



جمعية البر والخدمات الإجتماعية البنكية بينبر البحر

بطاقة وصف وظيفي

| ١. تفاصيل الوظيفة | |
|---------------------|--|
| المسمى الوظيفي | مدير الإدارة المالية |
| الإدارة / القسم | الإدارة المالية |
| مسمى الرئيس المباشر | المدير التنفيذي |
| المروؤسين | محاسب - أمين صندوق - أمين المستودع - مسؤول مشتريات . |

٢. الغرض العام من الوظيفة : (وصف مختصر للهدف الرئيسي من إنشاء الوظيفة)
- يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والرقابة على الموارد المالية للجمعية ومصروفاتها، والإشراف على الدورة المستندية والإشراف على إعداد الحسابات الختامية وعلى إصدارها .

| ٣. المسئوليات والانجازات المطلوبة | |
|-----------------------------------|--|
| عنوان المحور | المهام الوظيفية |
| كافة الإجراءات في الإدارة المالية | ١. الاشراف على تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في الجمعية. |
| | ٢. الاشراف على وضع استراتيجية خاصة بالشؤون المالية والحسابات منبثقة عن الاستراتيجية العامة للجمعية . |
| | ٣. الإشراف على ضبط الموارد والمصاريف ، والتعاون والتنسيق مع كل إدارة لتسجيل البيانات المالية. |
| | ٤. إعداد تقييم الاداء السنوي المرتبط بالعاملين في الإدارة . |
| | ٥. الرقابة على كافة المستندات الصادرة والواردة إلى قسم المحاسبة، والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التواقيع اللازمة. |
| | ٦. الاشراف مراجعة سندات القيد، واعتمادها قبل تسجيلها في الحسابات المعنية. |
| | ٧. الإشراف على تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعنية ووفقا لأنظمة وبرامج الكمبيوتر المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. |

| | |
|--|--|
| <p>٨. الاشراف على تدقيق جداول الرواتب والأجور شهريا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين والعملاء، وإدخال أية تعديلات في وضع الموظفين والعمل على ملفاتهم في الكمبيوتر.</p> <p>٩. الإشراف والمراجعة على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازمة على الشيكات وفقا للصلاحيات المعمول بها.</p> <p>١٠. الإشراف على عمليات الجرد السنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.</p> <p>١١. الاشراف إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.</p> <p>١٢. تطوير السياسات المالية العامة للجمعية وعرضها على المدير العام للاعتماد.</p> <p>١٣. التأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للجمعية.</p> <p>١٤. مراقبة عمليات القبض والصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة..</p> <p>١٥. المحافظة على اصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها وفتح السجلات الاحصائية لمراقبة حركة الاصول الثابتة . وعمليات الصرف والجرد في مستودعات الجمعية .</p> <p>١٦. أداء كل ما يوكل إليه من أعمال ترتبط بالمالية والأصول والمستودعات والعقود وفتح مظاريف عروض العقود والمشتريات .</p> | |
| ٤. الموهلات والخبرات | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس محاسبة ● خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة. | |
| ٥. المهارات والجدارات | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة ● مهارات الدقة والمتابعة ● فن التواصل مع الاخرين ● الالمام الجيد بالإجراءات والأنظمة المالية . | |



جمعية البر والخدمات الإجتماعية النيرية بينبر البر

بطاقة وصف وظيفي

| ١. تفاصيل الوظيفة | |
|---------------------|---|
| المسمى الوظيفي | مدير إدارة تنمية الموارد المالية والإستثمار |
| الإدارة / القسم | إدارة تنمية الموارد المالية والإستثمار |
| مسمى الرئيس المباشر | المدير التنفيذي |

٢. الهدف من الوظيفة:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام تنمية موارد الجمعية بما يتماشى مع توجهات الجمعية التسويقية، وبما يحقق ويلبي تطلعات وتوقعات الشرائح المستهدفة، ويقوم بالبحث عن شركاء عمل لبرامج وخدمات الجمعية لتحقيق الاهداف المرجوة والتنسيق مع المدير التنفيذي في تطوير الجمعية .

٣. المسئوليات والانجازات المطلوبة

| عنوان المحور | المهام الوظيفية |
|--|--|
| تنمية الموارد المالية للجمعية من خلال التواصل مع المجتمع | ١. قيادة استراتيجيات تنمية الموارد المالية في الجمعية ودعم الخطط والفعاليات التنفيذية لتنمية الموارد المالية للجمعية |
| | ٢. الاشراف على وضع برامج عمل تفصيليه تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في استراتيجية الجمعية . |
| | ٣. العمل على تسويق برامج وخدمات الجمعية وذلك من خلال طرحها على (الجهات المانحة الجهات الأهلية ، القطاع الخاص ، الافراد) |
| | ٤. الإستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في طرح برامج وخدمات الجمعية وعرضها على المؤسسات المانحة أوالرغبين في الإشتراك مع الجمعية . |
| | ٥. بناء وتطوير العلاقات مع إدارات المسؤولية الإجتماعية مع الشركات والمؤسسات |

| | |
|---|--|
| <p>٦. إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة والواردة في الخطة الإستراتيجية للجمعية .</p> <p>٧. التنسيق مع كافة اللجان المعنية بتطوير منتجات الجمعية ، وخصوصا لجنة الإستثمار في مجلس الإدارة .</p> <p>٨. تسويق كافة فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لدعم تكاليفها.</p> <p>٩. المساهمة بالترويج الإلكتروني عبر المواقع الإلكترونية للجمعية والمواقع الأخرى ذات العلاقة .</p> <p>١٠. الأبداع والتنوع في تطوير وطرح البرامج والخدمات المقدمة من الجمعية .</p> <p>١١. رفع تقارير دورية عن سير العمل لدية الى المدير التنفيذي مقرونة بالاقترحات والتوصيات</p> <p>١٢. القيام بأي مهام وواجبات تكلف بها من قبل المدير المباشر</p> | |
|---|--|

٤. الموهلات والخبرات

- بكالوريوس .
- خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام و أنشطة الوظيفة

٥. المهارات والجدارات

- القدرة على البحث والتقصي.
- إتقان فن التواصل مع الآخرين .
- القدرة على الإبتكار والتجديد .
- القدرة على إستخدام الحاسب الآلي.



جمعية البر والخدمات الإجتماعية الخيرية ببنوك الأردن

بطاقة وصف وظيف

| ١. تفاصيل الوظيفة | |
|---------------------|----------------------|
| المسمى الوظيفي | أمين الصندوق |
| الإدارة / القسم | الإدارة المالية |
| مسمى الرئيس المباشر | مدير الادارة المالية |
| المؤوسين | لا يوجد |

الهدف من الوظيفة:

يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على اموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي وذلك من خلال قيد ومر اقية المنصرف منها والمحصل ، وإثبات ذلك دفتريا لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.

٢. المسئوليات والانجازات المطلوبة

| عنوان المحور | المهام الوظيفية |
|--------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none">١. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها .٢. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق.٣. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك الى رئيسة المباشر.٤. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة.٥. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.٦. جرد ارصدة الصندوق يومياً٧. رفع تقارير دورية لمديرة المباشر عن سير العمل٨. القيام بما يوكل الية من مهام مرتبطة بأهداف وظيفية.٩. الايداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية١٠. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها. |

٣. الموهلات والخبرات

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• دبلوم محاسبة .• خبرة ٣ سنوات في مجال مهام و أنشطة الوظيفة |
|--|

٤. المهارات والجدارات

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• الدقة والمتابعة .• استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الانجليزية . |
|--|

استمارة وصف وظيفي

| ١. تفاصيل الوظيفة | |
|---------------------------|-----------------------|
| المسمى الوظيفي | امين مستودع |
| الإدارة / القسم | إدارة الشؤون الادارية |
| مكان الوظيفة داخل الإدارة | الشؤون الادارية |
| مسمى الرئيس المباشر | مديرالشؤون الادارية |

الهدف من الوظيفة:

يقوم شاغل هذه الوظيفة باستلام وتخزين وترتيب المعدات والمواد في المستودع .

٤. المسئوليات والانجازات المطلوبة

| عنوان المحور | المهام الوظيفية |
|-------------------------------------|---|
| ترتيب وتنظيم جميع الاعمال بالمستودع | <ol style="list-style-type: none"> ١. يقوم باستلام وتخزين وترتيب المعدات والمواد في المستودع . ٢. يقوم بإخراج وتسليم المعدات والمواد واللوازم المطلوبة . ٣. يقوم بفحص الاوراق والمستندات في حالة الاستلام والتسليم لتأكد من استكمالها وتماشيها مع الشروط المطلوبة . ٤. إعداد المحاضر والتقارير والقوائم المتعلقة بأعمال المستودع وإدخاله بالحاسب الآلي بشكل دوري . ٥. أداء كل ما يوكل إليه بحدود قدراته وإمكاناته. |

الموهلات والخبرات :

- ثانوية العامه .
- اجادة استخدام الحاسب الالي

المهارات والجدارات:

- المعرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال المستودعات.
- المعرفة بالانظمة والاساليب والاجراءات الخاصة بأعمال المستودعات والقدرة على تطبيقها.
- المعرفة بطرق الحفظ وتصنيف وترتيب المواد وفقاً للاسس العملية السليمة .
- القدرة على التعامل مع تطبيقات الحاسب الالى في مجال عمل الوظيفة .
- القدرة على إقامه علاقات عمل فعالة مع الآخرين .



جمعية البحر والخدمات الاجتماعية الخيرية ببنبر البحر

بطاقة وصف وظيفي

١. تفاصيل الوظيفة

| | |
|----------------------|---------------------|
| مسؤول مشتريات | المسمى الوظيفي |
| الإدارة المالية | الإدارة / القسم |
| مدير الإدارة المالية | مسمى الرئيس المباشر |

٢. الهدف من الوظيفة:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على جمعيات عمليات الشراء والتوريد حسب سياسات وإجراءات الجمعية .

٣. المسئوليات والانجازات المطلوبة

| المهام الوظيفية | عنوان المحور |
|---|--------------|
| ١) يعد ويشرف على تنفيذ جميع السياسات والإجراءات المتعلقة بالمشتريات ويعقود الموردين. | |
| ٢) يتابع ويحلل اتجاهات التوريد للتأكد من الأسعار والنوعية والجودة، ويقترح مصادر التوريد المناسبة. | |
| ٣) يقترح الميزانيات الخاصة بالمشتريات وذلك بالاستناد إلى احتياجات كل إدارة والتوجهات السابقة. | |
| ٤) يعمل على تأمين عروض الأسعار من عدد من الموردين ويعد قائمة مختصرة تتضمن أنسب العروض لتسهيل عملية اختيار العرض الأفضل. | |
| ٥) يحتفظ بسجلات دقيقة عن الموردين والعقود والتسعير والمعلومات الخاصة بالفواتير. | |
| ٦) يتابع عمليات الشراء والتسليم واختتام الدورة الشرائية وفقاً للشروط والمواصفات التعاقدية. | |
| ٧) يدير المفاوضات مع الموردين فيما يخص جودة المنتج والأسعار والمواصفات وطريقة الدفع ومدتها... | |
| ٨) ينسق مع مسؤوله المباشر لتعيين الأهداف العامة وبرامج العمل الخاصة بإدارة عقود الموردين. | |
| ٩) ينسق مع قسم المحاسبة لتسوية تكلفة المشتريات والنقل والشحن والرسوم وغيرها من النفقات ذات الصلة. | |

٤. الموهلات والخبرات

- الثانوية العامة ، دبلوم في المشتريات .
- خبرة ثلاث سنوات في مجال ومهام وانشطة الوظيفة

٥. المهارات والجدارات

- القدرة على التواصل مع الغير.
- القدرة على التحليل للمنافسات .
- القدرة على البحث عن أفضل الأسعار والموردين .
- مهارات التعامل مع الحاسب الالى