

دليل الأوصاف الوظيفية لموظفي الإدارة المالية

مراجعة

شركة الضبط للمحاماة
والاستشارات القانونية

إشراف الرئيس التنفيذي

م. تركي بن مصلح الحثيرشي

تحديث

أ. رزق الله بن قاسم الأحمد
مسؤول الحوكمة والالتزام

اعتمدت بقرار مجلس الإدارة رقم (5) محضر (19-06-117) بتاريخ 2026-04-13



دليل الأوصاف الوظيفية لموظفي الإدارة المالية

الفصل الأول

التعريف، والهدف، والنطاق، وأساس إعداد الإجراءات

المادة الأولى: التعريفات:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية والمعاني المبينة أمام كل منها:

اللفظ / العبارة	التوضيح والمعنى
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
قواعد الحوكمة	قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية
الجمعية	جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية.
اللائحة الأساسية	اللائحة الأساسية لجمعية هدية الحاج والمعتمر.
الجمعية العمومية	الجمعية العمومية لجمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية.
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس إدارة جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية.
الرئيس التنفيذي	المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي.
موظفي الإدارة المالية	جميع موظفي الإدارة المالية الذين لهم مسميات وظيفية مرتبطة بالإدارة المالية.
الأوصاف الوظيفية	المهام والمسؤوليات والمؤهلات والمهارات المطلوبة من موظفي قسم المالية، بهدف توضيح ما هو متوقع من شاغل الوظيفة وتحديد معايير تقييم أدائه.

المادة الثانية: هدف الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم آلية عمل الإدارة المالية في وصف وظائفها ومهام الموظفين ومسؤولياتهم، والمهارات المطلوبة لشاغلي هذه الوظائف، وتحديد معايير تقييم أدائهم.

المادة الثالثة: نطاق الدليل:

يعمل هذا الدليل كتشريع داخلي يُطبَّق على مستوى جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية، والإدارة المالية على وجه الخصوص.

المادة الرابعة: أساس إعداد الدليل:

يَعْتَمَد هذا الدليل على أساس:

1. متطلبات الحوكمة.
2. اللائحة الأساسية للجمعية.
3. قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الفصل الثاني

بطاقات الوصف الوظيفي حسب الوظائف

المادة الخامسة: بطاقة الوصف الوظيفي للمدير المالي:

مسمى الوظيفة	المدير المالي	اسم الموظف
الرئيس المباشر	الرئيس التنفيذي	اسم الرئيس
هدف الوظيفة		
متابعة وتنفيذ كافة السياسات المالية والمحاسبية المعتمدة، والإشراف المباشر على جميع العمليات والتقارير المالية والمحاسبية، وضمان الالتزام بالمواعيد المعتمدة، والمسؤول عن تطوير الشؤون المالية بالجمعية.		
مهام الوظيفة		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإشراف على تطوير السياسات والأنظمة والإجراءات المالية والإشراف على تطبيقها. ❖ الإشراف على تطوير وتحسين أنظمة وإجراءات الرقابة والتخطيط المالي والإداري ومتابعة التنفيذ. ❖ الرقابة فيما والتأكد من حسن سير العلاقات المالية بين الوحدات التنظيمية بالجمعية. ❖ متابعة إعداد وتنفيذ الموازنات سياسات وخطط الإنفاق، والتعاقدات ومتطلباتها المالية بما يضمن توفير المواد والخدمات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية. ❖ الإشراف على إدارة الإيرادات والمصروفات بالتعاون والتنسيق مع الوحدات التنظيمية بالجمعية. ❖ الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي. ❖ الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية وفروعها. ❖ الإشراف على صرف الرواتب والأجور والتعويضات والعلاوات والمكافآت وغيرها حسب النظام المالي المعتمد. ❖ مراقبة تنفيذ الموازنة التقديرية للإدارة، واعتماد الصرف وفقاً لبنود الموازنة المعتمدة، مع إعداد مراقبة الإداء (التقديري الفعلي للانحرافات). ❖ الدعم والمساندة والتنسيق مع الفروع فيما يتعلق بالخدمات المالية بالجمعية. ❖ الإشراف على تطوير النظام المحاسبي وتحسين أنظمة وإجراءات الرقابة والتخطيط المالي ومتابعة التنفيذ. ❖ الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وتشجيعهم على المشاركة وتقديم المبادرات الجديدة. ❖ الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والموازنات التقديرية وإعداد التقارير الدورية اللازمة. ❖ إعداد التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. ❖ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه. 		
المؤهل العلمي		
❖ بكالوريوس محاسبة / إدارة مالية / إدارة أعمال.		
المتطلبات التعليمية والخبرة		
❖ (8) سنوات خبرة عملية في مجال العمل أو في وظائف مشابهة.		
❖ إتقان اللغة العربية، إلقاء اللغة الإنجليزية إجادة متوسطة.		
الخبرات التخصصية المطلوبة		
❖ الإلمام بالأنظمة المالية والمحاسبية والتفكير بها		
❖ الإدارة المالية.		
❖ التحليل المالي.		
❖ القدرة التحليلية.		
❖ التخطيط المالي والميزانية.		
قياس الأداء		
❖ حسب نظام الموارد البشرية بالجمعية.		

المادة السادسة: بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم الحسابات:

هي جميع

مسمى الوظيفة	رئيس قسم الحسابات	اسم الموظف
الرئيس المباشر	مدير الإدارة المالية	اسم الرئيس
هدف الوظيفة		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإدارة والإشراف على تطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وإدارة وضبط الإيرادات والمصاريف. 		
معام الوظيفة		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإشراف على عمليات تسجيل القيود المحاسبية ومراجعتها. ❖ متابعة حركة الحسابات البنكية وإعداد التسويات البنكية. ❖ الإشراف على عمليات صرف الرواتب والأجور والمكافآت. ❖ متابعة حسابات العملاء والموردين وإعداد التقارير اللازمة. ❖ إعداد القوائم المالية الدورية (ميزانية، قائمة الدخل، قائمة التدفقات النقدية). ❖ التأكد من الالتزام بالمعايير المحاسبية والقوانين واللوائح المالية. ❖ الإشراف على فريق المحاسبين وتوجيههم وتدريبهم. ❖ مراقبة تنفيذ الموازنة التقديرية للإدارة، واعتماد الصرف وفقاً لبنود الموازنة المعتمدة، مع إعداد مراقبة الإداء (التقديري/ الفعلي/ الانحرافات). ❖ إعداد التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. ❖ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه. 		
المتطلبات التعليمية والخبرة	المؤهل العلمي	❖ بكالوريوس محاسبة / الاقتصاد / المالية أو مؤهل جامعي مناسب لطبيعة العمل.
	الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> ❖ (4) سنوات خبرة عملية في مجال العمل أو في وظائف مشابهة. ❖ إتقان اللغة العربية، إتقان اللغة الإنجليزية إجادة متوسطة.
الخبرات التخصصية المطلوبة	❖ الإلمام بالأنظمة المالية والمحاسبية والتقيد بها.	
	❖ التخطيط المالي والميزانية.	
	❖ الإدارة المالية.	
	❖ العمليات المحاسبية.	
	❖ التحليل المالي.	
قياس الأداء	❖ حسب نظام الموارد البشرية بالجمعية.	

المادة السابعة: بطاقة الوصف الوظيفي للمحاسب:

اسم الموظف	محاسب	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	رئيس قسم الحسابات	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ تطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الإيرادات والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الأمثل. 		
معام الوظيفة		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ تسجيل القيود المحاسبية في النظام المحاسبي. ❖ مراجعة وتدقيق الفواتير والمستندات المالية. ❖ إعداد التسويات البنكية. ❖ المساعدة في إعداد التقارير المالية الدورية. ❖ متابعة حسابات العملاء والموردين. ❖ المساعدة في عملية الجرد الدوري للأصول والمخزون. ❖ أرشفة وحفظ المستندات المالية. ❖ إعداد التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. ❖ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه. 		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ بكالوريوس محاسبة / الاقتصاد / المالية أو مؤهل جامعي مناسب لطبيعة العمل. 		
الخبرة		الخبرات التخصصية المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ (2) سنوات خبرة عملية في مجال العمل أو في وظائف مشابهة. ❖ إتقان اللغة العربية، إتقان اللغة الإنجليزية إجادة متوسطة. 		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ التخطيط المالي والميزانية. ❖ الإدارة المالية. ❖ العمليات المحاسبية. ❖ تحليل البيانات. ❖ إعداد التقارير. 		قياس الأداء
<ul style="list-style-type: none"> ❖ حسب نظام الموارد البشرية بالجمعية. 		

المادة الثامنة: بطاقة الوصف الوظيفي لأمين الصندوق:

اسم الموظف	أمين الصندوق	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	رئيس قسم الحسابات	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة		
❖ الضبط المالي للعهد المالية، وضبط الإيرادات والمصروفات، وتسليم المستحقات المالية ومتابعة الحركة النقدية اليومية داخل الجمعية.		
مهام الوظيفة		
❖ سداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها. ❖ التأكد من أذونات الصرف المعتمدة بالصندوق من حيث قانونيتها. ❖ توجيه الفواتير والمستندات المصروفة طبقاً لبنود الموازنة بحيث لا يتم الصرف من أي بند إلا بعد التأكد من صحة مستنداته وإنها تخص نفس البند. ❖ إيداع الإيرادات المالية في حساب الجمعية لدى البنوك. ❖ صرف الرواتب والمكافآت المالية لجميع الموظفين بالجمعية. ❖ القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى رئيسه المباشر. ❖ قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق والاحتفاظ بالمستندات الثبوتية لها إعداد التقارير المالية فيما يتعلق بالصندوق وإقفال الحسابات دورياً. ❖ جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالجمعية تغطي المشتريات والمصروفات. ❖ متابعة التحصيل وجرد كافة الأموال وإقفال الجلسات اليومية وإيداع المبالغ النقدية ❖ إعداد التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. ❖ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
❖ دبلوم محاسبة أو مؤهل مناسب لطبيعة العمل.		
الخبرة		الخبرات التخصصية المطلوبة
❖ (2) سنوات خبرة عملية في مجال العمل أو في وظائف مشابهة. ❖ إتقان اللغة العربية، إتقان اللغة الإنجليزية إجادة متوسطة.		
❖ العمليات المحاسبية. ❖ الإدارة المالية. ❖ التقنيات المكتبية. ❖ إدارة الخزينة. ❖ الاتصال.		قياس الأداء
❖ حسب نظام الموارد البشرية بالجمعية.		

المادة التاسعة: بطاقة الوصف الوظيفي لمدير قسم التخطيط والتحليل المالي:

اسم الموظف	رئيس قسم التخطيط والتحليل المالي	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	مدير الإدارة المالية	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة		
❖ تطوير وتنفيذ خطط التحليل المالي والميزانيات، وإعداد التحليلات المالية، وتقديم التوصيات لتحسين الأداء المالي للجمعية.		
مهام الوظيفة		
❖ إعداد الميزانيات التقديرية للجمعية ومتابعة تنفيذها. ❖ إعداد التحليلات المالية وتقييم الأداء المالي للجمعية. ❖ تحديد المخاطر المالية وتقديم التوصيات لإدارتها. ❖ إعداد التقارير المالية التحليلية وتقديمها للإدارة العليا. ❖ الإشراف الفني والإداري على المحلل المالي والمخطط المالي. ❖ إعداد التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. ❖ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
❖ بكالوريوس محاسبة / الاقتصاد / المالية أو مؤهل جامعي مناسب لطبيعة العمل.		
الخبرة		الخبرات التخصصية المطلوبة
❖ (4) سنوات خبرة عملية في مجال العمل أو في وظائف مشابهة. ❖ إتقان اللغة العربية، إتقان اللغة الإنجليزية إجادة متوسطة.		
		قياس الأداء
❖ حسب نظام الموارد البشرية بالجمعية.		

المادة العاشرة: بطاقة الوصف الوظيفي لمحلل البيانات المالية:

اسم الموظف	محلل البيانات المالية	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	رئيس قسم التخطيط والتحليل المالي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة		
❖ جمع وتحليل البيانات المالية وإعداد التقارير التحليلية لدعم اتخاذ القرارات المالية.		
مهام الوظيفة		
❖ جمع البيانات المالية من مصادر مختلفة. ❖ تحليل البيانات المالية باستخدام الأدوات والتقنيات المناسبة. ❖ إعداد التقارير التحليلية وعرضها على الإدارة. ❖ تحليل الاتجاهات المالية وتقديم التوصيات. ❖ المساعدة في إعداد الموازنات التقديرية. ❖ تحليل تقديرات التكاليف. ❖ إعداد التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. ❖ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
❖ بكالوريوس محاسبة / الاقتصاد / المالية أو مؤهل جامعي مناسب لطبيعة العمل.		
الخبرة		الخبرات التخصصية المطلوبة
❖ (2) سنوات خبرة عملية في مجال العمل أو في وظائف مشابهة. ❖ إتقان اللغة العربية، إتقان اللغة الإنجليزية إجادة متوسطة.		
❖ تحليل البيانات. ❖ تحليل تقديرات التكاليف. ❖ إدارة المعلومات والسجلات. ❖ التحليل المالي. ❖ إعداد التقارير		قياس الأداء
❖ حسب نظام الموارد البشرية بالجمعية.		

المادة الحادية عشرة: بطاقة الوصف الوظيفي للمخطط المالي:

اسم الموظف	مخطط مالي	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	رئيس قسم التخطيط والتحليل المالي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة		
❖ إعداد الموازنات التقديرية ومتابعة تنفيذها وتقديم التوصيات لتحسين الأداء المالي.		
مهام الوظيفة		
❖ إعداد الموازنات التقديرية بناءً على البيانات التاريخية والتحليلات المالية.		
❖ متابعة تنفيذ الموازنات وتقديم التقارير الدورية.		
❖ تحليل الانحرافات بين الموازنات الفعلية والتقديرية.		
❖ إعداد التوقعات المالية وتقديم التوصيات.		
❖ تحليل تقديرات التكاليف.		
❖ المساعدة في إعداد دراسات الجدوى المالية.		
❖ تنفيذ أي مهام تخطيطية أخرى يكلف بها.		
❖ إعداد التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.		
❖ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
❖ بكالوريوس محاسبة / الاقتصاد / المالية أو مؤهل جامعي مناسب لطبيعة العمل.		
الخبرة		الخبرة
❖ (2) سنوات خبرة عملية في مجال العمل أو في وظائف مشابهة.		
❖ إتقان اللغة العربية، إتقان اللغة الإنجليزية إجادة متوسطة.		الخبرات التخصصية المطلوبة
❖ التخطيط المالي والميزانية.		
❖ التحليل المالي		
❖ تحليل تقديرات التكاليف.		
❖ إدارة المعلومات والسجلات.		
❖ إعداد التقارير.		قياس الأداء
❖ حسب نظام الموارد البشرية بالجمعية.		

المادة الثانية عشرة: بطاقة الوصف الوظيفي رئيس قسم الضرائب والأصول الثابتة:

اسم الموظف	رئيس قسم الضرائب والأصول الثابتة	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	مدير الإدارة المالية	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة		
❖ الإشراف على جميع العمليات المتعلقة بالضرائب والأصول الثابتة والتأكد من امتثالها للأنظمة واللوائح المعمول بها.		
مهام الوظيفة		
❖ إعداد الإقرارات الضريبية وتقديمها للجهات المختصة. ❖ متابعة التحديثات والتعديلات على الأنظمة الضريبية. ❖ إدارة الأصول الثابتة وتسجيلها وتتبعها. ❖ إعداد جداول الإهلاك ومتابعة احتساب الإهلاك. ❖ إجراء الجرد الدوري للأصول الثابتة. ❖ الإشراف الفني والإداري ومراجعة وتدقيق أعمال محاسب الأصول الثابتة وأخصائي الضرائب التابعين له وتقديم الدعم والتوجيه اللازم. ❖ إعداد التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. ❖ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
❖ بكالوريوس محاسبة / الاقتصاد / المالية أو مؤهل جامعي مناسب لطبيعة العمل.		
الخبرة		الخبرات التخصصية المطلوبة
❖ (4) سنوات خبرة عملية في مجال العمل أو في وظائف مشابهة. ❖ إتقان اللغة العربية، إتقان اللغة الإنجليزية إجادة متوسطة.		
❖ المعرفة بالقوانين واللوائح الضريبية ❖ المحاسبة الإدارية ❖ إدارة المعلومات والسجلات. ❖ تحليل البيانات. ❖ إدارة المخاطر		قياس الأداء
❖ حسب نظام الموارد البشرية بالجمعية.		

المادة الثالثة عشرة: بطاقة الوصف الوظيفي لمحاسب الأصول الثابتة:

اسم الموظف	محاسب الأصول الثابتة	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	رئيس قسم الضرائب والأصول الثابتة	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة		
❖ تسجيل الأصول الثابتة وتتبعها وإعداد جداول الإهلاك ومتابعة احتساب الإهلاك.		
مهام الوظيفة		
❖ تسجيل الأصول الثابتة في النظام المحاسبي. ❖ تتبع حركة الأصول الثابتة وإعداد التقارير الدورية. ❖ إعداد جداول الإهلاك ومتابعة احتساب الإهلاك. ❖ إجراء الجرد الدوري للأصول الثابتة. ❖ حفظ وتنظيم سجلات الأصول الثابتة. ❖ المساعدة في إعداد الإقرارات الضريبية المتعلقة بالأصول الثابتة. ❖ إعداد التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. ❖ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
❖ بكالوريوس محاسبة / الاقتصاد / المالية أو مؤهل جامعي مناسب لطبيعة العمل.		
الخبرة		الخبرات التخصصية المطلوبة
❖ (2) سنوات خبرة عملية في مجال العمل أو في وظائف مشابهة. ❖ إتقان اللغة العربية، إتقان اللغة الإنجليزية إجادة متوسطة.		
❖ العمليات المحاسبية ❖ إدارة الأصول الثابتة ❖ تحليل البيانات. ❖ إدارة المعلومات والسجلات. ❖ إعداد التقارير		قياس الأداء
❖ حسب نظام الموارد البشرية بالجمعية.		

المادة الرابعة عشرة: بطاقة الوصف الوظيفي لأخصائي الضرائب:

اسم الموظف	أخصائي الضرائب	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	رئيس قسم الضرائب والأصول الثابتة	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة		
❖ إعداد القرارات الضريبية وتقديمها للجهات المختصة، ومتابعة التحديثات والتعديلات على الأنظمة الضريبية.		
مهام الوظيفة		
❖ إعداد القرارات الضريبية بأنواعها المختلفة.		
❖ متابعة التحديثات والتعديلات على الأنظمة الضريبية.		
❖ تقديم الاستشارات الضريبية للإدارة.		
❖ إعداد التقارير الضريبية الدورية.		
❖ التعامل مع الجهات الضريبية المختصة.		
❖ حفظ وتنظيم المستندات الضريبية.		
❖ إعداد التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.		
❖ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
❖ بكالوريوس محاسبة / الاقتصاد / المالية أو مؤهل جامعي مناسب لطبيعة العمل.		
الخبرة		الخبرات التخصصية المطلوبة
❖ (2) سنوات خبرة عملية في مجال العمل أو في وظائف مشابهة.		
❖ إتقان اللغة العربية، إتقان اللغة الإنجليزية إجادة متوسطة.		قياس الأداء
❖ المعرفة بالقوانين واللوائح الضريبية		
❖ المحاسبة الإدارية.		
❖ إدارة المعلومات والسجلات.		
❖ تحليل البيانات.		
❖ إعداد التقارير		
❖ حسب نظام الموارد البشرية بالجمعية.		

المادة الخامسة عشرة: تحديث دليل الأوصاف الوظيفية لموظفي الإدارة المالية:

يجوز لمجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي التعديل والإضافة والحذف على هذا الدليل جزئياً أو كلياً، عند الحاجة لذلك، وبما يتوافق مع استراتيجية الجمعية، ولا يتعارض مع الأنظمة المرعية، واعتماد الدليل المحدثة من مجلس الإدارة.

الفصل الثالث

التوافق مع القوانين والتشريعات ذات الصلة،
ومراجعة الدليل وتحديثها

المادة السادسة عشرة: التوافق مع القوانين والتشريعات ذات الصلة:

تم إعداد هذا الدليل بما يتوافق مع الأنظمة والقوانين المرعية لدى الجهات الرسمية ذات العلاقة، مع وجوب الاستجابة للمستجدات الصادرة منها.

المادة السابعة عشرة: سرية المعلومات وتضارب المصالح:

1. يمنع على منسوبي الجمعية الاستفادة الشخصية مما ورد في هذا الدليل إلا بما يتوافق مع الأنظمة المعتمدة.
2. في حال وجود تعارض مصالح محتمل أو متوقع مع أحد منسوبي الجمعية أو أقاربه أو من له معه مصلحة، فإنه يجب الإخطار عبر الإدارة المختصة، على أن تتولى الإدارة التنفيذية مسؤولية إبلاغ مجلس الإدارة وفق التسلسل الإداري المعتمد، لاتخاذ الإجراء المناسب.

المادة الثامنة عشرة: مراجعة السياسة وتحديثها:

تتم مراجعة هذا الدليل بصفة دورية كل عام على الأقل، واقتراح التعديلات اللازمة إن وجدت، أو عندما تستدعي الحاجة إلى ذلك.

المادة التاسعة عشرة: نشر هذه السياسة:

يعتبر هذا الدليل من السياسات الداخلية التي يتم نشرها بعد اعتمادها لمنسوبي الجمعية داخلياً.