



جمعية إكرام المسنين بمنطقة مكة المكرمة

بطاقات الوصف الوظيفي للوحدات المالية





جمعية إكرام المسنين بمنطقة مكة المكرمة

B1-1	رمز الوظيفة
مدير إدارة تنمية الموارد المالية والتسويق	اسم الوظيفة
الموارد المالية والتسويق	الإدارة/القسم
المدير العام	مسؤول تجاه
أخصائي تسويق -مسؤول نقاط توزيع - منسق علاقات كبار المحسنين	المرووسين
المهام والمسؤوليات	
المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة	طبيعة العمل
1. استيعاب استراتيجية الجمعية وأهدافها ورويتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. 2. الإشراف على وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في استراتيجية الجمعية. 3. الإشراف على التنسيق مع اللجان المعنية بتسويق برامج وخدمات الجمعية. 4. الإشراف على وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية. 5. الإشراف على تسويق كافة فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لتغطية تكاليفها. 6. الإشراف على تطوير منتجات تتماشى مع توجهات الجمعية وتلبي احتياجات المحسنين والمستفيدين على حد سواء. 7. الإشراف على إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة والواردة في الخطة الاستراتيجية للجمعية. 8. الإشراف على إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية، واقتراح سبل معالجة أو دعم الجهود الرامية لدعم تنمية موارد الجمعية. 9. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته. 10. دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية. 11. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرووسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة. 12. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الاجهزة وتطوير مهارات استخدامها. 13. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرووسين. 14. الإشراف على المرووسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة. 15. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	يتولى شاغل هذه الوظيفة الاضطلاع بمسؤولية دعم موارد الجمعية من خلال البحث على شركاء عمل لمشاريع الجمعية النوعية من الجهات الرسمية وغير الرسمية. كما يتولى الإشراف على التسويق الجيد والفعال لخدمات الجمعية لدى المحسنين.
1. متطلبات العمل	
ماجستير أو بكالوريوس إدارة أعمال مع 5 سنوات خبرة.	المؤهلات
القدرة على قيادة فريق العمل القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية.	المهارات
خبرة سبع سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	الخبرات
التخطيط - التنظيم - التوجيه - فن التعامل والتفاوض والافتناع	متطلبات خاصة
الراتب والترقية	
0000	راتب البدء
.....	الترقيات
ملخص اعلان الوظيفة	
مطلوب لشغل وظيفة مساعد المدير العام لإدارة الموارد المالية والتسويق وفق الشروط التالية: حاصل على درجة البكالوريوس إدارة/تسويق خبرة لا تقل عن 7 سنوات في مجال الإدارة/التسويق يجيد اللغة الانجليزية والتعامل مع البرامج الأساسية للحاسب يتمتع بروح القيادة وروح فريق العمل	



جمعية إكرام المسنين بمنطقة مكة المكرمة

B1-2	رمز الوظيفة
إحصائي تسويق	اسم الوظيفة
الموارد المالية والتسويق	الإدارة القسم
مدير إدارة تنمية الموارد المالية والتسويق	مسؤول تجاه
لا يوجد	المروسين
المهام والمسؤوليات	
المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة	طبيعة العمل
١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. إعداد خطة تسويقية مناسبة لترويج منتجات الجمعية وعرضها على مديره المباشر لمناقشتها واعتمادها. ٣. ترجمة الأهداف الموضوعية في الخطة إلى برنامج عمل متكامل. ٤. وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في استراتيجية الجمعية. ٥. الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في تسويق برامج وخدمات الجمعية وعرضها على الموسرين أو الراغبين في دعم موارد الجمعية. ٦. إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة في الخطة والتواصل معهم. ٧. التنسيق مع اللجان بغرض دراسة احتياجات كافة الشرائح المستفيدة في مناطق العمل والعمل على دراستها وتحليلها وربطها بتطوير الخدمات المقدمة. ٨. التواصل مع كافة اللجان والوقوف على مدى فاعلية الخدمات المقدمة والبرامج المنفذة بغرض دراسة سبل تطويرها بما يحقق تطلعات الجمعية. ٩. الإبداع والتنوع في تطوير وطرح البرامج والخدمات المقدمة من الجمعية. ١٠. الإشراف على وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية بالتنسيق مع اللجان. ١١. تسويق كافة فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لتغطية تكاليفها. ١٢. إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها إلى مديره المباشر. ١٣. رفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل. ١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام تطوير خدمات الجمعية وتنمية مواردها والعمل على تسويقها بالتنسيق مع كافة اللجان وبما يحقق ويلبي تطلعات وتوقعات الشرائح المستهدفة الحالية والمستقبلية.
متطلبات العمل	
المؤهلات	دبلوم إدارة أعمال تسويق
المهارات	مهارات الإقناع والطرح المميز-مهارات التواصل مع الغير-مهارات استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية.
الخبرات	خبرة 3 سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
متطلبات خاصة	مهارات استخدام وسائل التواصل الاجتماعي - مهارات وضع الخطط التسويقية
الراتب والترقية	
راتب البدء	0000
الترقيات	
ملخص اعلان الوظيفة	
مطلوب لشغل وظيفة إحصائي تسويق لإدارة الموارد المالية والتسويق وفق الشروط التالية: حاصل على دبلوم إدارة تسويق خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال الإدارة التسويقية يجيد اللغة الانجليزية والتعامل مع البرامج الأساسية للحاسب يتمتع بمهارات التعامل والإقناع وملم بأساليب التسويق ويعمل بروح فريق العمل	



جمعية إكرام المسنين بمنطقة مكة المكرمة

B1-3	رمز الوظيفة
منسق علاقات كبار المحسنين	اسم الوظيفة
الموارد المالية والتسويق	الإدارة القسم
مدير إدارة تنمية الموارد المالية والتسويق	مسؤول تجاه
لا يوجد	المروسين
المهام والمسؤوليات	
المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة	طبيعة العمل
١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورويتها ورسالتها وطبيعتها وأعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. الزيارات التسويقية لبرامج وخدمات الجمعية النوعية وذلك من خلال طرحها على المؤسسات أو الجهات الرسمية أو غير الرسمية. ٣. الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في طرح برامج وخدمات الجمعية وعرضها على المؤسسات المانحة الشقيقة أو الراغبين في الاشتراك مع الجمعية في تبنيها. ٤. إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة والواردة في الخطة الاستراتيجية للجمعية. ٥. التنسيق مع كافة اللجان المعنية بتطوير منتجات الجمعية. ٦. تسويق بعض فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لدعم تكاليفها. ٧. المساهمة بالترويج الإلكتروني عبر الموقع الإلكتروني للجمعية والمواقع الأخرى ذات العلاقة. ٨. إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها إلى مديره المباشر. ٩. المساعدة في تنسيق برامج زيارات بين السادة أعضاء مجلس الإدارة وأبرز وجهاء المنطقة. ١٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام تنمية موارد الجمعية بما يتماشى وتوجهات الجمعية التسويقية، وبما يحقق ويلبي تطلعات وتوقعات الشرائح المستهدفة كما ويعمل على البحث عن شركاء عمل لبرامج وخدمات الجمعية لتحقيق الأهداف المرجوة والتنسيق مع مديره المباشر في تطوير هذه الشراكات.
متطلبات العمل	
ثانوية ادبلوم إدارة أعمال تسويق	المؤهلات
القدرة على التعامل مع كبار الشخصيات ورجال الأعمال والاقناع والمتابعة القدرة على الابتكار والتجديد استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية.	المهارات
خبرة 3 سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	الخبرات
فن التعامل والتفاوض والاقناع	متطلبات خاصة
الراتب والترقية	
0000	راتب البدء
.....	الترقيات
ملخص اعلان الوظيفة	
مطلوب لشغل وظيفة منسق علاقات كبار المحسنين لإدارة الموارد المالية والتسويق وفق الشروط التالية: حاصل على ثانوية ادبلوم إدارة تسويق خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال الإدارة التسويقية يجيد اللغة الانجليزية والتعامل مع البرامج الأساسية للحاسب يتمتع بالقدرة على التعامل مع كبار الشخصيات ويعمل بروح فريق العمل	



جمعية إكرام المسنين بمنطقة مكة المكرمة

B1-4	رمز الوظيفة
موظف نقاط توزيع	اسم الوظيفة
الموارد المالية والتسويق	الإدارة القسم
مدير إدارة تنمية الموارد المالية والتسويق	مسؤول تجاه
لا يوجد	المرووسين
المهام والمسؤوليات	
المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة
١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورويتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. تسويق برامج وخدمات الجمعية بالطرق المثلى لجذب أكبر عدد من المحسنين. ٣. التواصل مع المحسنين بالطرق والوسائل المتنوعة والتجديد فيها- كتيبات / مطويات إلخ ٤. العمل على توطيد العلاقات مع المحسنين والعمل على التواصل المستمر معهم. ٥. العمل على معرفة اهتمامات المحسنين لتلبية احتياجاتهم. ٦. الرد على أسئلة واستفسارات المحسنين. ٧. استقبال المحسنين الراغبين بالتبرع. ٨. عرض الخدمات التي تقدمها الجمعية للمرضى. ٩. تعبئة النماذج الخاصة بالمحسن التي يريدها. ١٠. استلام المبالغ الخاصة بالتبرعات وتحرير الإيصال بها وتسليمها للمحسن. ١١. إرسال نسخة إيصال القبض للمحاسب في الإدارة المالية. ١٢. السماع لمقترحات وشكاوى المحسنين ورفعها إلى مديره المباشر. ١٣. رفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل. ١٤. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسه المباشر. ١٥. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	يقوم شاغل هذه الوظيفة بالتواصل مع الشرائح المستهدفة والعمل على تلبية رغباتهم والرد على استفساراتهم.
متطلبات العمل	
ثانوية	المؤهلات
	المهارات
سنة	الخبرات
	متطلبات خاصة
الراتب والترقية	
0000	راتب البدء
.....	الترقيات
ملخص اعلان الوظيفة	



رمز الوظيفة	B1-5
اسم الوظيفة	محاسب
الإدارة\القسم	قسم الشؤون الإدارية والمالية
مسؤول تجاه	مدير قسم الشؤون الإدارية والمالية
المرووسين	لا يوجد
المهام والمسؤوليات	
المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة	المهام والنشاطات الأساسية للوظيفة
1. التنسيق مع مدير قسم الشؤون المالية والإدارية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. 2. التنسيق مع مدير قسم الشؤون المالية والإدارية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. 3. التنسيق مع مدير قسم الشؤون المالية والإدارية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحمل التكاليف غير المباشرة على المراكز. 4. القيام بتسجيل كافة القبوض 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 التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. 12. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، 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 الملغاة وتسليمها إلى مديره 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 والمالية المعتمدة. 20. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. 21. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية. 22. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل. 23. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	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.

متطلبات العمل	
المؤهلات	بكالوريوس محاسبة
المهارات	استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. مهارات الدقة والمتابعة.
الخبرات	خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة
متطلبات خاصة	
الراتب والترقية	
راتب البدء	0000
الترقيات	
ملخص اعلان الوظيفة	
مطلوب لشغل وظيفة محاسب وفق الشروط التالية: حاصل على بكالوريوس محاسبة خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال المحاسبة / الإدارة المالية يجيد اللغة الانجليزية والتعامل مع البرامج الأساسية للحاسب يتمتع بمهارات التعامل والاقتناع ولم يبرامج النظام المحاسبي ويعمل بروح فريق العمل	

