجمعية
	يعتمد	يرشح		لجنة المقابلات وتقييم المرشحين والتوظيف وتسكين الوظائف والترقيات
	يعتمد	يرشح		لجنة المراجعة
	يعتمد	يرشح		لجنة الجرد السنوي
	يحتاط لاحقاً	يواافق	يوصي	التعاقد مع المستشارين
	يعتمد			انتداب رئيس مجلس الادارة
	يعتمد			انتداب أعضاء مجلس الادارة

٢ . الخطط - اللوائح - الأنظمة - الأدلة

مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	أمين المال	المدير التنفيذي	الادارة المالية	الصلاحية
	يعتمد	يواافق	يقترح		إعداد الخطط الاستراتيجية
يعتمد	يرفع	يواافق	يوصي	بعد	إعداد واعتماد الميزانية التقديرية (التخطيطية) واحداث بنود جديدة في مشروع الموازنة التخطيطية
يرفع	يرفع	يواافق	يعرض	بعد	الميزانية والحسابات الختامية السنوية
يعتمد	يواافق		يقترح		إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي
يعتمد	يرفع		يقترح		إقرار وتعديل اللوائح الإدارية
يعتمد	يواافق		يقترح		إقرار وتعديل أدلة الإجراءات الإدارية
يعتمد	يواافق	يواافق	يوصي	بعد	إقرار وتعديل اللوائح المالية
	يعتمد	يواافق	يوصي	بعد	إقرار وتعديل أدلة الإجراءات المالية



٣. صلاحيات الاجتماعات

الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	ممثل وزارة الموارد البشرية	أمين السر	المدير التنفيذي	الصلاحيات
	يعتمد	يوافق	يافق	يوصي	يقترح	تحديد موعد عقد الجمعية العمومية وجدول الأعمال
		يافق	يافق	يوصي	بعد	الدعوة لعقد الجمعية العمومية وأشعار الوزارة للحضور
ترشح						ترشيح لجنة تصياغة إعداد محضر اجتماع الجمعية العمومية والتوصيات
توافق بالأغلبية	يعتمد	يوقع	يافق			اعتماد توصيات الجمعية العمومية
		يعتمد ويوافق		يوصي	بعد	ابلاغ التوصيات للجهات المعنية
		يعتمد ويوافق		يوصي	بعد	تحديد موعد اجتماع مجلس الادارة وجدول الاعمال
		يافق		يوصي	يقترح	الدعوة لعقد مجلس الادارة العادي والطارئ واعداد جدول الاعمال
	يعتمد ويوقع	يافق		بعد		اعداد محاضر اجتماع مجلس الادارة العادي او الطارئ وابلاغها للجهات المعنية

٤. القانونية

مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	أمين المال	المدير التنفيذي	الصلاحيات
يوصي	يرفع		يقترح	تعيين مكتب المراجع الخارجي (المحاسب القانوني)
يعتمد	يافق	يوصي	يقترح	ترشيح المكتب الاستشاري القانوني وابرام العقد معه
يعتمد	يافق	يوصي	يقترح	(طلب الاستشارة والتحكيم القانوني)
يعتمد	يافق	يوصي	يراجع	مراجعة واعتماد الرأي القانوني
يعتمد	يافق	يوصي	يقترح	تعيين ممثل الجمعية بالدعوى القضائية والصلح والتنازل وقبول الأحكام ورفضها
	يعتمد	يافق	بعد	صرف مستحقات المكاتب القانونية التعاقدية ومكافأة المحكمين
يحاط مسبقاً	يعتمد	يتتابع		متابعة تنفيذ الأحكام النهائية لصالح الجمعية وصرف ما يترتب من حقوق مالية للغير بأحكام نهائية



٥. صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية

المدير التنفيذي	الصلاحيات
يعتمد	تعيين وتوقيع العقود
يعتمد	إعداد تقويم أداء الموظفين والتجديد لهم
يعتمد	إجراء التحقيق وتوقيع وتطبيق الجزاءات
يعتمد	الإجازات والانتدابات

٦. صلاحيات مدراء الإدارات (الأقسام)

المدير التنفيذي	مدير الإدارة	
يعتمد		تعيين (مدراء الإدارات/الأقسام) وتوقيع عقودهم وتجديدها وترقيتهم أو منحهم العلاوات أو النقل من إدارة لأخرى
يعتمد	يعد	إعداد تقويم أداء مدراء الإدارات/الأقسام
يعتمد	يوصي	إجراء التحقيق وقرار نتائج التحقيق وتوقيع وتطبيق الجزاءات (الانذارات- لفت النظر- الحسم من الراتب) (الاعفاء من المنصب - أو انهاء الخدمة والاستقالات)
يعتمد	يوصي	الإجازات الطارئة والاعتراضية والنظمية وتمديد أو تأخير أو قطع الإجازة السنوية والانتدابات والتكاليف بالعمل الإضافي والالتحاق بدورات تدريبية



٧. صلاحيات الموظفين

رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الصلاحية
يُوافق	بعد	إعداد الخطة السنوية لاحتياج الجمعية من الموظفين شاملة تحديد المرتبة والراتب والمزايا للموظف الجديد وفق القواعد المعتمدة بالجمعية واعتمادها
يُوافق	يوصي	استحداث وظيفة خارج الخطة السنوية أو الهيكل
يعتمد	يوصي	تعيين (الموظفين) وتوقيع عقودهم وتجديدها
يعتمد	يوصي	تمديد خدمة من وصل إلى سن التقاعد أو انهاء خدماته بسبب السن أو العجر الكلي أو اللياقة الصحية أو انخفاض مستوى الاداء أو الاستقالة

ملاحظات

- ١) نصت الفقرة (٣) من البند (١٠) من المادة (٥٤) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية بأن رئيس المجلس يوقع على كافة ما يصدر عن المجلس سواء مراسلات أو قرارات أو عقود أو غير ذلك وبناء عليه فإن صلاحية المدير التنفيذي في التوقيع على المخاطبات بتفويض من رئيس المجلس لبعض صلاحياته في هذا الشأن .
- ٢) تتم جميع إجراءات التعيين وفقاً للموازنة التخطيطية المعتمدة وتتم إجراءات الفصل وإنهاء الخدمة بنفس إجراءات التعيين.
- ٣) يكون للتعابير في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منها:
 - أ. "بعد" يعني أن يقوم بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والتي سوف يتخذ القرار بشأنها وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى.
 - ب. "ينسق" يعني أن الجهة المختصة لها علاقة وظيفية بعدة جهات أخرى داخل المجلس ومن ثم تقوم بالاتصال بهذه الجهات لتوفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في شكلها النهائي تمهدًا لاتخاذ القرار بشأنها.
 - ج. "يقترح" يعني أن الجهة المختصة لديها أفكار معينة تود طرحها لما فيه مصلحة العمل بعد أن يكون قد تم التحضير وجمع البيانات وتحليلها لدعم الاقتراح.
 - د. "يُوافق" يعني التوقيع على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح، إلا أنه لا يعني الاعتماد.
 - هـ. "يوصي" يعني رفع التوصية باتخاذ القرار مع شرح الأسباب وتحمل هذه الكلمة معنى أقوى من الموافقة ولكن لا تصل إلى مرحلة الاعتماد.
 - و. "يعتمد" يشير إلى السلطة النهائية في اتخاذ القرار أو الموافقة الرسمية.



الصلاحيات المالية

الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	أمين المال	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	الصلاحية
	يُحاط لاحقاً	يعتمد	يُوافق	يوصي	يعد	تحديد البنوك التي تتعامل معها الجمعية وفتح واغلاق الحسابات البنكية
				يعتمد	يعد	طلب كشوف الحسابات ودفاتر الشيكات
		يعتمد	يعتمد	يُوافق	يعد	اقرار وصرف أجور ومستحقات العاملين ومستحقات اعضاء مجلس الادارة ولجان ومستشاري المجلس
		يعتمد	يعتمد	يوصي		استئجار مقار ومرافق خدمات
				يعتمد		منح السلف أو القروض على الراتب للعاملين بالجهاز العام وفق ضوابط الجمعية
		يعتمد	يُوافق	يوصي		الصرف من بند الخدمات الاجتماعية
		يعتمد		يُوافق	يعد	المناقلة بين بنود الموازنة الاجتماعية
			يعتمد	يُوافق	يعد	المناقلة في حدود البند الواحد من بنود الموازنة التخطيطية
				يُوافق	يعد	الغاء مستند لخطأ في تحريره
	يعتمد	يُوافق	يُوافق	يوصي		استثمار الفوائض المالية
		يعتمد		يوصي		مصروفات الاعلان والاعلام خارج المعتمد في الميزانية التخطيطية
تعتمد	يُوافق	يوصي	يُوافقان		يعد	ادام الديون المشكوك في تحصيلها والتسويات المالية لسنوات سابقة



ضوابط

١. تتم جميع الإجراءات وفقاً للموازنة التخطيطية.
٢. لا يتم الارتباط والصرف إلا وفقاً للإمكانيات المالية المتاحة للجمعية.
٣. إشارة الفقرة (٣) من البند (١٠) من المادة (٥٤) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية التي تنص على (يوقع على كافة ما يصدر عن المجلس سواء مراسلات أو قرارات أو عقود أو غير ذلك) وبناء عليه فإن صلاحية الأمين العام والمدير التنفيذي في التوقيع على المخاطبات بتفويض من رئيس المجلس لبعض صلاحياته في هذا الشأن).



عقد توظيف المدير التنفيذي للجمعية

أنه في يوم / / الموافق م ٢٠ ١٤
ابرام هذا العقد في (مدينة ٩ بين كل من
الطرف الأول: الجمعية التعاونية
المسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالسجل رقم و تاريخ ٥ ١٤ / /
ومقرها الرئيس في مدينة بمنطقة في المملكة العربية السعودية.
ويتمثلها في هذا العقد سعادة رئيس مجلس الادارة الأستاذ
الطرف الثاني: الأستاذ سعودي الجنسية بطاقة الهوية الوطنية رقم - -
الصادرة من في ١٤ / /
 وعنوان سكنه جوال رقم هاتف
تمهيد العقد

بعد الاطلاع على المادة (.....) من اللائحة الأساسية للجمعية وبناءً على قرار محضر اجتماع مجلس إدارة الجمعية التعاونية رقم و تاريخ ١٤ / /
وحيث أن الطرف الأول برغب في تعيين الطرف الثاني للعمل بوظيفة (مدير تنفيذي للجمعية)
وبعد أن أقر الطرفان بأهليةهما للتعاقد فقد تم الاتفاق على ما يلي:

البند الأول/ يعتبر التمهيد اعلاه جزءاً لا يتجزء من هذا العقد ومتعملاً له.
البند الثاني/ الوظيفة: يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول بوظيفة (مدير تنفيذي للجمعية) وفقاً لسياسة الطرف الأول وحسب مقتضيات العمل وبما يتاسب مع مؤهلات وخبرات الطرف الثاني.
البند الثالث/ مهام الوظيفة: إدارة أعمال الجمعية على النحو الموضح بنظام ولائحة الجمعيات التعاونية لما لديه من الخبرات الإدارية والفنية اللازمة لإدارة اعمال الجمعية على النحو الذي يساهم في نجاحها وتطوير أعمالها لخدمة منسوبيها والمستفيدن من خدماتها.

البند الرابع/ الراتب والبدلات والمكافآت:

- راتب أساسى شهري قدره ريال.
- بدل سكن سنوى قدره راتب / راتبان / ثلاثة رواتب أساسية.
- بدل نقل شهري قدره نسبة % من الراتب الأساسي.
- إجازة سنوية مدتها يوم مدفوعة الراتب بعد مضي أحد عشر شهر عمل وللطرف الأول الحق بتأجيرها حسب ظروف العمل ومتطلباته.
- التغطية بالتأمينات الاجتماعية.

- تأمين طبي له ولأفراد عائلته المشمولين برعايته وفقاً لسجل الأسرة.

البند الثالث/ فترة التجربة: تعتبر الثلاثة أشهر الأولى هي فترة تجربة تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل، ويحق للطرف الأول فقط فسخ العقد أثناء فترة التجربة بدون تعويض أو سابق إنذار، ويجوز له أيضاً تمديد فترة التجربة لمدة ثلاثة أشهر أخرى وقد قبل الطرف الثاني بذلك، ويعتبر توقيعه على هذا العقد قبولاً كتابياً بتمديد فترة التجربة وبفترة التجربة الثانية.



البند الرابع: اتفق الطرفان على أنه في حالة خضوع الطرف الثاني لفترة تدريبية حسب متطلبات وسياسات

الجمعية ووفقاً للمعايير الزمنية والمكانية والنوعية للتدريب التي تحددها إدارة الطرف الأول، فإن الطرف الثاني ملتزم بها، وفي حالة أن أنهى الطرف الثاني العمل أو تم فصله من العمل بسبب مشروع، أو تسبب الموظف بفسخ عقده عمدًا، فإنه ملتزم بإعادة كافة المصاريف الخاصة بالتدريب والتوظيف والمحددة مسبقًا لدى الطرف الأول.

البند الخامس/ مدة العقد: اتفق الطرفان أن تكون مدة هذا العقد (ميلادية تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني العمل، حسب خطاب المباشرة الصادر والمعتمد من الطرف الأول، ويتجدد تلقائياً ما لم

يخطر أحد الطرفين الآخر بعدم الرغبة في تجديد العقد بمدة لا تقل عن ستين يوماً من تاريخ نهاية عقد الموظف، كما اتفق الطرفان على أن التاريخ الميلادي هو المعمول به.

البند السادس: كل ما لم يرد نص في هذا العقد يطبق فيه نظام العمل والقرارات الرسمية التي تصدر نفاذًا له

وذلك السياسات الداخلية الخاص بالطرف الأول والقرارات الصادرة منه.

البند السابع: أقر الطرف الثاني بأنه قرأ وفهم جميع بنود هذا العقد وأطاع على السياسات الداخلية للجمعية

ونظام العمل لدى الطرف الأول، ويلتزم بتنفيذ وقبول ما جاء بهما.

البند الثامن: حرر هذا العقد من نسختين أصليتين بيد كل طرف نسخة أصلية بعد التوقيع والختم للعمل بموجبهما.

وعلى هذا تم الاتفاق.

الطرف الأول

الطرف الثاني

الجمعية التعاونية

الاسم:

التوقيع:

المدير التنفيذي

الاسم:

التوقيع:



الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي رمز الوظيفة: ١



ملخص الوظيفة	
يقوم بتحطيط وتنفيذ الاعمال التالية:	
(1) اعداد الوصف الوظيفي والصلاحيات وفقاً للهيكل التنظيمي المؤقت للجمعية ووفقاً لما ورد بنظام ولوائح الجمعيات التعاونية.	
(2) ترشيح العناصر البشرية اللازمة لموازنة الجمعية لأنشطتها على أن يتولى مجلس الإدارة اعتماد تعين المرشحين.	
(3) اعداد الخطط التفصيلية ودراسات الجدوى الأولية لبدء موازنة الجمعية لأنشطتها لإقرارها واعتمادها من المجلس.	
(4) الصلاحيات الواردة بالمادة 69 من اللائحة الأساسية للجمعية.	

المهام والمسؤوليات الاستراتيجية
<ul style="list-style-type: none"> ▪ يشارك بفعالية في صياغة استراتيجيات وسياسات وأهداف ورؤى الجمعية. ▪ يعد ويطور البرامج والخطط المتوسطة والقصيرة الأجل وذلك لإدارة وانجاز النتائج المستهدفة. ▪ تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول التطورات الاستراتيجية والخطط الرئيسية التي تتعلق بمشاريع الجمعية، وكذلك تقديم التوصيات اللازمة حول القرارات المتنوعة. ▪ تنفيذ الخطط المعتمدة ومراقبة انحرافاتها. ▪ يشارك في التعامل مع الظروف والمستجدات غير العادية. ▪ استقطاب وتطوير الكفاءات الوطنية في كافة مراحل العمل. ▪ بعد الأهداف والخطط السنوية والموازنات التقديرية. ▪ إعداد ومراجعة عقود الخدمات المقدمة من الغير للجمعية والتقييم الدوري لمستوى أداء مقدمي الخدمات. ▪ يشرف ويدير أعمال الخدمة الإدارية والمالية للجمعية. ▪ يشرف على دقة وتحديث قاعدة المعلومات التي تخص الجمعية. ▪ يتبع الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل التعاوني. ▪ إعداد التقارير الرابع سنوية (المالية والإدارية والفنية) الخاصة بأشطة الجمعية ومشاربها. ▪ أداء الواجبات الأخرى وثيقة الارتباط بالوظيفة المعنية وفقاً لما يكلفه به الرئيس المباشر.



المهام والمسؤوليات الفنية

- يشارك في دراسات وتطبيق الابحاث الاقتصادية وأبحاث العمل.
- الإشراف الكامل على مدخلات وخرجات العمل وتطبيق معايير وإجراءات الجودة المعتمدة بها، وتوثيق العمليات.
- التأكيد من تطبيق معايير الصحة والسلامة المهنية في مرافق الخدمات التعاونية المرتبطة بالجمعية.
- تحليل ورصد توجهات المستفيدين للتمكن من تقديم التوصيات بشأن فرص الاستثمار التعاوني الجديدة وت تقديم التوصيات المناسبة لتعظيم ايرادات الجمعية.
- اعداد البرامج التي تدعم فعالية الجمعية في التعامل مع فرص العمل الجديدة.
- القيام بتطوير وتطبيق الأنظمة والعمليات بما يمكن من الرقابة الفعالة للأداء والتعرف على تحسينات جودة العمل وتحسين الخدمات.
- التعرف على البدائل الاستراتيجية المقترحة ودراستها في ضوء ظروف بيئة العمل الداخلية والخارجية.

المؤهل الدراسي المطلوب

درجة البكالوريوس أو الماجستير في إدارة الأعمال أو أي درجة علمية أخرى في مجال وثيق الصلة بعمل الجمعية

الخبرة الوظيفية

حد أدنى خمسة سنوات من الخبرة في المجال أو أي مجال آخر وثيق الصلة

المهارات والقدرات المطلوبة

التفكير الاستراتيجي والتصريري	إدارة الوقت
مهارات التخطيط والتنظيم	مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
	مهارات حل المشاكل

الخبرات الفنية المطلوبة

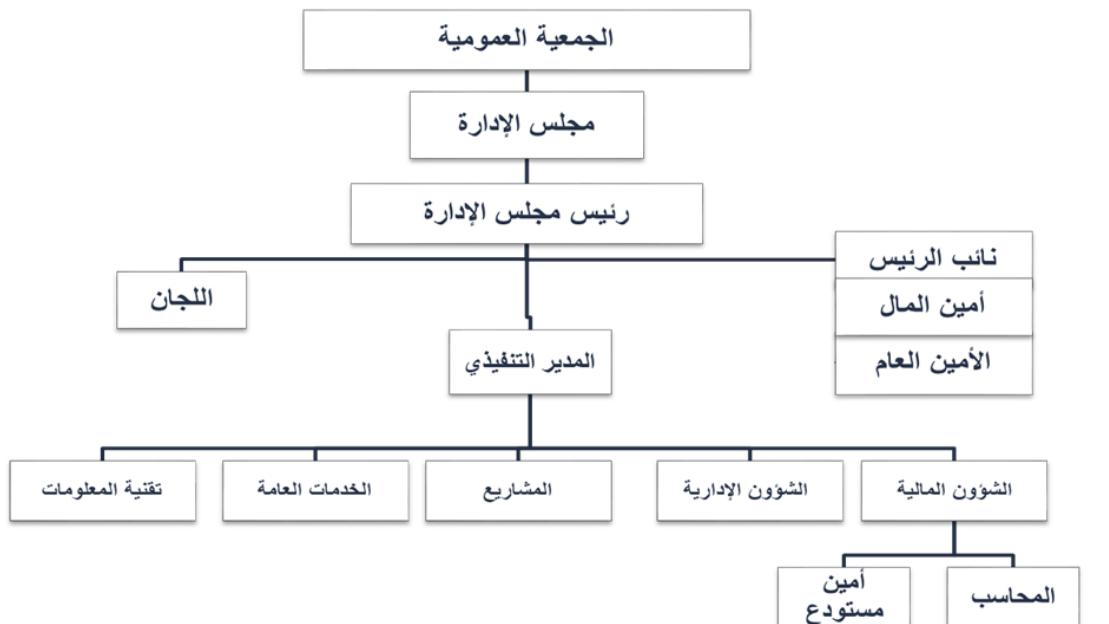
المعرفة بفرص الأعمال التعاونية وتقديرها	المعرفة بتطوير الأعمال

	المعرفة المهنية بالعروض والعطاءات، المقترنات، وإعداد العقود
--	--



الوصف الوظيفي للمساعد الإداري

رمز الوظيفة: ٠٢



ملخص الوظيفة

تنظيم الخطابات وإدارة مكتب المدير التنفيذي ومساعده في الأعمال اليومية والتتأكد من تطبيق النظام المعتمد بالجمعية.

المهام والمسؤوليات

- | | |
|-----|---|
| (1) | إعداد الخطابات والمكالمات الخاصة بالجمعية وعرضها على المدير التنفيذي. |
| (2) | حفظ وصيانة جميع الملفات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي بشكل يضمن سلامتها وسرعة الوصول إليها عند الحاجة. |
| (3) | تسجيل البريد الصادر والوارد واستلام وإرسال رسائل البريد الإلكتروني الخاص بالجمعية وفهرستها وأرشيفتها الكترونياً. |
| (4) | التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجان العمل وتنسيق وتجهيز كل الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع. |
| (5) | تنظيم وفهرسة التقارير الواردة من الإدارات الداخلية والخارجية وعرضها على المدير التنفيذي وتسجيلها في السجلات الخاصة بها. |
| (6) | إعداد الدعوات للمشاركين في الاجتماعات ومراجعة حجز تذاكر السفر والفنادق وبطاقات المعارض الخاصة بمنسوبي الجمعية وتنظيم رحلات العمل لمنسوبي الجمعية. |



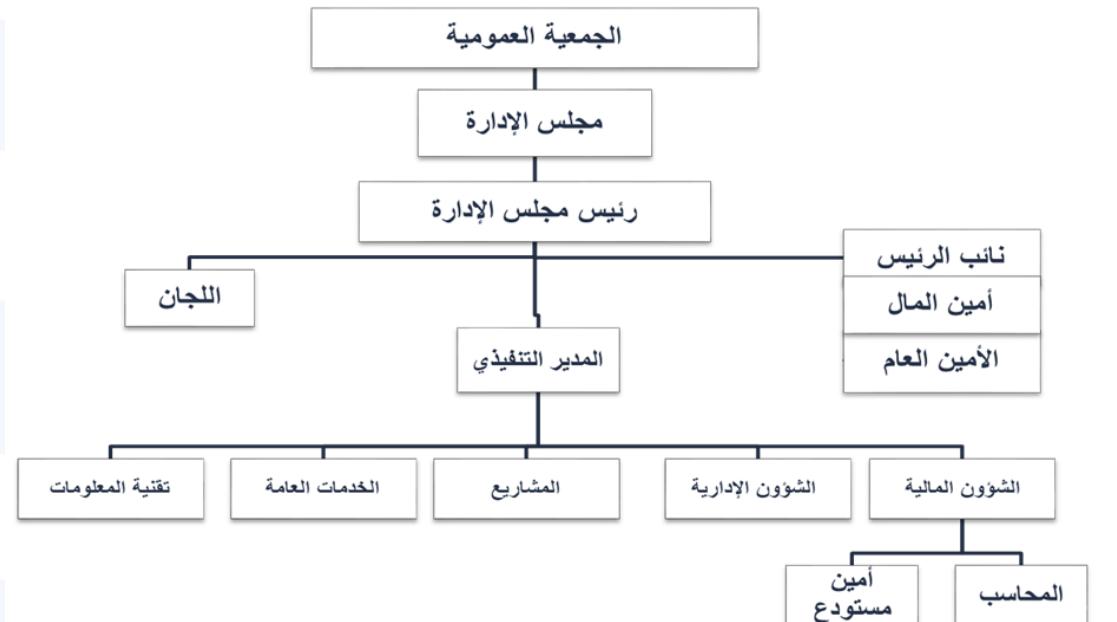
تابع الوصف الوظيفي للمساعد الإداري

حسب الهيكل الوظيفي طبقاً لنظام المزايا المعتمد بالجامعة	الدرجة الوظيفية: المزايا والبدلات:
المؤهل الدراسي المطلوب إجازة جامعية أو ما يعادلها (ادارة أعمال - تجارة - ثانوية عامة مع دورات تدريبية معتمدة)	
الخبرة الوظيفية يجب ألا تقل الخبرة عن سنتين في السكرتارية أو الأعمال الإدارية.	
المهارات والقدرات المطلوبة مهارة في صياغة وتحرير الخطابات والتقارير ومحاضر الاجتماعات	
القدرة على القيام بأكثر من عمل في وقت واحد	مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين مهارة التنسيق وتوزيع الأعباء
الخبرات الفنية المطلوبة التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي والأجهزة المكتبية	
السمات الشخصية المطلوبة السلامة الصحية والخلو من جميع الأمراض التي تؤثر على العمل	
المنطقية في التفكير وفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز	الانضباط في المواعيد حسن المظهر واللباقة في الحديث وبشاشة الوجه وحسن الاستماع
عوامل التقييم الرئيسية المساهمة في تنفيذ الخدمة التنفيذية للجامعة ومساعدة المدير التنفيذي في إدارة وتنظيم العمل والقيام بتنظيم أعمال الشكرتارية والمراسلات والمحافظة على سرية المعلومات الواردة للجامعة وتنظيم ومتابعة الاجتماعات وتنظيم المقابلات والزيارات ومواعيد الاجتماعات وتوفير قناة اتصال مابين المدير التنفيذي والأقسام الإدارية ال الأخرى في الجمعية.	
المهام والمسؤوليات الفنية التأكد من سلامة الأجهزة والأدوات المكتبية ومتابعة أعمال صيانتها.	
الاتصال	
الاتصال الخارجي الجهات ذات العلاقة	الاتصال الداخلي المدير التنفيذي



الوصف الوظيفي للمحاسب

رمز الوظيفة: ٠٣



المهام والواجبات التفصيلية

(1)	تنفيذ الاجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في نظام الجمعيات التعاونية.
(2)	تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعنية وفقاً لأنظمة وبرامج الكمبيوتر المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة والرقابة على كافة المستندات المحاسبية، والتتأكد من صحتها ومن احتواها على الواقع اللازم من صاحب الصلاحية قبل تسجيلها في الحسابات المعنية.
(3)	إصدار سندات الصرف وتحرير الشيكات المتعلقة بها، واعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت).
(4)	القيام بعمليات الجرد الدوري السنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.
(5)	اعداد موازين المراجعة والتقارير المالية ودراستها وتحليلها، ثم رفعها وعرضها للمدير التنفيذي.
(6)	اعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.
(7)	اعداد الموازنات التخطيطية السنوية للجمعية.

حسب الهيكل الوظيفي	الدرجة الوظيفية:
طبقاً لنظام المزايا المعتمد بالجمعية	المزايا والبدلات:

المؤهل الدراسي المطلوب
بكالوريوس أو دبلوم محاسبة

الخبرة الوظيفية
كحد أدنى ثلاث سنوات من الخبرة في الأعمال المحاسبية



تابع الوصف الوظيفي للمحاسب

المهارات والقدرات المطلوبة	
القدرة على التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المحاسبية	الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة
مهارات عالية في تطوير الذات والمهارات الفنية	مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
الدقة، الأمانة، الإبتكار	مهارات التحليل
الخبرات الفنية المطلوبة	
اتقان استخدام برامج الجداول الالكترونية	المعرفة المهنية بالأنظمة المحاسبية وعمليات القيد
عوامل التقييم الرئيسية	
الموهبة في التعامل مع المحررات الداخلية والمستندات الخارجية ومعالجتها معالجة صحيحة سواء كان اتصالات أو فواتير أو عقود	اداءه للمهام الموكلة إليه بدقة كاملة وفي الوقت المطلوب
الالتزام بمواعيد العمل	القدرة على تحليل الأرقام والربط بين الأحداث وعمليات القيد
الرغبة في التعلم المستمر والإبداع والإبتكار	
المهام والمسؤوليات الفنية	
<ul style="list-style-type: none"> تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعنية. إعداد موازين المراجعة والتقارير المالية ودراستها وتحليلها. إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية. القيام بعمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومقارنتها مع أرصدة الحسابات المعنية. إعداد الموازنات التخطيطية السنوية للجمعية.	
الاتصال	
الاتصال الخارجي	الاتصال الداخلي
مراجع الحسابات والعملاء	المدير التنفيذي

تم الاعتماد بقرار مجلس الإدارة رقم 24/5 وتاريخ 25/06/2025 م وتعتبر نافذة من تاريخ اعتمادها.

رئيس مجلس الإدارة

علي بن العباس

