

2022



بطاقات الوصف الوظيفي

جمعية النابية الخيرية

❖ بطاقة الوصف الوظيفي (لوظيفة المحاسب):

الاسم	سلمان بن سليمان محمد فقيهي
الرقم الوظيفي	5071003
اسم الوظيفة	محاسب
القسم	الإدارة المالية
المهام الأساسية والمهارات	
المهام الأساسية	المهارات
<ol style="list-style-type: none"> 1. تلخيص وتحليل الوضع المالي. 2. الحفاظ على سرية وخصوصية المعلومات المالية. 3. الاشراف على المستندات والوثائق المالية. 4. إجادة التعامل مع الحاسب الآلي وبرامج البيانات. 5. ادخال البيانات والمعلومات. 6. تبويب وتسجيل وترحيل وتلخيص العمليات المالية. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. اعداد وتحضير التقارير المالية وتحليل البيانات المالية. 2. توثيق الحركات والسجلات المالية وحركات المشتريات والمبيعات. 3. اعداد التقارير والقوائم والجداول المالية والدفاتر المحاسبية. 4. اعداد ميزان المراجعة كل شهر. 5. تقديم المعلومات المالية إلى الإداريين المعنيين. 6. اعداد الدفاتر المحاسبية والاشراف عليها.
الأقسام التي يتم التشاور معها	المدير التنفيذي
الشخص المسؤول	المدير التنفيذي
متطلبات العمل	
المؤهلات الدراسية	شهادة البكالوريوس في تخصص المحاسبة.
الخبرة	يجب أن يكون لديه خبرة في مجال المحاسبة لا تقل عن سنتين.
متطلبات خاصة	حصوله على دورات تدريبية في مجال المحاسبة.
الراتب والترقية	
الراتب يبدأ من:	(5,000) ريال.
الوظائف التي يمكن أن يشغلها	لا يوجد في الوقت الراهن ترقيات على هذه الوظيفة وربما مستقبلاً.
ملخص عن الوظيفة	
تتعتمد المحاسبة على مبادئ عالمية التي من الضروري على المحاسبين الإلمام بها قد الإمكان حيث تتمثل في الدورات والشهادات العالمية الخاصة بعالم المحاسبة فلو أراد المحاسب أن يرقى من منصبه الوظيفي يقوم بأخذ مجموعة من الشهادات التي تعتمد عليها المحاسبة.	

اعتماد / المدير التنفيذي



❖ بطاقة الوصف الوظيفي (لوظيفة أمين الصندوق):

الاسم	نادر بن يوسف عبدالله الحسن
الرقم الوظيفي	5071002
اسم الوظيفة	أمين صندوق
القسم	الإدارة المالية
المهام الأساسية والمهارات	
المهام الأساسية	المهارات
1. استلام السلفة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات 2. حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة. 3. عمل المسيرات الخاصة بالرواتب لمنسوبي المنشأة. 4. الاشراف على إدارة النقدية اليومية. 5. إدارة الحسابات المستحقة الدفع والمستحقات. 6. اعداد تقارير عن المصروفات بانتظام.	1. إعطاء الاهتمام الكامل مع أخذ الوقت لفهم النقاط التي يتم طرحها. 2. القدرة على التحدث مع الآخرين لنقل المعلومات بشكل واضح. 3. تحديد نقاط القوة والضعف وتقديم الحلول البديلة وتقديم الاستنتاجات. 4. فهم الجمل والفقرات المكتوبة في الوثائق الخاصة بالمنشأة. 5. جيد في التعامل مع الأرقام.
الأقسام التي يتم التشاور معها	الإدارة المالية
الشخص المسؤول	المدير التنفيذي
متطلبات العمل	
المؤهلات الدراسية	بكالوريوس تجارة أو دبلوم تجارة.
الخبرة	يجب أن يكون لديه خبرة في الأعمال المحاسبية لا تقل عن سنتين.
متطلبات خاصة	حصوله على دورات تدريبية في مجال المحاسبة.
الراتب والترقية	
الراتب يبدأ من:	(6,000) ريال.
الوظائف التي يمكن أن يشغلها	لا يوجد في الوقت الراهن ترقيات على هذه الوظيفة وربما مستقبلاً.
ملخص عن الوظيفة	
يتولى أمين الصندوق مهمة إدارة صندوق المليات الخاص بالمنشأة فيتابع الحركات الواردة إليه والصادرة منه وكذلك المشاركة في اتخاذ بعض القرارات المالية الهامة ويسعى إلى استقرار نقدي داخل المنشأة وكذلك نجاحه الدائم في إدارة المخاطر والنقد ووضع الخطط المالية الناجحة كما أن لأمين الصندوق دور كبير في إرشاد المنشأة إلى تشريعات مالية هامة واتجاهات البرامج المالية القوية.	

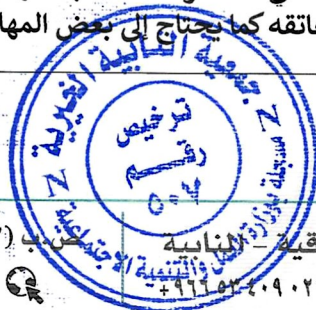
اعتماد / المدير التنفيذي



❖ بطاقة الوصف الوظيفي (لوظيفة أمين المستودع):

الاسم	معاذ بن عبدالله قائد الكناني
الرقم الوظيفي	5071004
اسم الوظيفة	أمين مستودع
القسم	الإدارة المالية
المهام الأساسية والمهارات	
المهام الأساسية	المهارات
<ol style="list-style-type: none"> مراقبة المشاكل الأمنية والتعامل مع أي انتهاكات أمنية التحقق من أجهزة المراقبة والانتباه إلى أي إنذارات والاستجابة السريعة لها. وضع الخطط الأمنية التي تضمن سلامة الممتلكات وأمنها. اكتشاف أي سلوك مشتبه فيه أثناء العمل. حراسة المكان ومنع دخول أي شخص غريب إلى المستودعات. ترتيب المواد الكهربائية والحاجات العينية وعدم صرفها إلا بمستند رسمي. 	<ol style="list-style-type: none"> التمتع ببعض الصفات الشخصية كالصدق والأمانة والنزاهة. يجب أن يكون الشخص حسن السيرة والسلوك. قدرة التعامل مع أجهزة المراقبة وأجهزة الكمبيوتر. الانتباه إلى أدق التفاصيل وسرعة البديهة. يفضل أن يتمتع بشخصية قوية وقيادية. المعرفة الجيدة لموقع العمل من الداخل والخارج.
الأقسام التي يتم التشاور معها	شؤون الموظفين
الشخص المسؤول	المدير التنفيذي
متطلبات العمل	
المؤهلات الدراسية	الثانوية على أقل تقدير.
الخبرة	يجب أن يكون لديه خبرة في مجال عمل المستودعات لا تقل عن سنتين.
متطلبات خاصة	يجب أن يكون مؤهلاً لهذه ولديه من المهارات والصفات التي تؤهله لهذه المهمة الصعبة.
الراتب والترقية	
الراتب يبدأ من:	(5,000) ريال.
الوظائف التي يمكن أن يشغلها	ممكن إذا رأت الإدارة استحقاقه للترقية يرقى على رئيس قسم المستودعات.
ملخص عن الوظيفة	
<p>أمين مستودع له دور حيوي في حماية الممتلكات والمخازن وغيرها الخاصة بالمنشأة لذا تلجأ المنشأة إلى توظيف أمين مستودع ليكون أميناً وحافظاً لممتلكات المنشأة في المستودعات التابعة لها ويجب أن يكون الأمين قادراً على التعامل مع مجموعة من المهام والمسؤوليات التي تلقى على عاتقه كما يحتاج إلى بعض المهارات والصفات الشخصية التي تؤهله لهذه الوظيفة.</p>	

اعتماد / المدير التنفيذي



❖ بطاقة الوصف الوظيفي (لوظيفة الباحث/ة الاجتماعي/ة):

رمز الوظيفة	عيسى بن يوسف مثنى الحربي
الرقم الوظيفي	5071106
اسم الوظيفة	باحث اجتماعي أو باحثة اجتماعية
القسم	البحث الاجتماعي
المهام الأساسية والمهارات	
المهام الأساسية	المهارات
1. إجادة التعامل مع الحاسب الآلي وبرامج البيانات. 2. إمام جيد بالمنطقة والوصول لأماكن المستفيدين بسهولة. 3. العدالة والنزاهة في التعامل مع الجميع. 4. أن يكون متزوجاً للأمان من الفتنة. 5. يفضل إجادة اعداد كتابة الخطابات والتقارير. 6. قدرة في التواصل الجيد والفاعل مع رؤسائه وزملائه والمستفيدين.	1. يفضل أن يكون لديه قدرة تحليلية وملاحظة خاصة للزيارات. 2. يتمتع بالحلم والصبر وحبه للمجال الخيري الاجتماعي. 3. قدرة على التعامل مع ضغوط العمل. 4. استجابة للتضحية والبذل من وقته الخاص في التأخر وتلبية الواجب. 5. سرعة في انجاز المعاملات للمستفيدين. 6. قدرة ومهارة على تقديم خدمات جيدة في التعامل مع الفئات الخاصة وبالذات كبار السن.
الأقسام التي يتم التشاور معها	المدير التنفيذي
الشخص المسؤول	المدير التنفيذي
متطلبات العمل	
المؤهلات الدراسية	الشهادة الجامعية خريج بكالوريوس شريعة أو الثانوية على أقل تقدير.
الخبرة	يجب أن يكون لديه خبرة في مجال البحث الاجتماعي لا تقل عن سنتين.
متطلبات خاصة	يجب أن يكون مؤهلاً لهذه الوظيفة للتعامل بأريحية مع المستفيدين.
الراتب والترقية	
الراتب يبدأ من:	(4,000) ريال.
الوظائف التي يمكن أن يشغلها	لا يوجد في الوقت الراهن ترقيات على هذه الوظيفة وربما مستقبلاً.
ملخص عن الوظيفة	
وظيفة الباحث أو الباحثة مبدؤها هو التأهيل الكامل لهذه الوظيفة فكثير من الموظفين يدخل هذه الوظيفة دون تأهيل ولا خبرات سابقة ورغم الحاجة العالية لذلك فإن الجهات المعنية وبالذات القطاع الخاص لا تقدم أي جهد يذكر في ذلك، ولكن لعل وعسى أن تكون نواة بإذن الله لبرنامج تدريبي في ذلك المجال فالتأهيل يختصر كثير من الأمور التي تجهز الباحث أو الباحثة لأداء عمله بصورة جيدة.	

اعتماد / المدير التنفيذي



❖ بطاقة الوصف الوظيفي (لوظيفة السكرتير):

الاسم	عمر بن عبدالله رباح
الرقم الوظيفي	5071105
اسم الوظيفة	سكرتير
القسم	الإدارة التنفيذية
المهام الأساسية والمهارات	
المهام الأساسية	المهارات
<ol style="list-style-type: none"> ترتيب واعداد جداول وأعمال المدير. تنظيم مواعيد الاجتماعات والزيارات الرسمية تنظيم الملفات والمستندات والسجلات استقبال مكالمات الهاتف ورسائل البريد الالكتروني طباعة وكتابة التقارير التواصل مع الأقسام المختلفة في المنشأة. 	<ol style="list-style-type: none"> القدرة على طباعة 40 كلمة في الدقيقة. مهارات جيدة في استخدام الحاسب الآلي الورد والاكسل وبرامج قواعد البيانات. المحافظة على أسرار مكتب المدير. مستوى جيد في اللغة الإنجليزية. اعداد الملفات بطريقة منظمة ليسهل الرجوع لها. اللباقة في الأسلوب.
الأقسام التي يتم التشاور معها	المدير التنفيذي
الشخص المسؤول	المدير التنفيذي
متطلبات العمل	
المؤهلات الدراسية	شهادة الثانوية وما فوقها.
الخبرة	غالباً ليس بالضرورة ان يحصل السكرتير على سنوات خبرة طويلة بل الأهم من ذلك هو إتقان المهارات الوظيفية والمكتبية على مستوى جيد.
متطلبات خاصة	حصوله على دورات تدريبية في السكرتارية
الراتب والترقية	
الراتب يبدأ من:	(4,000) ريال.
الوظائف التي يمكن أن يشغلها	لا يوجد وظائف يتم ترقيته عليها في الوقت الراهن.
ملخص عن الوظيفة	
<p>هو الموظف الذي يؤدي مهامه الرئيسية في التحقق من أن جميع الاعمال تجري كما يجب وأن تأدية المهام الإدارية والمكتبية على عاتقه بالإضافة إلى تنظيم جداول المكتب وطبيعة عمل السكرتير واسعة تؤهله إلى العمل في شتى المجالات التي تضم الاعمال والريادة.</p> <p>يعرف السكرتير بأنه الشخص الذي يوفر كافة سبل المساعدة والدعم لجميع أقسام المنشأة وعلى وجه الخصوص القسمين الإداري والتنفيذي وكذلك تنظيم وتنسيق الأعمال الإدارية.</p>	

اعتماداً / المدير التنفيذي



❖ بطاقة الوصف الوظيفي (كاتب إداري عام):

الاسم	نادر بن يوسف عبدالله الحسن
الرقم الوظيفي	5071104
اسم الوظيفة	كاتب إداري عام
القسم	شؤون الموظفين
المهام الأساسية والمهارات	
المهام الأساسية	المهارات
<ol style="list-style-type: none"> يؤدي أعمالاً كتابية مختلفة والتي تعتمد على طبيعة عمل الوظيفة وحجم العمل. إجادة التعامل مع الحاسب الآلي والبرامج المختلفة. ترتيب المواعيد وتوجيه الاستفسارات الى الشخص المسؤول أو الإدارة المختصة. عمل خلاصات إجمالية للمعاملات والتقارير ويرفعها للإدارة. ترتيب السجلات والمستندات ووضع قوائم لها. 	<ol style="list-style-type: none"> اعداد الملفات لحفظ الفواتير والأذونات والخطابات والمستندات والوثائق الأخرى. أن يكون لبقاً ويتحلى بالصبر والأخلاق الحميدة. إجراء المكالمات الهاتفية إذا طلب منه ذلك وإعطاء المعلومات أو الحصول عليها. اعداد الطلبات الخاصة للموظفين من الأدوات المكتبة والقرطاسية للموظفين.
الأقسام التي يتم التشاور معها	شؤون الموظفين
الشخص المسؤول	المدير التنفيذي
متطلبات العمل	
المؤهلات الدراسية	الشهادة الجامعية أو الثانوية على أقل تقدير.
الخبرة	يجب أن يكون لديه خبرة في مجال العمل الإداري لا تقل عن سنتين.
متطلبات خاصة	يجب أن يكون مؤهلاً لهذه الوظيفة للتعامل بأريحية مع مسؤولي الإدارة.
الراتب والترقية	
الراتب يبدأ من:	(4,000) ريال.
الوظائف التي يمكن أن يشغلها	ممكن إذا رأت الإدارة استحقاقه للترقية يرقى على كاتب شؤون موظفين حسب سيرته بالعمل وإدراكه للإعمال الإدارية.
ملخص عن الوظيفة	
وظيفة الكاتب الإداري من الوظائف المهمة حيث يتم توجيه الكاتب الإداري لأي عمل مطلوب فهو كاتب عام وتستطيع تشغيله في أي وظيفة تراها الإدارة تحتاج إلى موظف لبق وذو دراية كاملة بالأعمال الإدارية.	

اعتماد / المدير التنفيذي



❖ بطاقة الوصف الوظيفي (موظف الاستقبال):

الاسم	عبدالله بن فهاد فهد الخالدي
الرقم الوظيفي	5071107
اسم الوظيفة	موظف الاستقبال
القسم	الإدارة التنفيذية
المهام الأساسية والمهارات	
المهام الأساسية	المهارات
1. القيام باستقبال الزوار والمراجعين والترحيب بهم ومساعدتهم في الوصول لأقرب موظف يمكنه خدمتهم. 2. الرد على المكالمات الصادرة والواردة من وإلى المسؤولين والموظفين. 3. هادئ الطباع وغير انفعالي مع المراجعين. 4. يكون لديه درجة اقناع للمراجع بصورة عالية. 5. السرية التامة للمعلومات.	1. حفظ المستندات والوثائق. 2. التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي وتصوير المستندات والفاكسات وماكينات التغليف. 3. مهارات الاتصال الفعال وتوصيل المعلومات بكل دقة. 4. المقدرة على انجاز وأداء أكثر من عمل في وقت واحد بدون ارتباك. 5. القدرة على مواجهة المواقف المحرجة بحكمة.
الأقسام التي يتم التشاور معها	المدير التنفيذي
الشخص المسؤول	المدير التنفيذي
متطلبات العمل	
المؤهلات الدراسية	الشهادة الجامعية أو الثانوية على أقل تقدير والإلمام باللغة الانجليزية.
الخبرة	يجب أن يكون لديه خبرة في مجال العمل بالاستقبال لا تقل عن سنتين.
متطلبات خاصة	يجب أن يكون مؤهلاً لهذه الوظيفة للتعامل بأريحية مع المراجعين.
الراتب والترقية	
الراتب يبدأ من:	(4,000) ريال.
الوظائف التي يمكن أن يشغلها	لا يوجد في الوقت الراهن ترقيات على هذه الوظيفة وربما مستقبلاً على وظيفة سكرتير.
ملخص عن الوظيفة	
وظيفة موظف الاستقبال من أهم الوظائف الإدارية بالمنشأة ويجب أن يتحلى موظف الاستقبال بالهدوء والصبر والحكمة واللطف مع المراجعين والزائرين لأنه سيقابل مجموعة من البشر على مختلف مستوياتهم وثقافتهم ويكون حسن الاستماع والفهم ويكون لبقاً وبشوشاً وأن يكون حسن المظهر والهندام لأنه يعتبر الواجهة المشرقة للمنشأة التي يعمل بها.	

اعتماد / المدير التنفيذي

