



رقم الصادر:

التاريخ:

المشروعات:

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: المسؤول المالي

رمز الوظيفة: HR/JD/....

الإدارة: الشؤون المالية

الدائرة: المالية

القسم:

مسمى وظيفة المسؤول المباشر:

رئيس مجلس الإدارة

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

المحاسبة، الموارد البشرية، المشتريات

ملخص الوظيفة:

المدير المالي مسئول عن توفير التدفقات المالية للشركة اللازمة لإقامة المشاريع وصرف رواتب الموظفين وتسديد الذمم عن الجمعية .

مهام الوظيفة:

1. الرقابة المالية على التدفقات النقدية اللازمة للمشاريع.
2. الرقابة على أداء المحاسب في الجمعية .
3. الرقابة على الكشوفات البنكية وكافة الأمور المتعلقة بالمعلومات البنكية وإصدار الشيكات .
4. إصدار الشيكات وإقرار الدفعات وتوقيتها .
5. إقرار صرف الرواتب والسلف والتوقيع على كشف الرواتب .
6. إقرار صرف العلاوات والمكافآت والإجازات والتعويضات والحوافز .
7. إقرار الموازنات الخاصة بكل قسم من أقسام الجمعية .
8. الرقابة على حسابات الذمم المدينة .
9. تأمين الأموال اللازمة للمشاريع الجديدة والتوسعات التي تتطلبها المشاريع .
10. تأمين الأموال اللازمة لدفع رواتب الموظفين في نهاية كل شهر .

مسئوليات أخرى:

أي مهام أخرى توكل إليه من قبل الإدارة العليا.

متطلبات إشغال الوظيفة:

1. المؤهلات العلمية:			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	علوم مالية ومصرفية	أو	المحاسبة
2. الخبرات العملية : خبرة مبرهنة لا تقل عن 10 سنوات في الإدارة المالية .			

حساب الجمعية لدى مصرف الراجحي الرئيسي (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٢٢٧٠٤) الوقف (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠١٩)
الزكاة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٩٢٦٠٨) إقطار صائم (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٤٣) العمرة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٣٥)
فرع بةعاء رقم ٢٩٠ - تليفاكس ٠٥٢٧٥٠٠٠-٠١٦-٠٥٣٨٢٧٥٠٠٠ ص.ب: ١٢٥ الرمز البريدي محافظة بةعاء (٨١٩١١)

موقع الجمعية: www.dawabaqa.org البريد الإلكتروني dawabaqa@gmail.com



رقم الصادر:

التاريخ:

المشروعات:

٣. القدرات والمهارات المهنية :

١. قدرات عالية في إدارة المشاريع وجلب التمويل .
٢. مهارات عالية في التخطيط للمشاريع والإدارة المالية.
٣. مهارات عالية في إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية.
٤. قدرات عالية في إعداد مقترحات التمويل .
٥. قدرات عالية في استخدام الحاسوب والبرامج المحاسبية.
٦. إتقان اللغة الانجليزية ويفضل العبرية أيضا.
٧. معرفة ممتازة بمؤسسات التمويل وأليات التعامل معها.

٤. القدرات والمهارات الشخصية:

١. مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض والاقناع.
٢. مهارات إدارية وتنظيمية عالية.
٣. قوة الشخصية.
٤. تحمل ضغط العمل.

توقيع الإدارة:

التاريخ:

توقيع الموظف :

التاريخ:

حساب الجمعية لدى مصرف الراجحي الرئيسي (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٢٢٧٠٤) الوقف (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠١٩)
الزكاة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٩٢٦٠٨) إفظار صائتم (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٤٣) العمرة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٣٥)
فرع بقاء رقم ٢٩٠ - تليفاكس ٠٥٢٧٥٠٠٠-١٦ ج: ٠٥٣٨٢٧٥٠٠٠ ص.ب: ١٢٥ الرمز البريدي محافظة بقاء (٨١٩١١)

موقع الجمعية: www.dawabaqa.org البريد الإلكتروني dawabaqa@gmail.com



رقم الصادر:
التاريخ:
المشروعات:

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي : مسئول العهد والمشتريات
رمز الوظيفة: HD/Mp.....

الإدارة: الشؤون المالية
الدائرة : المالية
القسم:

مسمى وظيفة المسئول المباشر:

المسؤول المالي

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

ملخص الوظيفة:

شاغل هذه الوظيفة مسئول عن التخطيط والتنظيم لهذا القسم / الدائرة وهو مسئول عن توفير المواد الخام المطلوبة / اللازمة لتصنيع أو التشغيل للمشروع ذات الجودة والنوعية المحدد مسبقاً لكي تكون متوفرة في الوقت المناسب وبالتكلفة الأفضل وبأفضل الشروط والحفاظ على مخزون دائم تجنباً للانقطاع.

مهام الوظيفة:

1. بناء وتطوير قسم المشتريات ووضع خطط الشراء ورسم السياسات والإجراءات .
2. تقديم احتياجات كل قسم من المواد الأولية ووضع الموازنة الملائمة .
3. بناء وتطوير خطة سنوية للاحتياجات من المواد الأولية اللازمة .
4. بناء وتطوير علاقات متينة من الموردين والحفاظ عليها.
5. استدرج عروض الأسعار من الموردين ومقارنتها واختيار الأفضل.
6. إدارة المفاوضات مع الموردين فيما يخص (جودة المنتج الأسعار، المواصفات، الخصومات، الشروط الجزائية، البضائع المرتجعة، آلية التوصيل، الخصومات، طريقة الدفع ومدتها ... الخ وتوقيع العقود معهم.
7. عمل خطة دورية مع نهاية كل عام وتحديث السياسات والإجراءات.
9. بناء الهياكل والنماذج المختلفة المستخدمة في دائرة المشتريات.
10. الاحتفاظ بملفات طلبات الشراء الداخلية والخارجية، وعروض الأسعار والعقود والنماذج المستخدمة في الدائرة والمراسلات الداخلية التي تخص الدائرة.
11. مراجعة عروض الموردين والرد عليها بالإيجاب أو الرفض.
12. رفع التقارير إلى الإدارة العليا في كل هذه الأمور.

مسئوليات أخرى:

22. أي مهام أخرى توكل إليه من قبل الإدارة التنفيذية أو الإدارة العليا.

متطلبات إشغال الوظيفة:

1. المؤهلات العلمية:

حساب الجمعية لدى مصرف الراجحي الرئيسي (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٢٢٧٠٤) الوقف (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠١٩)
الزكاة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٩٢٦٠٨) إقطار صائم (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٤٣) العمرة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٣٥)
فرع بةعاء رقم ٢٩٠ - تليفاكس ٠٥٢٧٥٠٠٠-١٦٠٠١٦ ج. ٠٥٣٨٢٧٥٠٠٠ ص.ب. ١٢٥ الرمز البريدي محافظة بةعاء (٨١٩١١)

موقع الجمعية: www.dawabaqa.org البريد الإلكتروني dawabaqa@gmail.com



رقم الصادر:

التاريخ:

المشروعات:

الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب		أو	
٢. الخبرات العملية : خبرة علمية وعملية .			
٣. القدرات والمهارات المهنية:			
١. قدرات عالية في التخطيط .			
٢. قدرات جيدة في اللغة الإنجليزية .			
٣. قدرات عالية في التفاوض .			
٤. قدرات في صياغة العقود والمراسلات التجارية .			
٥. مهارات جيدة في استخدام Ms Office واستخدام الانترنت .			
٦. قدرات عالية في إعداد التقارير .			
٤. القدرات والمهارات الشخصية:			
١. قوة الشخصية .			
٢. مهارات عالية في الاتصال.			
٣. تحمل ضغط العمل .			
٤. إمكانية التنقل بين المناطق أو السفر للخارج .			

توقيع الإدارة:	التاريخ:
توقيع الموظف:	التاريخ:

حساب الجمعية لدى مصرف الراجحي الرئيسي (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٢٢٧٠٤) الوقف (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠١٩)
الزكاة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٩٢٦٠٨) إقطار صائم (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٤٣) العمرة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٣٥)
فرع بعااء رقم ٢٩٠ - تليفاكس ٠٥٢٧٥٠٠٠-١٦ ج: ٠٥٣٨٢٧٥٠٠٠ ص.ب: ١٢٥ الرمز البريدي محافظة بعااء (٨١٩١١)

موقع الجمعية: www.dawabaqa.org البريد الإلكتروني dawabaqa@gmail.com



رقم الصادر:

التاريخ:

المشروعات:

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي : مسؤول مستودعات		رمز الوظيفة: HR/JD/....
الإدارة: الشؤون المالية		القسم:
مسمى وظيفة المسؤول المباشر:		
المدير التنفيذي – المسؤول المالي		
مسمى الوظائف التي يشرف عليها:		
أمناء المستودعات		
ملخص الوظيفة:		
تتلخص مهام الوظيفة بالحفاظ الدائم على المستودعات وترتيبها بطريقة يسهل الوصول فيها إلى كل ما هو مطلوب .		
مهام الوظيفة:		
<ol style="list-style-type: none"> استلام المواد الموردة وتسليم نسخة وفق الإرسالية لدائرة المشتريات. المحافظة على نظافة المستودعات والتأكد من سهولة الوصول إلى البضاعة. القيام بعملية الجرد السنوي بالتعاون مع الدوائر المختصة. 		
متطلبات إشغال الوظيفة:		
١ . المؤهلات العلمية:		
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل
التخصص المطلوب	إدارة أعمال – دعم فني	
٢ . الخبرات العملية:		
٣ . القدرات والمهارات المهنية:		
١ .		
٢ .		
٤ . القدرات والمهارات الشخصية:		
١ .		
٢ .		
توقيع الإدارة:	التاريخ:	
توقيع الموظف:	التاريخ:	

حساب الجمعية لدى مصرف الراجحي الرئيسي (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٢٢٧٠٤) الوقف (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠١٩)
الزكاة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٩٢٦٠٨) إقطار صائغ (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٤٣) العمرة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٣٥)
فرع بقاء رقم ٢٩٠ - تليفاكس ٠٥٢٧٥٠٠٠-٠١٦-٠٥٣٨٢٧٥٠٠٠ ص.ب: ١٢٥ الرمز البريدي محافظة بقاء (٨١٩١١)

موقع الجمعية: www.dawabaqa.org البريد الإلكتروني dawabaqa@gmail.com



رقم الصادر:

التاريخ:

المشروعات:

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: مدير تنفيذي Executive Manager رمز الوظيفة: HR/JD/....

الإدارة: العليا الدائرة: قسم الإدارة القسم: الإدارة التنفيذية

مسمى وظيفة المسئول المباشر:

رئيس مجلس الإدارة

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

كافة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة:

– التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة على كافة أنشطة الشركة بأمثل الطرق وأقل التكاليف بكفاءة وفعالية بما يحقق أهداف الشركة بالنمو وزيادة الحصة السوقية للشركة.

مهام الوظيفة:

1. إدارة أعمال الجمعية بكفاءة وفعالية بما يخدم أهداف ومصالح الجمعية .
2. عمل مراجعة وتحليل شامل للوضع الحالي وعمل خطة استراتيجية لإصلاح الوضع القائم .
3. مراجعة القوانين الداخلية المعمول بها في الجمعية وإجراء التعديلات اللازمة وأقرارها من قبل الدوائر المختصة وتعميمها على الموظفين والعاملين في الجمعية .
4. مراجعة ملفات عقود الموظفين والعاملين ومهام ومسئوليات وصلاحيات كل فرد وإجراء التعديلات اللازمة بما تقتضيه مصلحة العمل.
8. تنظيم الملفات المتعلقة بالوضع القانوني للجمعية والتأكد من وجود كافة الوثائق والشهادات التي تثبت ذلك.
9. مراسلة ومخاطبة المؤسسات الحكومية والتجارية والاتحادات والنقابات والمؤسسات بما يخدم أهداف ومصالح الجمعية.
10. المشاركة في الدورات واللقاءات التي لها علاقة بالعمل .
11. القيام بدور العلاقات العامة في الجمعية .
12. الرقابة على كافة الدوائر والأقسام والأفراد العاملين بالجمعية ممن يلونه في الهيكل التنظيمي.
13. تنظيم العلاقات بين الأقسام وآليات التخاطب حسب الهرم الوظيفي والحد من تداخل المهام والصلاحيات ووضع الشخص المناسب في المكان المناسب.
15. حل كافة المشاكل الإدارية سواء كانت داخلية أم خارجية.
16. رفع التقارير الدورية والسنوية لمجلس الإدارة.
17. إقرار الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية وإقرار انتداب الأفراد للدورات التدريبية.

مسئوليات أخرى:

19. أي مهام أخرى توكل إليه من قبل المدير العام أو مجلس الإدارة.

متطلبات إشغال الوظيفة:

حساب الجمعية لدى مصرف الراجحي الرئيسي (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٢٢٧٠٤) (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠١٩) الوقف
الزكاة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٩٢٦٠٨) إقطار صائمه (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٤٣) العمرة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٣٥)
فرع بقاء رقم ٢٩٠ - تليفاكس ٠٥٢٧٥٠٠٠-٠١٦ ج. ٠٥٣٨٢٧٥٠٠٠ ص.ب. ١٢٥ الرمز البريدي محافظة بقاء (٨١٩١١)

موقع الجمعية: www.dawabaqa.org البريد الإلكتروني dawabaqa@gmail.com



رقم الصادر:

التاريخ:

المشروعات:

١. المؤهلات العلمية:			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	إدارة أعمال	أو	إقتصاد/علوم مالية
٢. الخبرات العملية: خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مواقع إدارية عليا.			
٣. القدرات والمهارات المهنية:			
١. القدرة على وضع الخطط الاستراتيجية طويلة المدى.			
٢. قدرات إدارية وقيادية وتنظيمية عالية.			
٣. المعرفة الواسعة بالقوانين المتعلقة بالعمل المعمول بها في مناطق السلطة.			
٤. إتقان اللغة الانجليزية وأي لغة أخرى.			
٥. مقدرة عالية في إعداد الدراسات ودراسات الجدوى الاقتصادية والمقترحات وإعداد التقارير .			
٦. قدرات عالية في صياغة العقود والاتفاقيات.			
٧. القدرة على اتخاذ القرارات.			
٤. القدرات والمهارات الشخصية:			
١. قدرات ومهارات قيادية عالية.			
٢. قوة الشخصية.			
٣. تحمل ضغط العمل.			
٤. مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض.			

توقيع الإدارة:	التاريخ:
توقيع الموظف:	التاريخ:

حساب الجمعية لدى مصرف الراجحي الرئيسي (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٢٢٧٠٤) الوقف (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠١٩)
الزكاة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٩٢٦٠٨) إقطار صائغ (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٤٣) العمرة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٣٥)
فرع بقاء رقم ٢٩٠ - تليفاكس ٠٥٢٧٥٠٠٠-١٦ ج: ٠٥٣٨٢٧٥٠٠٠ ص.ب: ١٢٥ الرمز البريدي محافظة بقاء (٨١٩١١)

موقع الجمعية: www.dawabaqa.org البريد الإلكتروني dawabaqa@gmail.com