

الرقم: FVA/POA/02  
التاريخ: 1447/08/12  
الموافق: 2026/01/01  
الموضوع: تكليف

جمعية الرؤية  
المستقبلية  
للإرشاد والتوجيه المهني

المملكة العربية السعودية  
مرخصة من المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم (1000838300)

## بطاقة وصف وظيفي

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	المدير المالي
الإدارة \ القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مجلس الإدارة
المرؤوسين	لا يوجد

طبيعة العمل
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح

مهام ونشاطات الوظيفة
1. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. 2. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفرغ مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. 3. تنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحمل التكاليف غير المباشرة على الجمعية. 4. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. 5. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. 6. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. 7. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. 8. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. 9. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. 10. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. 11. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. 12. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديرة المباشر المراجعة، وتحضير قيود التسوية اللازمة. 13. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع. 14. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملقاة وتسليمها إلى مديرة المباشر. 15. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. 16. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. 17. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية. 18. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها. 19. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية. 20. والمالية المعتمدة. 20 إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. 21. رفع تقارير دورية لمديرة المباشر عن سير العمل. 22. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية. 23. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

الرقم: FVA/POA/02  
التاريخ: 1447/08/12  
الموافق: 2026/01/01  
الموضوع: تكليف

جمعية الرؤية  
المستقبلية  
للإرشاد والتوجيه المهني



المملكة العربية السعودية  
مرخصة من المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم (1000838300)

المؤهلات والخبرات

- دبلوم محاسبة او خبرة عملية في مجال المحاسبة لا تقل عن ثلاث سنوات
- خبرة عملية في مجال الجمعيات وأنشطة الجمعيات

المرؤوسين لا يوجد

المهارات والجدارات المهنية

- مهارات التواصل مع الغير والقدرة على إعداد التقارير
- إجادة استخدام الحاسب
- القدرة على التخطيط

التاريخ: 2026/01/01

توقيع الإدارة:

التاريخ: 2026/01/01

توقيع الموظف:



الرقم: FVA/POA/03  
التاريخ: 1447/08/01  
الموافق: 2026/01/20  
الموضوع: تعيين

جمعية الرؤية  
المستقبلية  
للإرشاد والتوجيه المهني

المملكة العربية السعودية  
مرخصة من المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم (1000838300)

## بطاقة وصف وظيفي

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مساعد إداري
الإدارة \ القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الآلي وتقنية المعلومات ورفع جميع الأوراق على السحابة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1	تهيئة الأجهزة وتنزيل البرامج عليها.
2	المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات.
3	المحافظة على سرية البيانات. التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية وتوابعها وقدرتها على العمل اليومي.
4	التأكد من اتصال الشبكة ومعالجة مشاكلها.
5	أداء أو ضمان التثبيت السليم للكابلات.
6	ضمان التثبيت السليم الأنظمة التشغيلية والبرامج المناسبة.
7	مسؤول عن تحميل البرامج . ج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج.
8	تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة.
9	تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات video conference تقنية وضمان عملها) واستمرار عمل برامج الجمعية وموقع الجمعية.
11	تقييم البرامج أو الأجهزة. والتوصية بالتحسينات أو التحديث.
12	عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية .
13	تجهيز القاعات والمكاتب.
14	متابعة أعمال الصيانة ( Hardware and Software ) لأجهزة الموظفين والقاعات وبرامج الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم اعاققتها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية للمستخدمين أجهزة الحاسب الآلي.
16	عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان امن.
18	متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد .
19	انشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها و مكاتبها.
20	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات	
• دبلوم حاسب آلي او خبرة عملية في مجال الحاسب (تصميم جرافيك - إدخال بيانات - إنشاء جداول متابعة) لا تقل عن ثلاث سنوات • خبرة عملية في مجال الجمعيات وأنشطة الجمعيات (أفضلية)	
المهارات والجدارات	
• المهارة و الدقة والمتابعة والإلمام الجيد بإعداد التقارير	

التاريخ: 2026/01/20  
التاريخ: 2026/01/20



توقيع الإدارة: Aman

توقيع الموظف: [Signature]

الرقم: FVA/POA/02  
التاريخ: 1447/08/21  
الموافق: 2026/01/01  
الموضوع: وصف وظيفي

جمعية الرؤية  
المستقبلية  
للإرشاد والتوجيه المهني

المملكة العربية السعودية  
مرخصة من المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم (1000838300)

## بطاقة وصف وظيفي

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير تنفيذي
الإدارة \ القسم	الإدارة العليا
التبعية الإدارية	مجلس الإدارة
المرؤوسين	كافة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي
طبيعة العمل	
التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة على كافة أنشطة الجمعية بأمثل الطرق وأقل التكاليف بكفاءة وفعالية عالية بما يحقق أهداف الجمعية بالنمو وزيادة التأثير المجتمعي وتحقيق الاستدامة المالية لاستمرار الجمعية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. إدارة أعمال الجمعية بكفاءة وفعالية بما يخدم أهداف ومصلحة الجمعية .</li><li>2. عمل مراجعة وتحليل شامل للوضع الحالي وعمل خطة استراتيجية الإصلاح الوضع القائم .</li><li>3. مراجعة القوانين الداخلية المعمول بها في الجمعية وإجراء التعديلات اللازمة والقرارات من قبل الدوائر المختصة وتعميمها على الموظفين والعاملين في الجمعية.</li><li>4. مراجعة ملفات وعقود الموظفين والعاملين ومهام ومسئوليات وصلاحيات كل فرد وإجراء التعديلات اللازمة بما تقتضيه مصلحة العمل.</li><li>5. تنظيم الملفات المتعلقة بالوضع القانوني للجمعية والتأكد من وجود كافة الوثائق والشهادات التي تثبت ذلك.</li><li>6. المشاركة في الدورات واللقاءات التي لها علاقة بالعمل.</li><li>7. مراسلة ومخاطبة المؤسسات الحكومية والتجارية والاتحادات والنقابات والمؤسسات بما يخدم أهداف ومصالح الجمعية.</li><li>8. القيام بدور العلاقات العامة في الجمعية .</li><li>9. الرقابة على كافة الدوائر والأقسام والأفراد العاملين في الجمعية ممن يلونه في الهيكل التنظيمي.</li><li>10. تنظيم العلاقات بين الأقسام وآليات التخاطب حسب الهرم الوظيفي والحد من تداخل المهام والصلاحيات ووضع الشخص المناسب في المكان المناسب.</li><li>11. رفع التقارير الدورية والسنوية لمجلس الإدارة.</li><li>12. حل كافة المشاكل الإدارية سواء كانت داخلية أم خارجية.</li><li>13. إقرار الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية وإقرار انتداب الأفراد للدورات التدريبية.</li><li>14. أي مهام أخرى توكل إليه من قبل مجلس الإدارة.</li></ol>	

الرقم: FVA/POA/02  
التاريخ: 1447/08/21  
الموافق: 2026/01/01  
الموضوع: وصف وظيفي

جمعية الرؤية  
المستقبلية  
للإرشاد والتوجيه المهني



المملكة العربية السعودية  
مرخصة من المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم (1000838300)

## متطلبات إشغال الوظيفة

### 1- المؤهلات العلمية

الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
التخصص المطلوب	إدارة أعمال أو هندسة صناعية

### 2- القدرات والمهارات المهنية

- القدرة على وضع الخطط الاستراتيجية طويلة المدى.
- قدرات إدارية وقيادية وتنظيمية عالية.
- المعرفة الواسعة بالقوانين المتعلقة بالعمل المعمول بها في مناطق السلطة.
- اتقان اللغة الانجليزية وأي لغة أخرى.
- مقدرة عالية في إعداد الدراسات ودراسات الجدوى الاقتصادية والمقترحات وإعداد التقارير.
- قدرات عالية في صياغة العقود والاتفاقيات.

### 3- القدرات والمهارات الشخصية

- قدرات ومهارات قيادية عالية.
- قوة الشخصية.
- تحمل ضغط العمل.
- مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض.

رئيس مجلس الإدارة

م/ مازن يحي محمد عريشي

التوقيع: 

