

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



## دليل الوصف الوظيفي للوظائف المالية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بتنومة





## المقدمة:

إن أساس أي عمل مؤسسي- هو التنظيم. ويشمل مفهوم التنظيم داخل الجمعية على وجه التحديد - مجالات عديدة هي: توصيف الوظائف وتقسيم العمل واختيار العاملين وإعدادهم على النحو الذي يسمح لهم بتحمل المسؤولية والقيام بالعمل المنوط بهم ووضع الخطط والبرامج وكذا طرق المساءلة والمحاسبة التي تكفل جودة ونزاهة عملية تطبيق الخطط الموضوعة. وتتوقف كفاءة وفعالية الجمعية على مدي قوة وتماسك ومرونة التنظيم فكلما كان التنظيم محكماً ومرناً بالصورة التي تمكن الجمعية من التفاعل مع الواقع كلما استطاعت الجمعية أن تصل إلى الفئة أو الفئات المستهدفة؛ وأن تحقق الأهداف التي قامت لتحقيقها.

يكتسب الوصف الوظيفي أهميته من طرفي العمل الرئيسيين: الجمعية والموظفين؛ فهو من جانب يساعد الجمعية على وضع التوقعات التي تريدها في شاغلي الوظيفة؛ ويساعد أيضاً الموظفين بالتعرف على الهدف الرئيسي. المطلوب منهم من أجل توزيع أعباء العمل والأدوار وتغيب التضارب والازدواجية.

من أهم أدوارنا هنا في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة تنومة هو حماية النظم والقوانين والتعليمات المعمول بها سواءً في النظام الداخلي للجمعية او الانظمة المعمول بها في القطاع الثالث من التآكل والإهمال؛ ومن بينها الوصف الوظيفي.

لذلك كان الاهتمام منصبا على ان نولي الوصف الوظيفي اهتمام بالغاً ودائماً ذلك بتدارس الوصف الوظيفي لكل وظيفة والتأكد من أن التقيد بأحكامه مقنع ومرضي.

وحتى لا يضيف ذلك حالة من الجمود على أداء الجمعية يمكن اللجوء إلى مراجعة الوصف الوظيفي من فترة لأخرى لتتناسب مع المتطلبات العامة للعمل وليس لتتناسب 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 للموظفين بحيث يخلق التدريب بعد إتمامه حالة من التوائم بين المهارات والقدرات الفعلية التي يتمتع بها الموظف والوظيفة المناط إليه حسب ما هي موصوفة بالوصف الوظيفي الخاص بهذه الوظيفة.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

## مفهوم الوصف الوظيفي:

الوصف الوظيفي هو وثيقة يتم إعدادها لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي بحيث تتضح في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر هامة مثل: المسمى الوظيفي مكان العمل؛ المسئول المباشر رقم الوظيفة: تاريخ استحداث الشاغر، الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي.

وأخيرا والاهم واجبات الوظيفة التي يناقشها الوصف الوظيفي المعني، والأهلية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدريبية المطلوبة من صاحب الوظيفة.

ولا تتشابه التوصيفات الوظيفية لنفس الوظيفة عند كل الجمعيات الاهلية في المملكة حيث أن كل جمعية لها أنشطتها الخاصة، ولها طبيعتها الخاصة، ولها توزيع الواجبات الخاص بها لذلك ليس من السهل تطبيق نفس الوصف الوظيفي لوظيفة مدير العلاقات العامة مثلا على كافة مدرء العلاقات العامة في الجمعيات الخيرية؛ وان كانت هناك مهام وواجبات مشتركة بين كافة مدرء العلاقات العامة في كافة الجمعيات الخيرية مثلا .

## أهمية الوصف الوظيفي :

١- التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف: فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد 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 سواء من داخل الجمعية أو من خارجها.

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 يتم الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



فعنوان أو اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولا بد 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 والمهام - المسؤوليات - ظروف العمل - المؤهلات - الخبرة - القدرات والاستعدادات اللازمة - الجهد البدني والعقلي ... الخ). وبالطبع فإن كشوف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.

٤- **التدريب والتنمية:** فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين فان كشوف تحليل الوظائف توفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء 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 يلبها 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 الموظفين في العمل .



٧- إعادة تصميم الوظائف: توفير كشوف تحليل الوظائف المعلومات الأساسية التي يمكن الاعتماد عليها في إعادة تصميم الوظائف لتحقيق بعض الأهداف مثل تحسين وتطوير طرق وأساليب العمل.

### أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسة :

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي ، يمكنك أيضا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي يمكنك من التفوق في عملك، كما ستفهم أيضا أولويات عملك، وهذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الغير هامة التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها.

هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل مشاكل الهيكلية داخل مجال العمل، والأداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل او ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل . معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزمًا وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد.

هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة ، لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين ؛ ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

### عوامل بناء الوصف :

يعتمد هيكل الموظف على مجموعه من العوامل في بناء الموظف التي تكون الهيكل الوظيفي والتي تعد من العوامل المتوفرة في الموظف حيث يمكننا أن نعرف ونشرح كل عامل من هذه العوامل كالتالي:

- ١- المؤهلات التعليمية للفرد ومستوى التعليم: فكلما زاد مستوى تعليم الفرد زادت إمكانية نمو هيكله الوظيفي حيث يدعم التعليم والتدريب هيكل الموظف ويضفي له طابع علمي وسرعة استيعاب.
- ٢- الخبرات الوظيفية: حيث تعد سنوات العمل التي يقضيها الموظف في





الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

- في وظيفة روتينية واحده أي انه كل ما تعددت الوظائف والخبرات الوظيفية للموظف ازداد حجم هيكل الموظف.
- ٣- الرغبة في التطوير وتطوير الذات: عن الرغبة في التطوير سوف يكون هنالك إدخال لتقنيات وآليات جديدة في العمل تضيفي جانب جديد من الخبرة الوظيفية من خلال استخدام أساليب جديدة تطور المهارات الشخصية بالإضافة لتطوير بيئة العمل بالجمعية.
- ٤- المؤهلات الشخصية والصفات الذاتية للفرد: أي أن الفرد كل ما كان ذو شخصية تفاعلية منفتحة مع المجتمع واجتماعي اكتسب خبرات أكثر ونقلت إليه خبرات وتجارب الآخرين من خلال الاحتكاك بهم وممارسه العمل معهم.
- ٥- سرعة التعلم: كلما كان الشخص لديه الرغبة في التعلم ولديه القدرة على الاستيعاب سريعاً استطاع أن يجمع ويراكم لديه كمية أكبر من التراكمات المعرفية التي تثري هيكل الموظف.
- ٦- القدرة على الإبداع: كلما كان لدي الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح آفاق جديدة لمخيلته وحصيلته من الخبرة ، تزداد من خلال التجربة والممارسة والابداع وبالتالي يقوي ويعزز هيكل الموظف .

### أهمية التصميم الجيد للوظيفة :

- ١- زيادة الرضاء عن العمل: - من خلال درجه النمو الوظيفي التي قد يوفرها التصميم الجيد.
- ٢- تقليل بالانعزالية: - حيث يقلل من إحساس الفرد بالانعزالية.
- ٣- تقليل معدل دوران الأفراد: - يزيد من رغبة الأفراد في الاستمرار في الجمعية وعدم الرغبة في تركها .
- ٤- زيادة الإنتاج ومعدلات الأداء: - فبعد الرضاء عن العمل سيلتزم أكبر قدر من الموظفين تجاه الجمعية، والوظائف التي يشغلونها مما سيؤدي لزيادة الإنتاج ومعدلات الأداء.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

## يعطى التصميم الجيد للوظيفة مفهوماً تفصيلياً واضحاً عن الأمور التالية:

- ١- ما يراد تحقيقه من الوظيفة.
- ٢- ما المطلوب علمه وأداؤه.
- ٣- مستوى الإنتاج المطلوب.
- ٤- ظروف العمل المادية التي تؤدي من خلالها الأعمال.
- ٥- الأخطار المصاحبة لأداء الوظيفة.
- ٦- الخصائص المصاحبة لأداء الوظيفة.
- ٧- الخصائص التي تتسم بها الوظيفة.
- ٨- موقع الوظيفة الإداري.
- ٩- الظروف الاجتماعية المصاحبة للعمل.

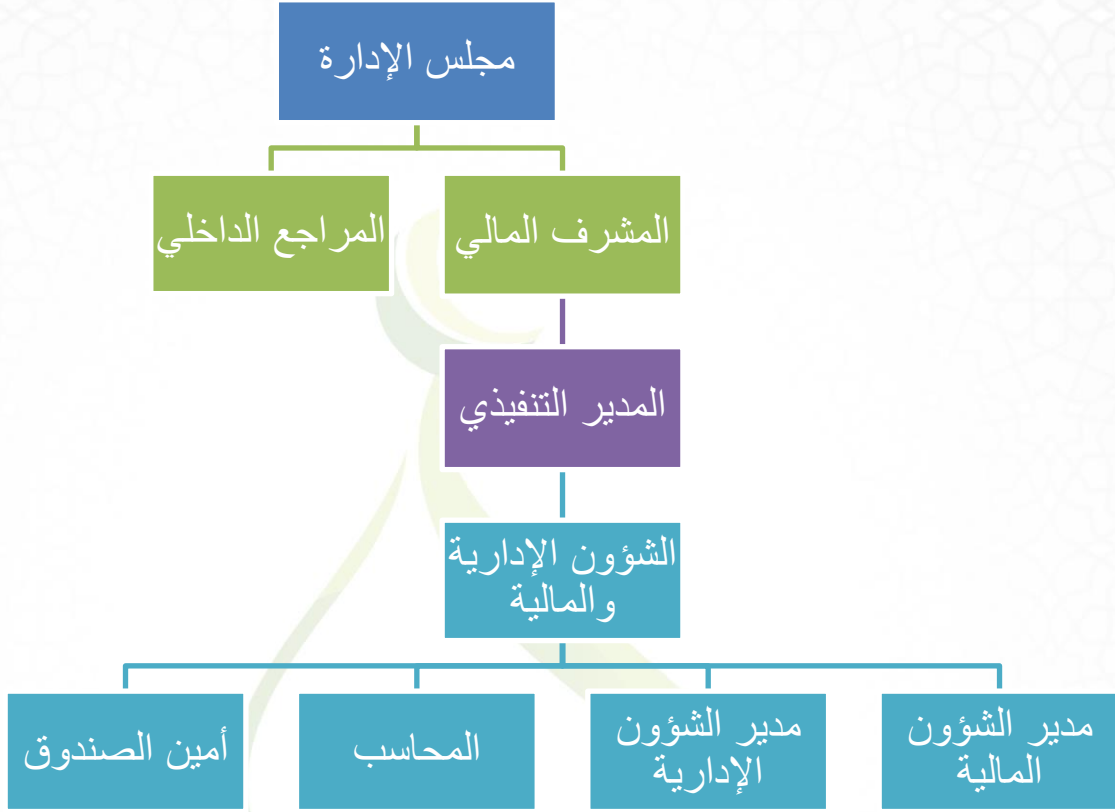
### التعريفات العامة الواردة في الدليل :

- الإدارة العليا: المدير 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 الإدارات في الجمعية محدد فيه المستويات الوظيفية.
- الوظيفة: هي مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها السلطة المختصة لغايات توضيح الأدوار الخاصة التي تتضمنها الوظيفة داخل الجمعية وفقاً لأحكام القانون.
- المسمى الوظيفي: هو الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة التي تم تقييمها على مستوى معين في الهيكل التنظيمي.

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



## الهيكل التنظيمي للشؤون الإدارية والمالية







الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

الرئيس المباشر	الإدارة	مسمى الوظيفة
رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	المشرف المالي

### المهام والواجبات التفصيلية :

1. متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تقضي به الأنظمة واللوائح
2. اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر.
3. الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي، متى كان هناك حاجة لذلك.
4. التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه
5. تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالته إلى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات وتصحيح الأخطاء - إن وجدت - ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهرة.
6. متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات.
7. رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير أوقاف الجمعية وتجديد عقودها أو فسخها بعد توصية المدير التنفيذي.
8. اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها.
9. الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
10. الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
11. الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها
12. تكليف من يقوم بجرد السلف وصناديق الجمعية في مواعيد غير معينه ورفع تقرير لمجلس الإدارة في حالة العجز وتوقيع الغرامات في حالة الإهمال أو التفريط وفقاً للأنظمة.
13. إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعها لمجلس الإدارة.
14. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



## نموذج اعتماد

### (مجلس الإدارة)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله , وبعد :

فقد اطلع مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة تنومة في اجتماعه رقم (٤) يوم الخميس الموافق ٢٩ / ١٢ / ١٤٤٣ هـ - ٢٨ / ٠٧ / ٢٠٢٢ م على لائحة (الوصف الوظيفي للوظائف المالية) بالجمعية ، وقرر اعتمادها والعمل بموجبها وفق الصياغة المرفقة بالاعتماد .

### أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	ظافر بن سالم بن سعد الشهري	رئيس الجمعية	
٢	محمد بن عاطف بن عبدالوهاب آل سلطان الشهري	نائب الرئيس	
٣	فهد بن ظافر بن سعيد العميري الشهري	المشرف المالي	
٤	عبدالكريم بن محمد بن عبدالرحمن الشهري	عضو	
٥	محمد بن سعد بن سعيد آل رزيق الشهري	عضو	
٦	عبدالله بن محمد بن عبدالرحمن الشهري	عضو	
٧	علي بن ظافر بن علي لشول	عضو	
٨	حسن بن محمد بن عامر آل زاهر الشهري	عضو	
٩	ظافر بن علي بن ظافر آل عبيد الشهري	عضو	