

المعلومات الموثقة لنظام إدارة الجودة أيزو ٩٠٠١-٢٠١٥	الشعار
بطاقة وصف وظيفي	

ممسب عام	المسمى الوظيفي
ممسب	الجهة التابع لها
	الرئيس المباشر
	التابعين إدارياً
اصدار رقم	رمز الوظيفة
تاريخ الاصدار	

#### المشاركين

ت	الدور	الاسم	الوظيفة	التاريخ
١	إعداد	ساره - موضي	أخصائي تقرير ومتابعة	
٢				
٣	مراجعة	أفنان/ هدى	لجنة المراجعة الداخلية	
٤				
٠٠	اعتماد	الأمير/ فيصل آل سعود	الرئيس التنفيذي	

الوثيقة	الرمز	اصدار رقم ١
التاريخ	الوثيقة معتمدة ولا يجوز التعديل عليها الا من إدارة الموارد البشرية	صفحة ١ من ٤

المعلومات الموثقة لنظام إدارة الجودة أيزو ٩٠٠١-٢٠١٥	الشعار
بطاقة وصف وظيفي	

المهام والمسؤوليات	
<p>تسجيل العمليات المالية من واقع المستندات المؤيدة لها يدوياً أو آلياً بحيث يشمل جميع هذه العمليات وفق تسلسل وقوعها ونوعها التاريخي</p> <p>المشاركة في الجرد الدوري والسنوي .</p> <p>إعداد سجلات الموجودات والأصول الثابتة .</p> <p>إعداد الحسابات الدائنة والحسابات المدينة .</p> <p>تسوية العهد المستديمة والمؤقتة.</p> <p>فرز وترتيب [ السندات المحاسبية – سندات الصرف " نقدي ، شيكات " – سندات القيد – سندات القبض]</p> <p>التسجيل والرصد وفق التعليمات والأنظمة المحاسبية لاستحقاقات الشركات وتصفية حساباتها</p> <p>تجهيز كافة البيانات والمعلومات اللازمة لإعداد الميزانية التقديرية للعام المقبل.</p> <p>استخراج نتائج أعمال الجمعية عن المدة المالية المعنية أى تحديد الفائض أو العجز.</p> <p>إعداد الوضع المالي للجمعية في تاريخ معين يعرض على شكل ميزانية عمومية</p> <p>إعداد كافة المعلومات اللازمة للإدارة سواء على شكل تقارير محاسبية أو قوائم مالية , دورية أو غير دورية أو على شكل مذكرات تفسيرية أو إحصاءات</p> <p>إعداد كشوف الرواتب سواء للعمالة الثابتة أو المؤقتة أو ذات المكافآت.</p> <p>مراجعة المكافآت والاستقطاعات والعلاوات وومستحقات نهاية الخدمة والعمولات ....الخ.</p> <p>رصد حالات عدم المطابقة ورفعها لأخصائي التطوير والجودة</p> <p>تقديم المقترحات التي من شأنها تحسين الأداء بالجمعية</p> <p>المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية والتي يطلع عليها بحكم عمله</p> <p>(١٠) تقديم الاقتراحات التي تُعزز تحسين إجراءات وعمل الإدارة إلى الرئيس المباشر.</p> <p>(١١) مشاركة المعرفة والخبرة والمهارة التي اكتسبها خلال العمل مع زملاء الإدارة وحسب التوجيه.</p> <p>(١٢) تنفيذ الأعمال التي تُسند إليه من الرئيس المباشر المرتبطة بالعمل.</p>	

الصلاحيات	
لا يوجد	

متطلبات شغل الوظيفة - المؤهلات العلمية	
لا يوجد <input type="checkbox"/>	أقل من جامعي..... <input type="checkbox"/>
جامعي الدرجة <input checked="" type="checkbox"/>	بكالوريوس أو ما يعادله <input type="checkbox"/> ماجستير <input type="checkbox"/> دكتوراه <input type="checkbox"/>

الوثيقة	الرمز	اصدار رقم
التاريخ	الوثيقة معتمدة ولا يجوز التعديل عليها الا من إدارة الموارد البشرية	صفحة ٢ من ٤

المعلومات الموثقة لنظام إدارة الجودة أيزو ٩٠٠١-٢٠١٥	الشعار
بطاقة وصف وظيفي	

متطلبات شغل الوظيفة - المؤهلات العلمية
التخصص إدارة الاعمال أو محاسبة أو ما يعادله

متطلبات شغل الوظيفة - التراخيص المهنية
<input checked="" type="checkbox"/> لا يوجد <input type="checkbox"/> يوجد هي:

متطلبات شغل الوظيفة - المهارات والدورات التدريبية	
الدورات: اساسيات ومبادئ المحاسبة المالية تحليل الاعمال. دورات تدريبية برامج الأوفيس.	<input type="checkbox"/> لا يوجد <input checked="" type="checkbox"/> يوجد وهي: المهارات: القدرة على التعامل الجيد مع الاخرين والمرونة في التعامل مع المواقف المختلفة واستيعابها حسن المظهر ولباقة الحديث وسعة الصدر. الدقة في الأداء. الصدق والأمانة والإخلاص القدرة على التزام بالمواعيد العمل تحت الضغط. يتمتع بالحرفية والنضج والقدرة على الاحتفاظ بالأسرار

متطلبات شغل الوظيفة - سنوات الخبرة
<input type="checkbox"/> لا يوجد <input type="checkbox"/> يوجد عدد السنوات (٢٠٠)
في وظيفة محاسب عام

الوثيقة	الرمز	اصدار رقم ١
التاريخ	الوثيقة معتمدة ولا يجوز التعديل عليها الا من إدارة الموارد البشرية	صفحة ٣ من ٤

المعلومات الموثقة لنظام إدارة الجودة أيزو ٩٠٠١-٢٠١٥	الشعار
بطاقة وصف وظيفي	

متطلبات شغل الوظيفة - اللغة المطلوبة ومستوى الإجابة									
كتابة ممتاز	قراءة ممتاز	تحدث ممتاز	مستوى الإجابة	غير مطلوبة	<input type="checkbox"/>	مطلوبة	<input checked="" type="checkbox"/>	اللغة العربية	<input type="checkbox"/>
كتابة ممتاز	قراءة ممتاز	تحدث ممتاز	مستوى الإجابة	غير مطلوبة	<input type="checkbox"/>	مطلوبة	<input checked="" type="checkbox"/>	اللغة الانجليزية	<input type="checkbox"/>
كتابة.....	قراءة.....	تحدث.....	مستوى الإجابة	أخرى مطلوبة هي .....					

الإقرار والإسناد		
أقر بأني قرأت وفهمت بطاقة الوصف الوظيفي الخاصة بهذه الوظيفة، وأنه لدي المعرفة والقدرة على تنفيذ جميع المهام الأساسية لهذه الوظيفة وأتعهد بالالتزام بجميع الأنظمة والتعاميم والسياسات والإجراءات والمعايير المرتبطة بها.		
اسم الموظف	رقم الهوية	
توقيع الموظف	التاريخ	

الوثيقة	الرمز	اصدار رقم ١
التاريخ	الوثيقة معتمدة ولا يجوز التعديل عليها الا من إدارة الموارد البشرية	صفحة ٤ من ٤