



دليل الوصف الوظيفي

رقم الوظيفة		
مسمى الوظيفة	مشرف الموارد البشرية	اسم الموظف
الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات المساندة	اسم الرئيس
هدف الوظيفة الرئيس		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتخطيط وتوظيف وتطوير الموارد البشرية و والإشراف على شؤون الموظفين من إجازات وترقيات وعلاوات وغيرها ومتابعة سجلاتهم وتحديثها ومتابعة الوظائف الشاغرة ومتابعة وتقييم الموظفين.		
مهام الوظيفة الأساسية		
☐ تجميع وتبويب المعلومات المتعلقة بالاحتياجات الفعلية من القوى العاملة وذلك بالتعاون مع جميع الوحدات. ☐ الإشراف على استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف. ☐ الإشراف على إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف. ☐ الإشراف على إجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. ☐ الإشراف على الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. ☐ فتح ملفات العاملين بالجمعية وتسجيل كل ما يخص الموظف بملفه و بناء قاعدة بيانات لجميع العاملين بالجمعية . ☐ القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات و الجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف و الجمعية . ☐ إعداد خطة التدريب للجمعية . ☐ الإشراف على تنسيق الدورات التدريبية بين العاملين والعمل على متابعتها. ☐ تجميع وتعديل الخطط التطويرية للعاملين. ☐ الإشراف على البرامج التدريبية والحقائب التدريبية والتحقق من تطبيقها. ☐ التنسيق مع الجهات لتأهيل وتدريب الكوادر العاملة بالجمعية و متابعة تنفيذها. ☐ إعداد المسيرات والرواتب والمكافآت والرفع بها للرئيس المباشر . ☐ إعداد شهادات الخبرة والتزكية والإفادة ونحوها. ☐ متابعة تطبيق برامج تقييم الأداء الوظيفي الدوري. ☐ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه .		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
☐ بكالوريوس موارد بشرية / إدارة أعمال.		
الخبرة		
☐ ٤ سنوات.		الجدارات المطلوبة
☐ إدارة العلاقات الحكومية		
☐ الاتصال		
☐ خدمة العميل		
☐ المعرفة بالأنظمة واللوائح		
☐ الترقيات والعلاوات والحوافز		

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل الوظيفة

توقيع المشرف المباشر

اعتماد



دليل الوصف الوظيفي

رقم الوظيفة			
اسم الموظف	المدقق المالي	مسمى الوظيفة	
اسم الرئيس	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر	
هدف الوظيفة الرئيس			
ضمان تطبيق الأنظمة و السياسات و الإجراءات المالية المتبعة في كافة الوحدات التنظيمية بالجمعية ، والتأكد من فاعلية العمل ومراجعة وتدقيق وإثبات صحة العمليات المالية ، وإطلاع الإدارة العليا على نتائج عمليات التدقيق والمراجعة.			
مهام الوظيفة الأساسية			
☐ متابعة تطبيق المعايير المالية بالجمعية . ☐ مراقبة تنفيذ السياسات والإجراءات المالية المعتمدة في الجمعية ، ورفع تقارير بذلك للرئيس المباشر. ☐ إعداد وتطبيق برامج التدقيق الداخلي من الناحية المالية على جميع مناشط الجمعية. ☐ القيام بأعمال المراجعات المالية التفصيلية كتدقيق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل الحسابات والإبلاغ عن الانحرافات وتقديم التقارير بهذا الخصوص للرئيس المباشر. ☐ تطوير أنظمة الرقابة وإدخال وسائل لضبط الأداء في الجمعية. ☐ مراجعة وتقييم إجراءات الرقابة المالية والمحاسبية فيما يتعلق بصحتها ودقة تنفيذها. ☐ متابعة كافة العقود والاتفاقيات والالتزامات بالتعاون مع المختصين للتأكد من أنها تسير ضمن نطاق اللوائح والأنظمة القانونية و المالية. ☐ التأكد من الالتزام بحدود الصلاحيات الإدارية و المالية المعطاة له وعدم تجاوزها. ☐ التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود وجميع أنواع المستندات التي تربط الجمعية بالغير. ☐ كشف التجاوزات والمخالفات الإدارية و المالية الفردية من الموظفين. ☐ إعداد تقارير الرقابة الدورية المتضمنة تحليلاً للوضع المالي والإداري للجمعية ومراجعتها مع المختصين. ☐ التأكد من أن الأصول الثابتة بشئ أنواعها سواء تلك التي ما زالت في الخدمة أو التي تم سحبها تخضع للرقابة وتعالج محاسبياً بالطريقة العلمية المعتمدة. ☐ إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها للرئيس المباشر. ☐ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
☐ بكالوريوس محاسبة، ويفضل أن يكون التخصص في التدقيق المالي ☐ يفضل وجود شهادات مهنية مثل CPA.			
الخبرة		الجدارات المطلوبة	
☐ خبرة ٨ سنوات .			
☐ التدقيق والمراجعة ☐ العمليات المحاسبية ☐ الاستشارة و الإرشاد ☐ الاتصال ☐ المعرفة بالأنظمة واللوائح			

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل الوظيفة

توقيع المشرف المباشر

اعتماد