



جمعية التنمية الأهلية بمحافظة أبانات ضليع رشيد

سجل بيانات الموظفين والبطاقات التعريفية والمهام الوظيفية



رقم الترخيص
4204



الرقم الوطني الموحد
7031446102

المقر الرئيسي: ضليع رشيد
منطقة القصيم - محافظة أبانات

أولاً: سجل بيانات الموظفين



م	اسم الموظف	رقم الهوية	المسمى الوظيفي	رقم الجوال	المؤهل	الراتب الشهري
1	عادل الضليعي عيد الرشيد	1105211708	مدير تنفيذي	0552160579	يكالوريوس رياضيات	3,500 ريال
2	سليم سلمان سليم شقما	1094451307	محاسب	0534698779	بكالوريوس	3,500 ريال
3	فواز فايد مسعد المظييري	1091669968	إداري	0500149516	غير متوفر	غير متوفر

ثانياً: البطاقات التعريفية والمهام الوظيفية



03

الموظف الإداري

فواز فايد مسعد المظييري



رقم الهوية:
1091669968

الجنس: ذكر

رقم الجوال:
0500149516

البريد الإلكتروني:
tanmiah.dulayrashid@gmail.com

المسمى الوظيفي

إداري

المهام والمسؤوليات

- تنفيذ الأعمال الإدارية والمكتبية اليومية.
- استقبال وتسجيل وتصنيف المراسلات.
- إعداد الخطابات والمذكرات والسجلات الإدارية.
- تنظيم وحفظ وأرشفة الملفات والسجلات.
- متابعة اجتماعات الإدارة وإعداد المحاضر.
- تنظيم وحفظ المواعيد والمقاييل.
- تحديث قواعد البيانات والسجلات الإدارية.
- متابعة البريد الإلكتروني الرسمي.
- تجهيز ملفات البرامج والأنشطة والمبادرات.
- المساعدة في إعداد التقارير والبيانات.
- متابعة احتياجات المكتب والمستلزمات.
- المحافظة على سرية المعلومات والوثائق.
- المشاركة في تنظيم الفعاليات والأنشطة.
- تنفيذ أي مهام إدارية أخرى يكلف بها.

02

المحاسب

سليم سلمان سليم شقما



رقم الهوية:
1094451307

تاريخ الميلاد:
1990/10/31

رقم الجوال:
0534698779

البريد الإلكتروني:
salam4837@icloud.com

المسمى الوظيفي

محاسب

المهام والمسؤوليات

- تسجيل العمليات المالية وفق المستندات.
- تنظيم وحفظ السجلات والدفاتر المحاسبية.
- إعداد القيود ومتابعة الإيرادات والمصروفات.
- متابعة الحسابات البنكية والتسويات.
- إعداد مسيرات الرواتب والمستحقات.
- مراجعة أوامر الصرف وسندات القبض والصرف.
- متابعة العهد السلف وتسويتها.
- إعداد التقارير المالية والدورية.
- المساهمة في إعداد الميزانية التقديرية.
- متابعة المصروفات الفعلية ومقارنتها بالموازنة.
- إعداد كشف المنح والمشروعات الممولة.
- تجهيز المستندات المراجعة الحسابات الخارجي.
- متابعة الأصول الثابتة والسجل الخاص بها.
- الالتزام بالسياسات واللوائح المالية.
- تنفيذ أي أعمال مالية أخرى يكلف بها.

01

المدير التنفيذي

عادل الضليعي عيد الرشيد



رقم الهوية:
1105211708

تاريخ الميلاد:
1992/09/12

رقم الجوال:
0552160579

البريد الإلكتروني:
adeel195524@gmail.com

المسمى الوظيفي

مدير تنفيذي

المهام والمسؤوليات

- إدارة الأعمال التنفيذية اليومية للجمعية.
- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة.
- إعداد الخطط التشغيلية ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على الموظفين وتوزيع المهام.
- متابعة تنفيذ البرامج والمشروعات والأنشطة.
- إعداد التقارير الإدارية والتشغيلية الدورية.
- متابعة المتطلبات النظامية والتقارير للجهات.
- متابعة مؤشرات الأداء ونسب الإنجاز.
- الإشراف على حفظ وتنظيم السجلات.
- التنسيق مع المحاسب في الشؤون المالية.
- متابعة متطلبات الحوكمة والامتثال.
- بناء الشراكات والعلاقات مع الجهات.
- متابعة الموارد البشرية والحضور والإجازات.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها المجلس.

ثالثاً: الإقرار الوظيفي



أقر أنا الموظف الموضحة بياناتي أعلاه بـ اطلعت على المهام والمسؤوليات المحددة، ولوظيفتي، وأتعهد بأدائها وفق الأنظمة واللوائح والسياسات والإجراءات المعتمدة لدى الجمعية، والمحافظة على سرية المعلومات والوثائق والممتلكات والعهد المسلمة لي.

اسم الموظف: المسمى الوظيفي: التوقيع:

اعتماد السجل

يعتمد سجل بيانات الموظفين والبطاقات التعريفية والمهام الوظيفية للعمل به ضمن السجلات الإدارية للجمعية، ويتم تحديثه عند التعيين أو تعديل البيانات الوظيفية أو انتهاء العلاقة الوظيفية.

رئيس مجلس الإدارة

عايد شباب عياد الرشيد

.....



0502094539

7031446102

www.tanmiah-aban.org

tanmiah.dulayrashid@gmail.com

SA5980000468608010056005

جوال الجمعية

الرقم الموحد

الموقع الإلكتروني

البريد الإلكتروني

الحساب البنكي