

التاريخ _____
الرقم _____
المرفقات _____



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية الزراعية وتنمية الأرياف
تصريح رقم (10084)

الجمعية التعاونية الزراعية
وتنمية الأرياف
الليث - بني يربض

بطاقات الوصف الوظيفي

نسخة رقم (١)

تم اعتمادها بقرار مجلس إدارة الجمعية

في اجتماعه رقم (١١)

بتاريخ ٢٠٢٤/١١/١٠ م



التاريخ _____
الرقم _____
المرفقات _____

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية الزراعية وتنمية الأرياف
تصريح رقم (10084)

الجمعية التعاونية الزراعية
وتنمية الأرياف
الليث - بني برد

الوصف الوظيفي

الوظيفة	المدير التنفيذي
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
التبعة الإدارية	مجلس الإدارة

طبيعة العمل

قيادة وتجيئه كافة جوانب العمليات الاستراتيجية والتشغيلية في الجمعية لتحقيق رؤيتها وأهدافها العامة. يعمل المدير التنفيذي على وضع الاستراتيجيات وتنفيذ السياسات لتحقيق النمو والاستدامة، وتعزيز مكانة الجمعية، مع الحرص على تطوير ثقافة عمل إيجابية وفعالة.

مهام ونشاطات الوظيفة

1. تطوير ووضع الخطة الاستراتيجية طويلة وقصيرة الأجل بما يتوافق مع رؤية وأهداف الجمعية.
2. تحديد وتقدير الفرص والتحديات الجديدة ووضع استراتيجيات لمواجهتها.
3. قيادة فريق الإدارة العليا وتوجيهه لضمان تنفيذ الخطط وتحقيق الأهداف.
4. توفير الدعم والتوجيه لجميع رؤساء الأقسام لضمان توافق جميع العمليات مع استراتيجية الجمعية.
5. تعزيز ثقافة العمل التي تشجع على الابتكار والإنتاجية والتعاون.
6. التركيز على تطوير الكفاءات الداخلية والعمل على تحسين بيئة العمل لجذب وتطوير أفضل المواهب.
7. متابعة الأداء العام للشركة وتقدير سير العمل لضمان تحقيق الأهداف التشغيلية.
8. تحليل نتائج العمليات وتحديد مجالات التحسين لضمان كفاءة الأداء وجودة المنتجات أو الخدمات.
9. تمثيل الجمعية في الفعاليات الخارجية، والاجتماعات مع الشركاء والعملاء والمستثمرين.
10. بناء علاقات استراتيجية مع الجهات المعنية بما في ذلك الجهات الحكومية والمجتمعية لتعزيز مكانة الجمعية ودعم تحقيق أهدافها.
11. العمل مع المدير المالي لضمان التوزيع الأمثل للموارد المالية وتحطيم الميزانية.
12. مراجعة الأداء المالي للشركة وتقديم تقارير شهرية أو ربع سنوية لمجلس الإدارة.
13. تقديم تقارير شاملة ودقيقة حول أداء الجمعية والاتجاهات المستقبلية لمجلس الإدارة.
14. تقديم توصيات مبنية على بيانات وتحليلات لدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية.
15. تحديد وتقدير فرص النمو الجديدة مثل التوسيع في الأسواق أو تطوير منتجات وخدمات جديدة.
16. وضع خطط طويلة الأجل تركز على الاستدامة البيئية والمسؤولية الاجتماعية للشركة.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق
- خبرة خمس سنوات في مجال مهام ونشاطات الوظيفة

المهارات والجدارات

- المهارة في الطباعة السريعة.
- مهارات عالية في المتابعة.
- إمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية.
- المهارة في استخدام الحاسوب الآلي.



الجمعية التعاونية الزراعية
وتنمية الأرياف
الليث - بني بريند

لوصف الوظيفي	
الوظيفة	المراجع الداخلي
الادارة / القسم	الادارة العليا
التبعة الإدارية	مجلس الإدارة
طبيعة العمل	توفير مراجعة مستقلة وموضوعية للعمليات والسياسات المالية والإدارية والتشغيلية للتأكد من التزامها بالقوانين واللوائح المعتمدة. تقييم مدى فعالية الضوابط الداخلية وكفاءة العمليات، وتقديم توصيات لتحسين الأداء وتقليل المخاطر.
مهام ونشاطات الوظيفة	<ol style="list-style-type: none">وضع خطط سنوية لعمليات المراجعة بناءً على تقييم المخاطر وأهداف المؤسسة.تنفيذ عمليات المراجعة التفصيلية للأنشطة المختلفة، بما في ذلك المالية، التشغيلية، والإدارية.مراجعة وتقدير فعالية وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية لضمان الامتثال للسياسات والإجراءات.تحديد نقاط الضعف في الضوابط وتقديم توصيات لتحسينها وتعزيزها.تحليل العمليات لتحديد المخاطر المحتملة وإعداد استراتيجيات للحد منها.تقديم توصيات للحد من المخاطر المالية والتشغيلية والإدارية وتحسين الامتثال العام.التحقق من امتثال الأنشطة التنظيمية لقوانين، اللوائح، والسياسات الداخلية.مراجعة الإجراءات والسياسات للتأكد من الالتزام بأفضل الممارسات المعتمدة.تقديم تقارير شاملة ومهنية عن نتائج عمليات المراجعة، تتضمن التوصيات والإجراءات التصحيحية الازمة.التواصل مع الإدارة العليا والأقسام المعنية لتقديم التوصيات وتقديم المشورة بشأن تحسين الأداء.متابعة تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية لضمان تصحيح المخالفات وتحسين العمليات.تقديم تقارير دورية للإدارة العليا حول التقدم المحرز في تنفيذ التحسينات.العمل كجهة استشارية داخلية للأقسام المختلفة لتقديم مشورة مالية وتشغيلية تساهُم في تحسين الأداء وتقليل المخاطر.توعية العاملين بأهمية الامتثال للسياسات وتعزيز ثقافة المراجعة والامتثال.البقاء على اطلاع بأحدث التحديات في معايير المراجعة والامتثال، وتطبيق أفضل الممارسات في عمليات المراجعة.المساهمة في تطوير سياسات وإجراءات المراجعة الداخلية وتحديثها بما يتماشى مع التغيرات التنظيمية والقانونية.
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none">بكالوريوسالمام بالقوانين واللوائح
المهارات والجدارات	<ul style="list-style-type: none">مهارات تحليلية ممتازة مع القدرة على تقديم رؤى واضحة وتفصيلية.مهارات تواصل عالية، شفوية وكتابية، مع القدرة على إعداد تقارير دقيقة وواضحة.القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات بشكل مستقل.



الجمعية التعاونية الزراعية
وتنمية الأرياف
الليث - بني دريد

لوصف الوظيفي

محاسب	الوظيفة
الادارة المالية	الادارة / القسم
مدير الادارة المالية	النفعية الإدارية

طبيعة العمل

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

مهام ونشاطات الوظيفة

١٧. التنسيق مع مدير الادارة المالية على استخدام وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما ينطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.
١٨. التنسيق مع مدير الادارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.
١٩. التنسيق مع مدير الادارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.
٢٠. القيام بتسجيل كافة القيد في الحسابات المعنية ووفق أ لأنظمة وبرامج الحاسوب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
٢١. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينية والدائنة.
٢٢. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.
٢٣. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.
٤. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الادارة المالية.
٢٥. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
٢٦. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.
٢٧. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوافع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.
٢٨. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.
٢٩. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنك وموافقة مديره باشعارات الإيداع.
٣٠. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات المبلغة وتسليمها إلى مديره المباشر.
٣١. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
٣٢. متابعة الشيكات المرتجلة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنك.
٣٣. مراجعة البنك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.
٣٤. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومقاربتها مع أرصدة حساباتها.
٣٥. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
٣٦. إعداد الحسابات الخاتمية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
٣٧. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
٣٨. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.
٣٩. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس محاسبة
- خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

- استخدام برامج الحاسوب الآلي الخاصة بالمحاسبة.
- مهارات الدقة والمتابعة.

الوصف الوظيفي

الوظيفة | أمين الصندوق



التاريخ _____
الرقم _____
المرفقات _____

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية الزراعية وتنمية الأرياف
تصريح رقم (10084)

الجمعية التعاونية الزراعية
وتنمية الأرياف
الليث - بني بريند

الوصف الوظيفي	
أمين الصندوق	الوظيفة
المدير المالي	الادارة / القسم
المدير المالي	التبعة الإدارية
طبيعة العمل	
الاشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والاسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء ٢. استلام الفوائير من الموردين والتأكد من صحتها. ٣. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام ٤. إخراج المواد لمستلميها وإصدار سند صرف ٥. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأدبار والمطبوعات وورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب ٦. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بادخال وإخراج المواد والheed الثابتة للموظفين ٧. التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف ٨. مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم . ٩. اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه ١٠. قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدرات	
■ مهارة التواصل مع الغير. ■ مهارة استخدام الحاسوب الالي ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	



الجمعية التعاونية الزراعية
وتنمية الأرياف
الليث - بني دريد

الوصف الوظيفي	
مدير المشاريع	الوظيفة
ادارة المشاريع / القسم	الادارة
المدير التنفيذي	التنمية الإدارية
طبيعة العمل	
<p>هيئة مخططات المشروع والعمل على تنفيذها وإعداد المستخلصات الخاصة بالمشروع والرقابة على تشغيل العمال والفنين في المشروع والتنسيق بين المشاريع القائمة للمؤسسة من حيث الاحتياجات المادية والبشرية والمواد الخام والعمل على إعداد الميزانية الخاصة بكل مشروع بالتعاون مع الادارة المشتريات والإدارة المالية.</p>	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. وضع الخطة السنوية اللازمة لاحتياجات المؤسسة من : <ul style="list-style-type: none"> الآلات والمعدات . المواد الخام . قطع الغيار . العمالة الفنية المدربة . الأموال الظاهرة . </p>	
<p>وذلك خلال السنة الحالية بالتنسيق مع الادارة المالية والإدارة الخارجية وشنون العاملين . ٢. إعداد الموازنات التقديرية للمشاريع المتوفّع أن ترسو على الجمعية لتنفيذها خلال هذه السنة أو السنة القادمة وذلك من خلال المناقصات التي تم التقدّم لها .</p>	
<p>التنسيق مع الادارة فيما يخص عملية الشراء وذلك بعد دراسة عروض الأسعار المقدمة من الشركات و يتم اختيار الأفضل من حيث الأسعار والمدة الزمنية اللازمة للتوريد . ٤. التوجيه بدخول المناقصات التي تعرّض عن طريق الإعلان في الصحف الرسمية و عمل الدراسات الجيدة عليها وعرضها بطريقة فنية وكفاءة عالية من حيث الأسعار والكميات و مدة التنفيذ لضمان ان ترسو على الجمعية . ٥. الإشراف على عمل التصميم الهندسي والتخطيط لمشاريع المقاولات (مباني - طرق - جسور) سواء أكانت للمشاريع القائمة أو للمناقصات التي تقرر الدخول فيها .</p>	
<p>٦. الإشراف الكامل على كافة المشاريع وموقع العمل التابعة للجمعية و متابعة سير الإنجاز من حيث الكفاءة والمدة الزمنية . ٧. تقديم الموازنات التقديرية لكل مشروع لعمل التحليلات اللازمة . ٨. متابعة المستخلصات مع الواقع والفروع و متابعة تحصيلها من الجهات المتعاقّد معها . ٩. الإشراف الكامل على عمليات اختيار المهندسين والفنين الذي يحتاجهم العمل في المشاريع التابعة للجمعية . ١٠. الموافقة على إجراء التحويلات بين الواقع من حيث احتياجات كل موقع من : <ul style="list-style-type: none"> النقدية (الأموال الظاهرة) . الآلات والمعدات . المواد الخام . قطع الغيار . العاملين </p>	
<p>١١. تزويد الادارة بتقارير دورية عن : <ul style="list-style-type: none"> المناقصات التي تم الدخول فيها شهرياً . المستخلصات التي تم تقديمها للجهات المتعاقّد معها شهرياً . الضمانات التي تم استردادها والتي تم مصدرتها شهرياً . المعدات العاملة في كل مشروع شهرياً . المعدات التي تم تنقلها بين الواقع شهرياً . </p>	
<p>الصيانة التي تمت على المعدات في كل موقع وعلى مستوى كل وحدة شهرياً . ١٢. تنفيذ أي توجيهات أو مسؤوليات أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي . ١٣. العمل على التطوير المستمر للموظفين لمواكبة أحدث التقنيات الحديثة التي تخدم العمل .</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس اداري . 	
المهارات والجدران	
<ul style="list-style-type: none"> مهارة التواصل مع الغير . مهارة استخدام الحاسوب الآلي . القدرة على صياغة وإعداد التقارير . 	