



جمعية الخدمات الفنية والصيانة التعاونية
Technical Services and Maintenance Cooperative Society

مصفوفة الملاحظات

 www.tsmsa.org

تسجيل رقم 10142



أولاً: الصلاحيات الإدارية :

1 صلاحيات مجلس الإدارة

الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الصلاحيات
ينتخب				انتخاب أعضاء مجلس
	ينتخب			انتخاب رئيس أعضاء مجلس
	ينتخب			انتخاب نائب رئيس أعضاء مجلس
	ينتخب			انتخاب أمين سر الجمعية
	ينتخب			انتخاب أمين مال الجمعية
	يعتمد	يرشح		اللجان الرئيسية بالجمعية
	يعتمد	يرشح		لجنة المقابلات وتقييم المرشحين و التوظيف وتسكين الوظائف والترقيات
	يعتمد	يرشح		لجنة المراجعة
	يعتمد	يرشح		لجنة الجرد السنوي
	يحاط لاحقاً	يوافق	يوصي	التعاقد مع المستشارين
	يعتمد			انتداب رئيس مجلس الإدارة
	يعتمد			انتداب أعضاء مجلس الإدارة

2.(الخط - اللوائح - الأنظمة - الأدلة)

مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	أمين المال	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	الصلاحيات
	يعتمد	يوافق	يقترح		اعداد الخطط الاستراتيجية
يعتمد	يرفع	يوافق	يوصي	يعد	اعداد و اعتماد الميزانية التقديرية (التخطيطية) واحداث بنود جديدة في مشروع الموازنة التخطيطية
يرفع	يرفع	يوافق	يعرض	يعد	الميزانية والحسابات الختامية السنوية
يعتمد	يوافق		يقترح		إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي
يعتمد	يوافق		يقترح		إقرار وتعديل اللوائح الإدارية
يعتمد	يوافق		يقترح		إقرار وتعديل أدلة الإجراءات الإدارية
يعتمد	يوافق	يوافق	يوصي	يعد	إقرار وتعديل اللوائح المالية
	يعتمد	يوافق	يوصي	يعد	إقرار وتعديل أدلة الإجراءات المالية



3. صلاحيات الاجتماعات

الصلاحية	المدير التنفيذي	أمين السر	ممثل وزارة الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
تحديد موعد عقد الجمعية العمومية وجدول الأعمال	يقترح	يوصي	يوافق	يوافق	يعتمد	
الدعوة لعقد الجمعية العمومية وأشعار الوزارة للحضور	يعد	يوصي	يوافق	يوافق		
ترشيح لجنة لصياغة إعداد محضر اجتماع الجمعية العمومية والتوصيات						ترشح
اعتماد توصيات الجمعية العمومية			يوافق	يوقع	يعتمد	توافق بالأغلبية
إبلاغ التوصيات للجهات المعنية	يعد	يوصي		يعتمد ويوافق		
تحديد موعد اجتماع مجلس الإدارة وجدول الأعمال	يعد	يوصي		يعتمد ويوافق		
الدعوة لعقد مجلس الإدارة العادي والطارئ وإعداد جدول الأعمال	يقترح	يوصي		يوافق		
إعداد محاضر اجتماع مجلس الإدارة العادي او الطارئ وإبلاغها للجهات المعنية		يعد		يوافق	يعتمد ويوقع	

4. القانونية

الصلاحية	المدير التنفيذي	أمين المال	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
تعيين مكتب المراجع الخارجي المحاسب القانوني)	يقترح		يرفع	يوصي
ترشيح المكتب الاستشاري القانوني وإبرام العقد معه	يقترح	يوصي	يوافق	يعتمد
طلب الاستشارة والتحكيم القانوني	يقترح	يوصي	يوافق	يعتمد
مراجعة واعتماد الرأي القانوني	يراجع	يوصي	يوافق	يعتمد
تعيين ممثل الجمعية بالدعاوي القضائية والصلح والتنازل وقبول الأحكام ورفضها	يقترح	يوصي	يوافق	يعتمد
صرف مستحقات المكاتب القانونية التعاقدية ومكافئات المحكمين	يعد	يوافق	يعتمد	
متابعة تنفيذ الأحكام النهائية لصالح الجمعية وصرف ما يترتب من حقوق مالية للغير بأحكام نهائية		يتابع	يعتمد	يحاط مسبقاً



5. صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية

المدير التنفيذي	الصلاحيات
يعتمد	تعيين وتوقيع العقود
يعتمد	إعداد تقويم أداء الموظفين والتجديد لهم
يعتمد	إجراء التحقيق وتوقيع وتطبيق الجزاءات
يعتمد	الإجازات والانتدابات

6. صلاحيات مدراء الإدارات (الأقسام)

المدير التنفيذي	مدير الإدارة	الصلاحيات
يعتمد		تعيين مدراء الإدارات الأقسام وتوقيع عقودهم وتجديدها وترقيتهم أو منحهم العلاوات أو النقل من إدارة لأخرى
يعتمد	يعد	اعداد تقويم أداء مدراء الإدارات / الأقسام
يعتمد	يوصي	اجراء التحقيق وقرار نتائج التحقيق وتوقيع وتطبيق الجزاءات الانذارات لفت النظر الحسم من الراتب) (الاعفاء من المنصب أو انتهاء الخدمة والاستقالات)
يعتمد	يوصي	الاجازات الطارئة والاعتيادية والنظامية وتمديد أو تأخير أو قطع الاجازة السنوية والانتدابات والتكليف بالعمل الاضافي والالتحاق بدورات تدريبية

7. صلاحيات الموظفين

رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الصلاحيات
يوافق	يعد	اعداد الخطة السنوية لاحتياج الجمعية من الموظفين شاملة تحديد المرتبة والراتب والمزايا للموظف الجديد وفق القواعد المعتمدة بالجمعية واعتمادها
يوافق	يوصي	استحداث وظيفة خارج الخطة السنوية أو الهيكل
يعتمد	يوصي	تعيين (الموظفين) وتوقيع عقودهم وتجديدها
يعتمد	يوصي	تمديد خدمة من وصل الى سن التقاعد أو انتهاء خدماته بسبب السن أو العجز الكلي أو اللياقة الصحية أو انخفاض مستوى الاداء أو الاستقالة

ملاحظات

- (1) نصت الفقرة (3) من البند (10) من المادة (54) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية بأن رئيس المجلس (يوقع على كافة ما يصدر عن المجلس سواء مراسلات أو قرارات أو عقود أو غير ذلك) وبناء عليه فإن صلاحية المدير التنفيذي في التوقيع على المخاطبات بتفويض من رئيس المجلس لبعض صلاحياته في هذا الشأن).
- (2) تتم جميع إجراءات التعيين وفقاً للموازنة التخطيطية المعتمدة وتتم إجراءات الفصل وإنهاء الخدمة بنفس إجراءات التعيين.
- (3) يكون للتعبير في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منها:
 - أ. "بعد" يعني أن يقوم بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والتي سوف يتخذ القرار بشأنها وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى.
 - ب. "ينسق" يعني أن الجهة المختصة لها علاقة وظيفية بعدة جهات أخرى داخل المجلس ومن ثم تقوم بالاتصال بهذه الجهات لتوفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في شكلها النهائي تمهيداً لاتخاذ القرار بشأنها.
 - ج. "يقترح" تعني أن الجهة المختصة لديها أفكار معينة تود طرحها لما فيه مصلحة العمل بعد أن يكون قد تم التحضير وجمع البيانات وتحليلها لدعم الاقتراح.
 - د. "يوافق" يعني التوقيع على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح، إلا أنه لا يعني الاعتماد.
 - هـ. "يوصي" يعني رفع التوصية باتخاذ القرار مع شرح الأسباب وتحمل هذه الكلمة معنى أقوى من الموافقة ولكن لا تصل إلى مرحلة الاعتماد.
 - و. "يعتمد" يشير إلى السلطة النهائية في اتخاذ القرار أو الموافقة الرسمية.



الصلاحيات المالية

الصلاحية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	أمين المال	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
تحديد البنوك التي تتعامل معها الجمعية وفتح وإغلاق الحسابات البنكية	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد	يحاط لاحقا	
طلب كشوف الحسابات ودفاتر الشيكات	يعد	يعتمد				
اقرار وصرف أجور ومستحقات العاملين ومستحقات اعضاء مجلس الادارة ولجان ومستشاري المجلس	يعد	يوافق	يعتمد	يعتمد		
استئجار مقار ومرافق خدمات		يوصي	يعتمد	يعتمد		
منح السلف أو القروض على الراتب للعاملين بالجهاز العام وفق ضوابط الجمعية		يعتمد				
الصرف من بند الخدمات الاجتماعية		يوصي	يوافق	يعتمد		
المناقلة بين بنود الموازنة الاجتماعية	يعد	يوافق		يعتمد		
المناقلة في حدود البند الواحد من بنود الموازنة التخطيطية	يعد	يوافق	يعتمد			
الغاء مستند لخطأ في تحريره	يعد	يوافق				
استثمار الفوائض المالية		يوصي	يوافق	يوافق	يعتمد	
مصرفات الاعلان والاعلام خارج المعتمد في الميزانية التخطيطية		يوصي		يعتمد		
اعداد الديون المشكوك في تحصيلها والتسويات المالية لسنوات سابقة	يعد	يوافقان		يوصي	يوافق	تعتمد



جمعية الخدمات الفنية والصيانة التعاونية
Technical Services and Maintenance Cooperative Society

المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية للخدمات الفنية والصيانة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
تسجيل رقم 10142



الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

ضوابط

- 1 تتم جميع الإجراءات وفقاً للموازنة التخطيطية.
- 2 لا يتم الارتباط والصرف إلا وفقاً للإمكانيات المالية المتاحة للجمعية.
- 3 إشارة للفقرة (3) من البند (10) من المادة (54) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية التي تنص على (يوقع على كافة ما يصدر عن المجلس سواء مراسلات أو قرارات أو عقود أو غير ذلك وبناء عليه فإن صلاحية الأمين العام والمدير التنفيذي في التوقيع على المخاطبات بتفويض من رئيس المجلس لبعض صلاحياته في هذا الشأن).

عقد توظيف المدير التنفيذي للجمعية

أنه في يوم 15/1/1446هـ الموافق / / 2024م

أبرام هذا العقد في مدينة. بين كل من

الطرف الأول: الجمعية التعاونية

المسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالسجل رقم وتاريخ
14هـ.//.... ومقرها الرئيس في مدينة الرياض في المملكة العربية السعودية.

ويمثلها في هذا العقد سعادة رئيس مجلس الإدارة الأستاذ

الطرف الثاني: الأستاذ.

سعودي الجنسية

بطاقة الهوية الوطنية رقم

الصادرة من في14هـ

عنوان سكنه

جوال رقم هاتف

تمهيد العقد

بعد الاطلاع على المادة (.....) من اللائحة الأساسية للجمعية وبناء على قرار
محضر اجتماع مجلس إدارة الجمعية التعاونية رقم وتاريخ/...../14هـ.
وحيث أن الطرف الأول برغب في تعيين الطرف الثاني للعمل بوظيفة (مدير
تنفيذي للجمعية) وبعد أن أقر الطرفان بأهليتهما للتعاقد فقد تم الاتفاق على ما يلي:
البند الأول يعتبر التمهيد اعلاه جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد ومتمماً له.

البند الثاني / الوظيفة: يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول بوظيفة مديراً تنفيذياً
للجمعية وفقاً لسياسة الطرف الأول وحسب مقتضيات العمل وبما يتناسب مع
مؤهلات وخبرات الطرف الثاني.

البند الثالث/ مهام الوظيفة إدارة أعمال الجمعية على النحو الموضح بنظام ولائحة
الجمعيات التعاونية لما لديه من الخبرات الإدارية والفنية اللازمة لإدارة أعمال



الجمعية على النحو الذي يساهم في نجاحها وتطوير أعمالها لخدمة منسوبيها والمستفيدين من خدماتها.

البند الرابع/ الراتب والبدلات والمكافآت

- راتب أساسي شهري قدره ريال.
- بدل سكن سنوي قدره راتب / راتبان / ثلاثة رواتب أساسية.
- بدل نقل شهري قدره نسبة من الراتب الأساسي.
- إجازة سنوية مدتها يوم مدفوعة الراتب بعد مضي أحد عشر شهر عمل وللطرف الأول الحق بتأجيلها حسب ظروف العمل ومتطلباته.
- التغطية بالتأمينات الاجتماعية.
- تأمين طبي له ولأفراد عائلته المشمولين برعايته وفقاً لسجل الأسرة.

البند الثالث/ فترة التجربة تعتبر الثلاثة أشهر الأولى هي فترة تجربة تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل، ويحق للطرف الأول فقط فسخ العقد أثناء فترة التجربة بدون تعويض أو سابق إنذار، ويجوز له أيضاً تمديد فترة التجربة لمدة ثلاثة أشهر أخرى وقد قبل الطرف الثاني بذلك، ويعتبر توقيعه على هذا العقد قبولاً كتابياً بتمديد فترة التجربة وبفترة التجربة الثانية.

البند الرابع: اتفق الطرفان على أنه في حالة خضوع الطرف الثاني لفترة تدريبية حسب متطلبات وسياسات الجمعية ووفقاً للمعايير الزمنية والمكانية والنوعية للتدريب التي تحددها إدارة الطرف الأول، فإن الطرف الثاني ملتزم بها، وفي حالة أن أنهى الطرف الثاني العمل أو تم فصله من العمل بسبب مشروع، أو تسبب الموظف بفسخ عقده عمداً، فإنه ملتزم بإعادة كافة المصاريف الخاصة بالتدريب والتوظيف والمحددة مسبقاً لدى الطرف الأول.

البند الخامس: مدة العقد اتفق الطرفان أن تكون مدة هذا العقد (.....).
ميلادية تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني العمل حسب خطاب المباشرة الصادر والمعتمد من الطرف الأول، ويتجدد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر بعدم الرغبة في تجديد العقد بمدة لا تقل عن ستين يوماً من تاريخ نهاية عقد الموظف، كما اتفق الطرفان على أن التاريخ الميلادي هو المعمول به.

البند السادس: كل ما لم يرد نص في هذا العقد يطبق فيه نظام العمل والقرارات الرسمية التي تصدر نفاذاً له

وكذلك السياسات الداخلية الخاص بالطرف الأول والقرارات الصادرة منه.



جمعية الخدمات الفنية والصيانة التعاونية
Technical Services and Maintenance Cooperative Society

المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية للخدمات الفنية والصيانة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
تسجيل رقم 10142



الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

البند السابع: أقر الطرف الثاني بأنه قرأ وفهم جميع بنود هذا العقد وأطلع على السياسات الداخلية للجمعية ونظام العمل لدى الطرف الأول، ويلتزم بتنفيذ وقبول ما جاء بهما.
البند الثامن: حرر هذا العقد من نسختين أصليتين بيد كل طرف نسخة أصلية بعد التوقيع والختم للعمل بموجبهما.
وعلى هذا تم الاتفاق.

الطرف الثاني
المدير التنفيذي

الاسم:

التوقيع:

الطرف الأول
الجمعية التعاونية

الاسم:

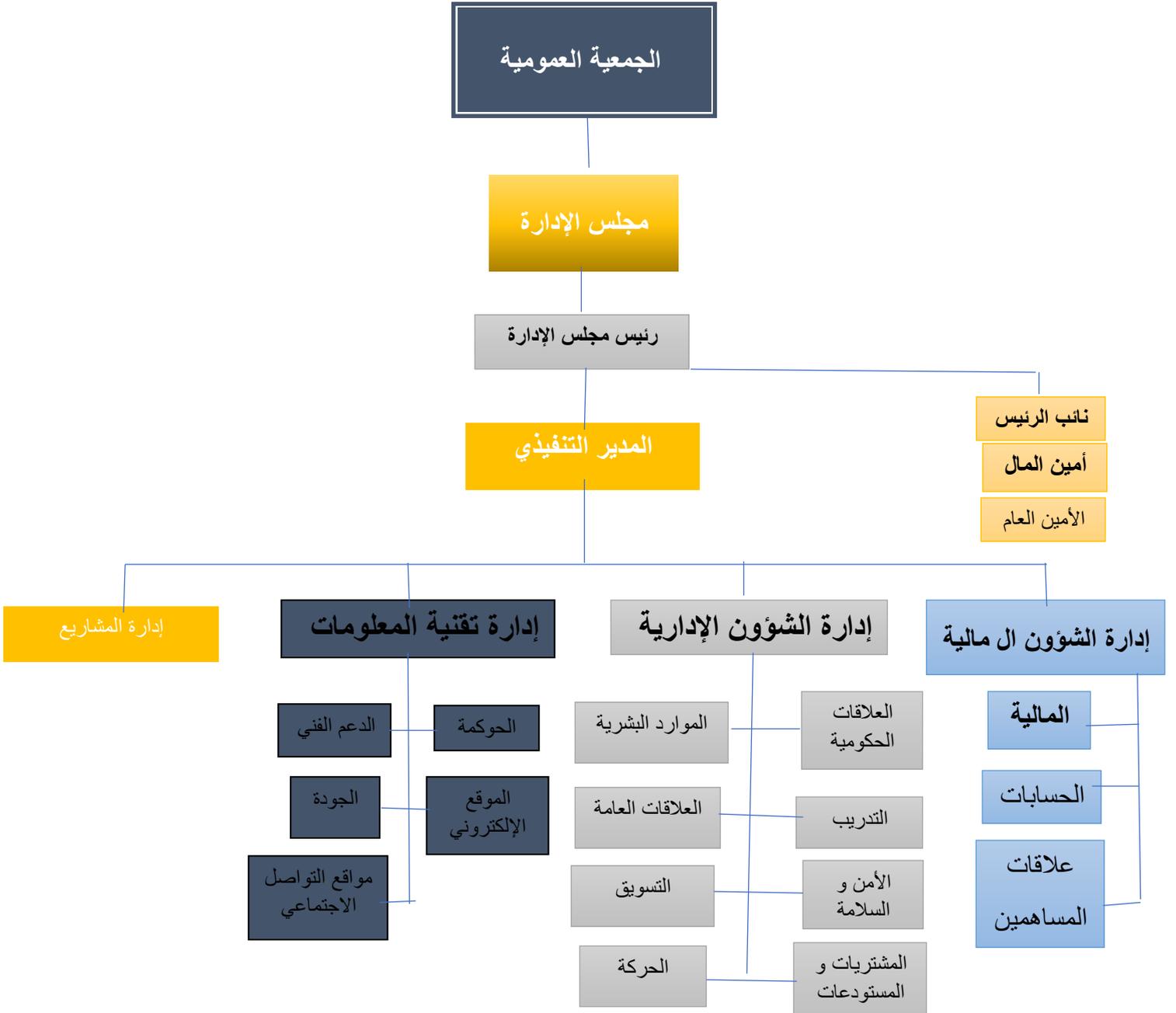
التوقيع:





الوصف الوظيفي:

الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي





ملخص الوظيفة	
	يقوم بتخطيط وتنفيذ الاعمال التالية:
(1)	اعداد الوصف الوظيفي والصلاحيات وفقا للهيكل التنظيمي المؤقت للجمعية ووفقا لما ورد بنظام ولوائح الجمعيات التعاونية.
(2)	ترشيح العناصر البشرية اللازمة لمزاولة الجمعية لأنشطتها على أن يتولى مجلس الادارة تعيين المرشحين.
(3)	اعداد الخطط التفصيلية ودراسات الجدوى الأولية لبدء مزاولة الجمعية لأنشطتها لإقرارها واعتمادها من المجلس.
(4)	الصلاحيات الواردة بالمادة 69 من اللائحة الأساسية للجمعية.

المهام والمسئوليات الاستراتيجية	
	<ul style="list-style-type: none">. يشارك بفعالية في صياغة استراتيجيات وسياسات وأهداف ورؤية الجمعية.. يعد ويطور البرامج والخطط المتوسطة والقصيرة الأجل وذلك لإدارة وانجاز النتائج المستهدفة.. تقديم التوصيات لمجلس الادارة حول التطورات الاستراتيجية والخطط الرئيسية التي تتعلق بمشاريع الجمعية، وكذلك تقديم التوصيات اللازمة حول القرارات المتنوعة.. تنفيذ الخطط المعتمدة ومراقبة انحرافاتهما.. يشارك في التعامل مع الظروف والمستجدات غير العادية.. استقطاب وتطوير الكفاءات الوطنية في كافة مراحل العمل.. يعد الاهداف والخطط السنوية والموازنات التقديرية.- إعداد ومراجعة عقود الخدمات المقدمة من الغير للجمعية والتقييم الدوري لمستوى اداء مقدمي الخدمات.. يشرف ويدير أعمال الخدمات الإدارية والمالية للجمعية.. يشرف على دقة وتحديث قاعدة المعلومات التي تخص الجمعية.. يتابع الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل التعاوني.. إعداد التقارير الربع سنوية (المالية والإدارية والفنية) الخاصة بأنشطة الجمعية ومشاريعها.. أداء الواجبات الأخرى وثيقة الارتباط بالوظيفة المعنية وفقا لما يكلفه به الرئيس المباشر.

المهام والمسئوليات الفنية	
	<ul style="list-style-type: none">. يشارك في دراسات وتطبيق الأبحاث الاقتصادية وأبحاث العمل.. الإشراف الكامل على مدخلات ومخرجات العمل وتطبيق معايير وإجراءات الجودة المعمول بها، وتوثيق العمليات.. التأكد من تطبيق معايير الصحة والسلامة المهنية في مرافق الخدمات التعاونية المرتبطة بالجمعية.. تحليل ورصد توجهات المستفيدين للتمكن من تقديم التوصيات بشأن فرص الاستثمار التعاوني الجديدة وتقديم التوصيات المناسبة لتعظيم إيرادات الجمعية.. اعداد البرامج التي تدعم فعالية الجمعية في التعامل مع فرص العمل الجديدة.. القيام بتطوير وتطبيق الأنظمة والعمليات بما يمكن من الرقابة الفعالة للأداء والتعرف على تحسينات جودة العمل وتحسين الخدمات.. التعرف على البدائل الاستراتيجية المقترحة ودراستها في ضوء ظروف بيئة العمل الداخلية والخارجية.



جمعية الخدمات الفنية والصيانة التعاونية
Technical Services and Maintenance Cooperative Society

المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية للخدمات الفنية والصيانة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
تسجيل رقم 10142

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



المؤهل الدراسي المطلوب

درجة البكالوريوس أو الماجستير في إدارة الأعمال أو أي درجة علمية أخرى في مجال وثيق الصلة بعمل الجمعية

الخبرة الوظيفية

كحد أدنى خمسة سنوات من الخبرة في المجال أو أي مجال آخر وثيق الصلة

المهارات والقدرات المطلوبة

التفكير الاستراتيجي والتصوري	إدارة الوقت
مهارات التخطيط والتنظيم	مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
	مهارات حل المشاكل

الخبرات الفنية المطلوبة

المعرفة بفرص الأعمال التعاونية وتقييمها	المعرفة بتطوير الأعمال
	المعرفة المهنية بالعروض والعطاءات المقترحات وإعداد العقود





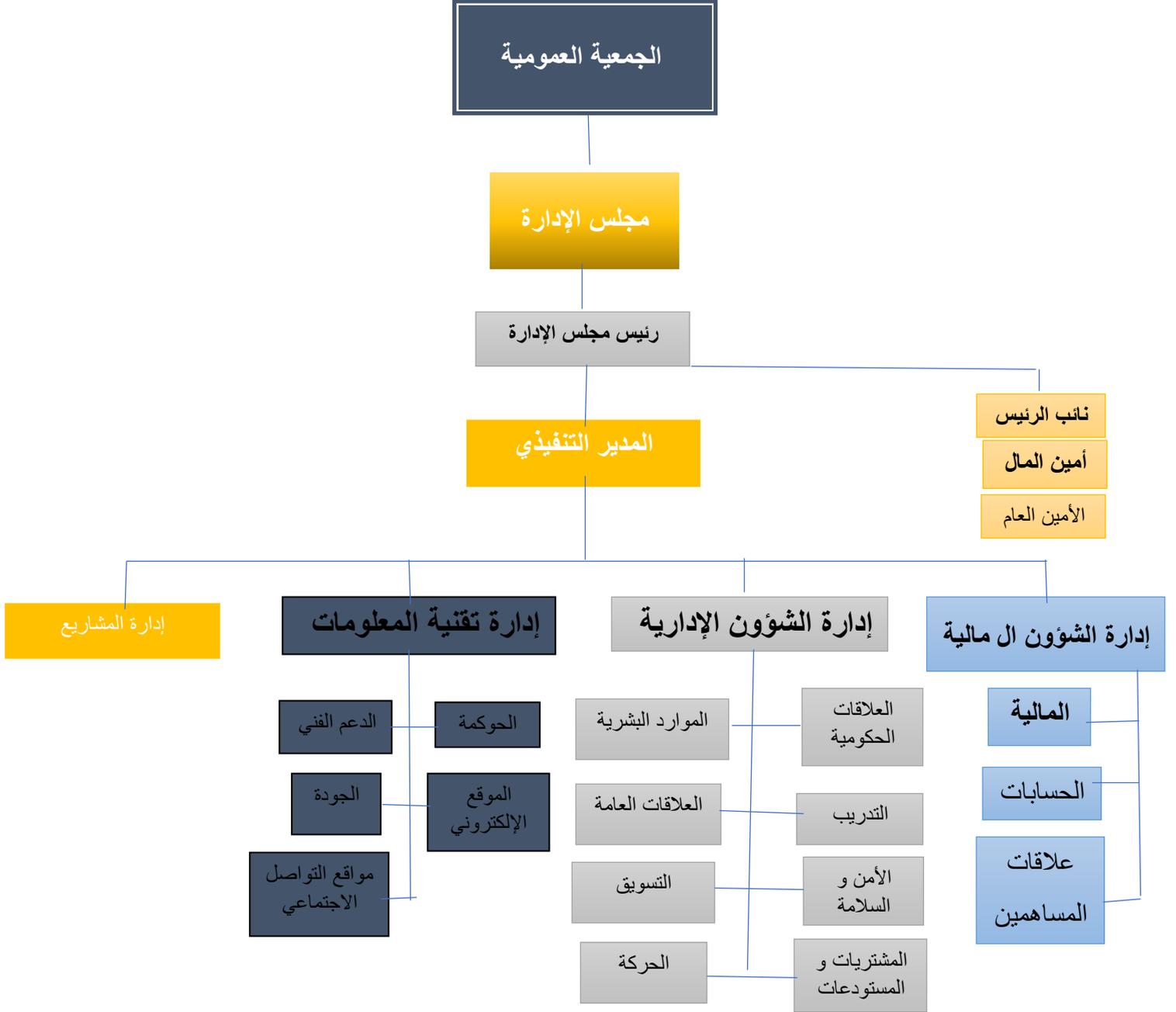
جمعية الخدمات الفنية والصيانة التعاونية
Technical Services and Maintenance Cooperative Society

المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية للخدمات الفنية والصيانة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
تسجيل رقم 10142



الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

الوصف الوظيفي للمساعد الإداري





ملخص الوظيفة

تنظيم الخطابات وإدارة مكتب المدير التنفيذي ومساعدته في الأعمال اليومية والتأكد من تطبيق النظام المعتمد بالجمعية.

المهام والمسؤوليات

1	اعداد الخطابات والمكاتبات الخاصة بالجمعية وعرضها على المدير التنفيذي.
2	حفظ وصيانة جميع الملفات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي بشكل يضمن سلامتها وسرعة الوصول إليها عند الحاجة.
3	تسجيل البريد الصادر والوارد واستلام وإرسال رسائل البريد الالكتروني الخاص بالجمعية وفهرستها وأرشفتها إلكترونياً.
4	التحضير لاجتماعات مجلس الادارة ولجان العمل وتنسيق وتجهيز كل الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع.
5	تنظيم وفهرسة التقارير الواردة من الإدارات الداخلية والخارجية وعرضها على المدير التنفيذي وتسجيلها في السجلات الخاصة بها.
6	اعداد الدعوات للمشاركين في الاجتماعات ومراجعة حجز تذاكر السفر والفنادق وبطاقات المعارض الخاصة بمنسوبي الجمعية وتنظيم رحلات العمل لمنسوبي الجمعية.

تابع الوصف الوظيفي للمساعد الإداري

الدرجة الوظيفية:	حسب الهيكل الوظيفي
المزايا والبدلات:	طبقاً لنظام المزايا المعتمد بالجمعية

المؤهل الدراسي المطلوب

إجازة جامعية أو ما يعادلها (إدارة أعمال - تجارة - ثانوية عامة مع دورات تدريبية معتمدة)

الخبرة الوظيفية

يجب ألا تقل الخبرة عن سنتين في السكرتارية أو الأعمال الإدارية.

المهارات والقدرات المطلوبة

مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين	مهارة في صياغة وتحرير الخطابات والتقارير ومحاضر الاجتماعات
مهارة التنسيق وتوزيع الأعباء	القدرة على القيام بأكثر من عمل في وقت واحد



جمعية الخدمات الفنية والصيانة التعاونية
Technical Services and Maintenance Cooperative Society

المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية للخدمات الفنية والصيانة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
تسجيل رقم 10142



الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

الخبرات الفنية المطلوبة

التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي والأجهزة المكتبية

السمات الشخصية المطلوبة

الانضباط في المواعيد	السلامة الصحية والخلو من جميع الأمراض التي تؤثر على العمل
حسن المظهر واللباقة في الحديث وبشاشة الوجه	المنطقية في التفكير وفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز
حسن الاستماع	

عوامل التقييم الرئيسية

المساهمة في تنفيذ الخدمة التنفيذية للجمعية ومساعدة المدير التنفيذي في إدارة وتنظيم العمل والقيام بتنظيم أعمال السكرتارية والمراسلات والمحافظة على سرية المعلومات الواردة للجمعية وتنظيم ومتابعة الاجتماعات وتنظيم المقابلات والزيارات ومواعيد الاجتماعات وتوفير قناة اتصال ما بين المدير التنفيذي والأقسام الإدارية الأخرى في الجمعية.

المهام والمسئوليات الفنية

التأكد من سلامة الأجهزة والأدوات المكتبية ومتابعة أعمال صيانتها.

الاتصال

الاتصال الداخلي	الاتصال الخارجي
المدير التنفيذي	الجهات ذات العلاقة



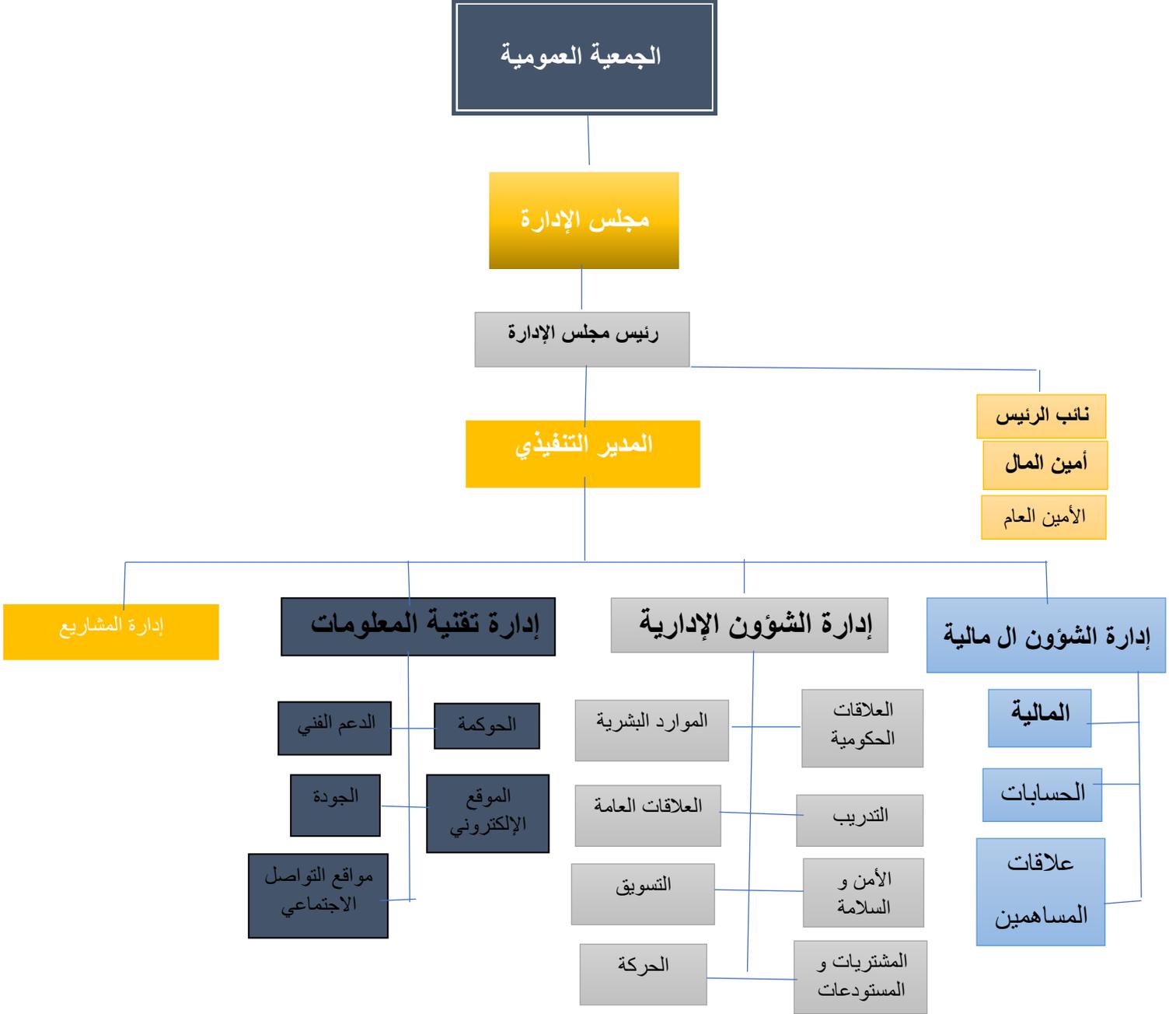
جمعية الخدمات الفنية والصيانة التعاونية
Technical Services and Maintenance Cooperative Society

المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية للخدمات الفنية والصيانة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
تسجيل رقم 10142



الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي





الوصف الوظيفي للمحاسب

المهام والواجبات التفصيلية	
1	تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في نظام الجمعيات التعاونية.
2	تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعنية وفقاً لأنظمة وبرامج الكمبيوتر المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة والرقابة على كافة المستندات المحاسبية والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التواريخ اللازمة من صاحب الصلاحية قبل تسجيلها في الحسابات المعنية.
3	إصدار سندات الصرف وتحرير الشيكات المتعلقة بها، وإعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً وإظهار الفروقات (إن وجدت).
4	القيام بعمليات الجرد الدوري السنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.
5	إعداد موازين المراجعة والتقارير المالية ودراساتها وتحليلها، ثم رفعها وعرضها للمدير التنفيذي.
6	إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.
7	إعداد الموازنات التخطيطية السنوية للجمعية.

الدرجة الوظيفية:	حسب الهيكل الوظيفي
المزايا والبدلات	طبقاً لنظام المزايا المعتمد بالجمعية

المؤهل الدراسي المطلوب
بكالوريوس أو دبلوم محاسبة

الخبرة الوظيفية
كحد أدنى ثلاث سنوات من الخبرة في الأعمال المحاسبية

المهارات والقدرات المطلوبة	
القدرة على التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المحاسبية	الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة
مهارات عالية في تطوير الذات والمهارات الفنية	مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
الدقة، الأمانة الابتكار	مهارات التحليل



جمعية الخدمات الفنية والصيانة التعاونية
Technical Services and Maintenance Cooperative Society

المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية للخدمات الفنية والصيانة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
تسجيل رقم 10142



الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

الخبرات الفنية المطلوبة	
المعرفة المهنية بالأنظمة المحاسبية وعمليات القيد	اتقان استخدام برامج الجداول الإلكترونية

عوامل التقييم الرئيسية	
الموهبة في التعامل مع المحررات الداخلية والمستندات الخارجية ومعالجتها معالجة صحيحة سواء كان إيصالات أو فواتير أو عقود	اداءه للمهام الموكلة إليه بدقة كاملة وفي الوقت المطلوب
القدرة على تحليل الأرقام والربط بين الأحداث وعمليات القيد	الالتزام بمواعيد العمل
الرغبة في التعلم المستمر والإبداع والابتكار	

المهام والمسئوليات الفنية
<ul style="list-style-type: none">تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعنية.إعداد موازين المراجعة والتقارير المالية ودراسنها وتحليلها.إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.القيام بعمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.إعداد الموازنات التخطيطية السنوية للجمعية.

الاتصال

الاتصال الداخلي	الاتصال الخارجي
المدير التنفيذي	مراجع الحسابات والعملاء



جمعية الخدمات الفنية والصيانة التعاونية
Technical Services and Maintenance Cooperative Society

المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية للخدمات الفنية والصيانة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
تسجيل رقم 10142



الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

التوقيع	المنصب	الاسم	
	رئيس مجلس	عزام عوض احمد المالكي	1
	نائب	حاتم عوض احمد المالكي	2
	مشرف مالي	محمد عبدالله سعد الدوسري	3
	عضو مجلس	منصور زياد عايض المطيري	4
	عضو مجلس	عبدالله سرور غربي الشمري	5



جمعية الخدمات الفنية والصيانة التعاونية
Technical Services and Maintenance Cooperative Society