

الرقم:.....
التاريخ:...../...../.....
المشروعات:.....



جمعية ذو المسرح
والفنون الأدائية
ترخيص رقم ٥٢٧٦

تفاصيل الوظيفة	
المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة
رئيس مجلس الإدارة	الرئيس المباشر
مجلس إدارة جمعية ذو المسرح والفنون الأدائية	الإدارة
الإدارة التنفيذية	القسم
	التاريخ

الغرض من الوظيفة
يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة.

المسؤوليات والصلاحيات

- 1- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2 - رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- 3 - إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام التجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 4 - تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها، قراراتها، تعليماتها وتعميماتها.
- 5 - توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- 6- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيله.
- 7 - رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- 8 - رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- 9 - تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.

الرقم:.....
التاريخ:...../...../.....
المشروعات:.....



جمعية ذو للمسرح
والفنون الأدائية
ترخيص رقم ٥٢٧٦

- 10 - الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- 11 - الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- 12 - متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- 13 - إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- 14 - إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع الاعتماد.
- 15 - إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- 16 - تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- 17 - الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- 18 - إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- 19 - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- 20 - يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية

- 1 - انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- 2 - متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- 3 - اعتماد تقارير الأداء.
- 4 - تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- 5 - اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- 6 - تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

الرقم:.....
التاريخ:...../...../.....
المشروعات:.....



جمعية ذو للمسرح
والفنون الأدائية
ترخيص رقم ٥٢٧٦

المؤهلات والخبرات والمعارف المطلوبة

المستوى التعليمي

بكالوريوس

عدد سنوات الخبرة المطلوبة

سنتان في مجال الإدارة

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة صحة 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	
1. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. 2. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. 3. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز. 4. القيام بتسجيل كافة القيود 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 وموافقة 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 دورية لمديره المباشر عن سير العمل. 23. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس محاسبة • خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة (قابل للاستثناء)	
المهارات والجدارات	
■ استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. ■ مهارات الدقة والمتابعة.	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين الصندوق
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المرووسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية. 2. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. 3. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر. 4. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة. 5. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. 6. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. 7. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. 8. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. 9. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. 10. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. 11. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك. 12. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإقفالها. 13. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. 14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• دبلوم محاسبة • خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة (قابل للاستثناء)	
المهارات والجدارات	
▪ المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات. ▪ مهارات الدقة والمتابعة. ▪ الإلمام الجيد بالحاسب الآلي	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مساعد إداري
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	مدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
القيام بخدمة المراسلات والتعقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1-	يقوم بتوصيل الخطابات والطرود الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة وذات العلاقة.
2-	يقوم باستلام المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة.
3-	متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة.
4-	تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية وموظفيها.
5-	تحصيل الإيراد اليومي من الديوانية والقاعة وتسليمه لأمين الصندوق وإيداعه في البنك.
6-	يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله.
7-	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات	
- ثانوية عامة - خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
- مهارة التواصل مع الغير. - مهارة استخدام الحاسب الآلي - المهارة في المتابعة	

اعتماد	
رئيس مجلس الإدارة	
التوقيع	التاريخ