

التاريخ _____
الرقم _____
المرفقات _____



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

الجمعية التعاونية الزراعية
وتنمية الأرياف
اللهث - بني يزيد

بطاقات الوصف الوظيفي

نسخة رقم (١)

تم اعتمادها بقرار مجلس إدارة الجمعية

في اجتماعه رقم (١١)

بتاريخ ٢٠٢٤/١١/١٠م

التاريخ _____
الرقم _____
المرفقات _____



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

الجمعية التعاونية الزراعية
وتنمية الأرياف
الهـيـث - بـي يـزـيـد

الوصف الوظيفي	
المدير التنفيذي	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة / القسم
مجلس الإدارة	التبعية الإدارية
طبيعة العمل	
قيادة وتوجيه 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	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تطوير ووضع الخطط الاستراتيجية طويلة وقصيرة الأجل بما يتوافق مع رؤية وأهداف الجمعية. ٢. تحديد وتقييم الفرص والتحديات الجديدة ووضع استراتيجيات لمواجهتها. ٣. قيادة فريق الإدارة العليا وتوجيهه لضمان تنفيذ الخطط وتحقيق الأهداف. ٤. توفير الدعم والتوجيه لجميع رؤساء الأقسام لضمان توافق جميع العمليات مع استراتيجية الجمعية. ٥. تعزيز ثقافة العمل التي تشجع على الابتكار والإنتاجية والتعاون. ٦. التركيز على تطوير الكفاءات الداخلية والعمل على تحسين بيئة العمل لجذب وتطوير أفضل المواهب. ٧. متابعة الأداء العام للشركة وتقييم سير العمل لضمان تحقيق الأهداف التشغيلية. ٨. تحليل نتائج العمليات وتحديد مجالات التحسين لضمان كفاءة الأداء وجودة المنتجات أو الخدمات. ٩. تمثيل الجمعية في الفعاليات الخارجية، والاجتماعات مع الشركاء والمعلماء والمستثمرين. ١٠. بناء علاقات استراتيجية مع الجهات المعنية بما في ذلك الجهات الحكومية والمجتمعية لتعزيز مكانة الجمعية ودعم تحقيق أهدافها. ١١. العمل مع المدير المالي لضمان التوزيع الأمثل للموارد المالية وتخطيط الميزانية. ١٢. مراجعة الأداء المالي للشركة وتقديم تقارير شهرية أو ربع سنوية لمجلس الإدارة. ١٣. تقديم تقارير شاملة ودقيقة حول أداء الجمعية والاتجاهات المستقبلية لمجلس الإدارة. ١٤. تقديم توصيات مبنية على بيانات وتحليلات لدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية. ١٥. تحديد وتقييم فرص النمو الجديدة مثل التوسع في الأسواق أو تطوير منتجات وخدمات جديدة. ١٦. وضع خطط طويلة الأمد تركز على الاستدامة البيئية والمسؤولية الاجتماعية للشركة. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق • خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> • المهارة في الطباعة السريعة. • مهارات عالية في المتابعة. • إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية. • المهارة في استخدام الحاسب الآلي. 	



الجمعية التعاونية الزراعية
وتنمية الأرياف
الليث - بني يزبد

لوصف الوظيفي	
الوظيفة	المراجع الداخلي
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
التبعية 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 وتقييم 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 للقوانين، اللوائح، والسياسات الداخلية. مراجعة الإجراءات والسياسات للتأكد من الالتزام بأفضل الممارسات المعتمدة. تقديم تقارير شاملة ومهنية عن نتائج عمليات المراجعة، تتضمن التوصيات والإجراءات التصحيحية اللازمة. 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 تساهم في تحسين الأداء وتقليل المخاطر. توعية العاملين بأهمية الامتثال للسياسات وتعزيز ثقافة المراجعة والامتثال. البقاء على اطلاع بأحدث التحديثات 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"> بكالوريوس إلمام 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
الله - بي يزبد

لوصف الوظيفة	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
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	
<p>١٧. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.</p> <p>١٨. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.</p> <p>١٩. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحمل التكاليف غير المباشرة على المراكز.</p> <p>٢٠. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</p> <p>٢١. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.</p> <p>٢٢. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.</p> <p>٢٣. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.</p> <p>٢٤. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.</p> <p>٢٥. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.</p> <p>٢٦. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.</p> <p>٢٧. 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.</p> <p>٢٨. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.</p> <p>٢٩. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.</p> <p>٣٠. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.</p> <p>٣١. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</p> <p>٣٢. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.</p> <p>٣٣. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.</p> <p>٣٤. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.</p> <p>٣٥. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.</p> <p>٣٦. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.</p> <p>٣٧. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.</p> <p>٣٨. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.</p> <p>٣٩. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس محاسبة خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> استخدام برامج الحاسب 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
اللهث - بني يزيد

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين الصندوق
الإدارة / القسم	المدير المالي
التبعية الإدارية	المدير المالي
طبيعة العمل	
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراءاستلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها.تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلامإخراج المواد لمستلمها وإصدار سند صرفبيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات و ورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلبحفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفينالتأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلفمراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم .اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسهقيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">مهارة التواصل مع الغير.مهارة استخدام الحاسب الآليالقدرة على صياغة وإعداد التقارير	



الجمعية التعاونية الزراعية
وتنمية الأرياف
الله - بي يزبد

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير المشاريع
الإدارة / القسم	إدارة المشاريع
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
هينة مخططات المشروع والعمل على تنفيذها وإعداد المستخلصات الخاصة بالمشروع والرقابة على تشغيل العمالة والفنيين في المشروع والتنسيق بين المشاريع القائمة للمؤسسة من حيث الاحتياجات المادية والبشرية والمواد الخام والعمل على إعداد الميزانية الخاصة بكل مشروع بالتعاون مع الإدارة المشتريات والإدارة المالية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. وضع الخطط السنوية اللازمة لاحتياجات المؤسسة من :</p> <ul style="list-style-type: none"> الآلات والمعدات . المواد الخام . قطع الغيار . العمالة الفنية المدربة . الأموال الجاهزة . <p>وذلك خلال السنة الحالية بالتنسيق مع الإدارة المالية والإدارة الخارجية وشنون العاملين .</p> <p>٢. إعداد الموازنات التقديرية للمشاريع المتوقع أن ترسو على الجمعية لتنفيذها خلال هذه السنة أو السنة القادمة وذلك من خلال المناقصات التي تم التقدم لها .</p> <p>٣. التنسيق مع الإدارة فيما يخص عملية الشراء وذلك بعد دراسة عروض الأسعار المقدمة من الشركات ويتم اختيار الأفضل من حيث الأسعار والمدة الزمنية اللازمة للتوريد .</p> <p>٤. التوجيه بدخول المناقصات التي تعرض عن طريق الاعلان في الصحف الرسمية وعمل الدراسات الجيدة عليها وعرضها بطريقة فنية وكفاءة عالية من حيث الأسعار والكميات ومدة التنفيذ لضمان ان ترسو على الجمعية .</p> <p>٥. الإشراف على عمل التصاميم الهندسية والتخطيط لمشاريع المقاولات (مباني - طرق - جسور) سواء أكانت للمشاريع القائمة أو للمناقصات التي تقرر الدخول فيها .</p> <p>٦. الإشراف الكامل على كافة المشاريع ومواقع العمل التابعة للجمعية ومتابعة سير الإنجاز من حيث الكفاءة والمدة الزمنية .</p> <p>٧. تقديم الموازنات التقديرية لكل مشروع لعمل التحليلات اللازمة .</p> <p>٨. متابعة المستخلصات مع المواقع والفروع ومتابعة تحصيلها من الجهات المتعاقد معها .</p> <p>٩. الإشراف الكامل على عمليات اختيار المهندسين والفنيين الذي يحتاجهم العمل في المشاريع التابعة للجمعية .</p> <p>١٠. الموافقة على إجراء التحويلات بين المواقع من حيث احتياجات كل موقع من :</p> <ul style="list-style-type: none"> النقدية (الأموال الجاهزة) . الآلات والمعدات . المواد الخام . قطع الغيار . العاملين <p>١١. تزويد الإدارة بتقارير دورية عن :</p> <ul style="list-style-type: none"> المناقصات التي تم الدخول فيها شهرياً . المستخلصات التي تم تقديمها للجهات المتعاقد معها شهرياً . الضمانات التي تم استردادها والتي تم مصادرتها شهرياً . المعدات العاملة في كل مشروع شهرياً . المعدات التي تم تنقلها بين المواقع شهرياً . الصيانة التي تمت على المعدات في كل موقع وعلى مستوى كل وحدة شهرياً . المقارنات التحليلية للمشاريع على مستوى كل بند من بنود المشروع التقديري مع الفعلي ودراسة الانحرافات وأسبابها مع التنسيق مع الإدارة المالية للمؤسسة. <p>١٢. تنفيذ أي توجيهات أو مسؤوليات أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي .</p> <p>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 والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> مهارة التواصل مع الغير. مهارة استخدام الحاسب الالى القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	