

دليل الوصف الوظيفي للوظائف المالية



مقدمة

يكتسب الوصف الوظيفي أهميته من طرفي العمل الرئيسيين: الجمعية والعاملين، فهو من جانب يساعد الجمعية على وضع التوقعات التي تريدها في شاغلي الوظيفة، ويساعد أيضاً العاملين في التعرف على الهدف الرئيسي المطلوب منهم من أجل توزيع العمل والأدوار والحد من الازدواجية. ومن أهم الأدوار التي تقوم بها الجمعية حماية النظم والقوانين والتعليمات المعمول بها من عدم الإلتزام بها، ومن بينها الوصف الوظيفي، لذلك كان الوصف الوظيفي لكل وظيفة والتأكد من التقيد بأحكامه عنصراً مهماً في ذلك.

ويمكن مراجعة الوصف الوظيفي من فترة لأخرى لتتناسب مع المتطلبات العامة للعمل وليس لتناسب 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 للعاملين بحيث يخلق التدريب، بعد إتمامه، حالة من التوأمة 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 هامة مثل: المسمى الوظيفي، مكان العمل، المسؤول المباشر، الإدارة التي تقع بها الوظيفة، 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.

تعريف الوصف الوظيفي

يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدّد العمل، ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفقرة ملخّصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة. ويبين الوصف أيضاً 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 تحديد 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.
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 ولابد 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). ولذا فإن كشوف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.
٤. التدريب والتنمية: إن كشوف تحليل الوظائف توفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو 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 يليها 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، يمكن للموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي تمكنه من التفوق في عمله، كما ستفهم أيضا أولويات عمله، هذا يساعده على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف غير الهامة التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها. هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعد على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل، والاداء بشكل أكثر فاعلية مع الرئيس في العمل، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. ومعرفة المطلوب بالضبط لتصبح أكثر حزما وتفرض على الجميع احترام الحقوق، 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

- يعتمد هيكل الموظف على مجموعة من العوامل في بناء الموظف التي تكون الهيكل الوظيفي والتي تعد من العوامل المتوفرة في الموظف، حيث يمكن التعرف على كل عامل من هذه العوامل كالآتي:
- 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.
- 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 انه كلما تعددت الوظائف والخبرات الوظيفية للموظف ازداد حجم هيكل الموظف.
- الرغبة في التطوير وتطوير الذات: عند الرغبة في التطوير سوف يكون هناك 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.
- المؤهلات الشخصية والصفات الذاتية للفرد: كلما كان الفرد ذو شخصية تفاعلية منفتحة مع المجتمع واجتماعي اكتسب خبرات أكثر ونقلته إليه خبرات وتجارب الآخرين من خلال الاحتكاك بهم وممارسه العمل معهم.
- 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 تثرى هيكل الموظف.
- 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.



أهمية التصميم الجيد للوظيفة:

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

يعطى التصميم الجيد للإدارة مفهوما تفصيليا واضحا عن الأمور الآتية:

١. ما يراد تحقيقه من الوظيفة.
٢. ما هو مطلوب عمله وأداؤه.
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 التنفيذية: المسؤول 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 الادارات في الجمعية محدد فيه المستويات الوظيفية.

الوظيفة: هي مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها الادارة المختصة لغايات توضيح الأدوار الخاصة التي تتضمنها الوظيفة داخل الجمعية وفقاً لأحكام النظام.

المسمى الوظيفي: هو الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة التي تم تقييمها على مستوى معين في الهيكل التنظيمي.



بطاقة وصف وظيفي		
المسؤول التنفيذي		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
مجلس الادارة	تنفيذ مهام الوظيفة	الادارة التنفيذية
هدف الوظيفة		
اعداد وتنفيذ الخطط والقيام بالمسؤوليات المكلف بها وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الادارة.		
المهام والواجبات التفصيلية		
يتولى المسؤول التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص: ١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. ٢- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها. ٣- إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. ٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها. ٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة. ٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها. ٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها. ٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها. ٩- تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب. ١٠- الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد. ١١- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة. ١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد،		



والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.

١٣- المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.

١٤- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.

١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.

١٦- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.

١٧- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.

١٨- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

١٩- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

٢٠- يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع العاملين في الجمعية.

القدرات والمهارات المهنية والشخصية:

١- أن يكون سعودي الجنسية.

٢- أن يكون كامل الأهلية المعتمدة شرعاً.

٣- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.

٤- أن يمتلك خبرة لا تقل عن سنة في العمل الإداري.

٥- ألا تقل شهادته عن البكالوريوس.

٦- تعبئة النماذج المعتمدة من المركز.

٧- ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.



بطاقة وصف وظيفي		
مراجع داخلي		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
مجلس الإدارة	تنفيذ مهام الوظيفة	المراجعة الداخلية
هدف الوظيفة		
التحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل الإداري والمالي، والتأكد من كفاءتها وفعاليتها، ورصد التجاوزات فيها.		
المهام والواجبات التفصيلية		
١. تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملائمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك. ٢. التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفاءتها وملائمتها. ٣. تقويم كفاءة الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية. ٤. تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية، وتحليل سبب الاختلاف إن وجد. ٥. تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها. ٦. فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها. ٧. فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي. ٨. مراجعة ودراسة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من التقيد بها. ٩. مراجعة ودراسة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعدها مجلس إدارة الجمعية، والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات، والمعايير المحاسبية، والسياسات التي تطبقها الجمعية. ١٠. ترشيح المراجع الخارجي، ودراسة تقريره، وملاحظاته، والإجراءات التصحيحية، وتحديد أتعابه.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مجلس الإدارة		
القدرات والمهارات المهنية والشخصية.		
١- أن يكون سعودي الجنسية. ٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً. ٣- أن يمتلك خبرة لا تقل عن سنة في مجال عمله.		



- ٤- ألا تقل شهادته عن البكالوريوس.
- ٥- ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
- ٦- أن يجتاز المقابلة الشخصية.
- ٥- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه الجمعية.
- ٦- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال.
- ٧- أن يكون لديه إلمام بالأنظمة المتعلقة بالعمل.



بطاقة وصف وظيفي		
مدير الشؤون المالية		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المسؤول التنفيذي	تنفيذ مهام الوظيفة	الإدارة التنفيذية
هدف الوظيفة		
تنفيذ الإجراءات المالية حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
١- الإشراف على موارد الجمعية ومصرفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها. ٢- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها. ٣- الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة. ٤- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية. ٥- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة. ٦- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع العاملين في الشؤون المالية.		
القدرات والمهارات المهنية والشخصية		
١. أن يكون سعودي الجنسية. ٢. أن يكون متفرغاً لأعمال الجمعية. ٣. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس في المالية أو المحاسبة. ٤. أن يجيد استخدام الحاسب الآلي، والتعامل مع البرامج المحاسبية. ٥. القدرة على إعداد الموازنات المالية. ٦. القدرة على إعداد التقارير المالية. ٧. القدرة على إدارة العمليات المالية اليومية. ٨. أن يجتاز المقابلة الشخصية.		



بطاقة وصف وظيفي		
المحاسب		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
مدير الشؤون المالية	تنفيذ مهام الوظيفة	الشؤون المالية
هدف الوظيفة		
تنفيذ مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، وعملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.		
المهام والواجبات التفصيلية		
١- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. ٢- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. ٣- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين، وإدخال أي تعديلات. ٤- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت. ٥- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات. ٦- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المسؤول التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. ٧- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع. ٨- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملقاة. ٩- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. ١٠- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت). ١١- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي. ١٢- ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات. ١٣- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي. ١٤- إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها.		



- ١٥- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة.
١٦- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير إدارة الشؤون المالية

القدرات والمهارات المهنية والشخصية.

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون متفرغاً لأعمال الجمعية.
٣. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس في المحاسبة.
٤. أن يجيد استخدام الحاسب الآلي، والتعامل مع البرامج المحاسبية.
٥. أن يجتاز المقابلة الشخصية.



بطاقة وصف وظيفي		
أمين المستودع		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
مدير إدارة الشؤون المالية	تنفيذ مهام الوظيفة	الشؤون المالية
هدف الوظيفة		
تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمستودعات واحتياجاتها، وتسجيل وضبط وفهرسة العهد.		
المهام والواجبات التفصيلية		
١- عمل جرد سنوي لجميع العهد في جميع أقسام ولجان الجمعية. ٢- فتح ملف لجميع العهد الموجودة بالأقسام وفق النماذج المخصصة، ومتابعتها يومياً من حيث إضافة أي عهد جديدة يتم تأمينها أو إسقاطها عن الإدارة أو للجنة أو القسم أو مناقلتها. ٣- فتح ملف لكل موظف بالجمعية وتسجيل العهد التي في ذمته للجمعية وفق النماذج الخاصة بذلك، ومتابعة السجل من حيث إضافة أو إسقاط أي عهده للموظف أو مناقلتها. ٤- استقبال ما يرد للمستودع من تجهيزات وممتلكات ومشتريات والحفاظ عليها. ٥- فهرسة المستودع وترتيبه وتقسيمه وفق آلية محددة تحفظ سلامة المواد المخزنة فيه. ٦- اعداد التقارير الشهرية عما يحتويه المستودع. ٧- تنظيم عملية الصرف من المستودع وفق النماذج محددة. ٨- مراعاة تطبيق أسس السلامة العامة في المستودع. ٨- بيان احتياجات الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودعات بشكل دائم، ومتابعة حركتها وطلب توفيرها من خلال رفع طلب (تعويض النقص في المخزون) عند وصول رصيد هذه المواد في المستودع حد نقطة اعادة الطلب. ٧- إعداد تقارير دورية عن نشاطات قسم المستودعات والعهد وانجازاته ومقترحات تطوير العمل به ورفعها للإدارة لرفعه لمدير الجمعية. ٩- القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير الشؤون المالية وتدخل ضمن طبيعة عمله.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مدير الشؤون المالية		
القدرات والمهارات المهنية والشخصية.		
١. أن يكون سعودي الجنسية.		



٢. أن يكون متفرغاً لأعمال الجمعية.
٣. أن يكون حاصلاً على شهادة الدبلوم فأعلى.
٤. أن يجيد استخدام الحاسب الآلي.
٥. أن يجتاز المقابلة الشخصية.



بطاقة وصف وظيفي		
مسئول مشتريات		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
مدير الشؤون المالية	تنفيذ مهام الوظيفة	الشؤون المالية
هدف الوظيفة		
تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات، وتوفير كافة المشتريات التي تحتاجها الجمعية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
١- حصر طلبات الشراء الواردة من أقسام ولجان الجمعية، وتفرغها في سجل طلبات الشراء، والتأكد من عدم توفرها بالمستودع. ٢- إحضار عروض الأسعار لطلبات الشراء وذلك بعد دراسة السوق لتحديد أفضل الخامات والأنواع من حيث السعر والجودة. ٣- تفرغ عروض الأسعار في كشوف منفصلة، وعمل جدول مقارنات تفصيلي لكافة العروض المقدمة، والمقارنة بينها علي أساس السعر والجودة، وشروط التسليم، وشروط السداد وغيرها من معايير المقارنة والتحضير للجنة البت. ٤- 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 . ٥- إمساك 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 لمسؤول المستودع، الأصناف التي تم شرائها وقيمتها والمنحة التي تم الشراء منها إن وجدت - مع اعداد نموذج لإثبات ذلك من الجهة المانحة والقيمة السوقية لها - او 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). ٦- إمساك سجل مفصل بأسماء الموردين والوكلاء المعتمدين الذين تتعامل معهم الجمعية أو من المحتمل التعامل معهم (قيد الموردين) وتقسيمه بحسب أصناف المشتريات (أدوات مكتبية، مطبوعات، أجهزة كمبيوتر 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 الجمعية .

٧- إعداد تقارير دورية عن نشاطات قسم المشتريات وانجازاته ومقترحات تطوير العمل به ورفعته للإدارة لرفعه لمدير الجمعية .

٩- القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير الشؤون المالية وتدخل ضمن طبيعة عمله.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير الشؤون المالية

القدرات والمهارات المهنية والشخصية.

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون متفرغاً لأعمال الجمعية.
- أن يكون حاصلاً على شهادة الدبلوم فأعلى.
- أن يجيد استخدام الحاسب الآلي.
- أن يجتاز المقابلة الشخصية.

- تم اعتماد هذا الدليل من مجلس إدارة الجمعية بتاريخ ٢٥-١١-٢٠٢٠م
- آخر تحديث لهذا الدليل من مجلس إدارة الجمعية بتاريخ ١٥-٩-٢٠٢٤م

