



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بذهبان  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 509

..... / الرقم  
..... / التاريخ  
..... / الموضوع  
..... / المرفقات

## نموذج إعتماذ

### الوصف الوظيفي (أمين العهد)

من مجلس ادارة جمعية البر الخيرية بذهبان

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بذهبان في اجتماعه رقم (٧) وبتاريخ ٢٠٢٤/٠٩/٠٢ م، على الوصف الوظيفي (أمين العهد) ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة.

رئيس مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بذهبان

اللواء م /  
سامي بن حميد حامد الجذعاني





..... / الرقم  
..... / التاريخ  
..... / الموضوع  
..... / المرفقات

المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بـ Bahrain  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 509

# الوصف الوظيفي للوظائف المالية (أمين العهد)

[X @berrdahban](https://twitter.com/berrdahban) [@admin@dahabanbr.org.sa](mailto:admin@dahabanbr.org.sa) [www.dahabanbr.org.sa](http://www.dahabanbr.org.sa)

٠١٢ ٢٨٨٣٠٤٩ [www.dahabanbr.org.sa](https://www.dahabanbr.org.sa) ٠٥٣ ٦٧٨ ٥٥٥٥ - ٠٥٣٣٣٣ ٥٦٠٣



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بذهبان  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 509

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
الموضوع / .....  
المرفقات / .....

## الوصف الوظيفي للوظائف المالية

### مسمى الوظيفة: أمين العهدة

#### أولاً: الأهداف:

استلام وحفظ العهد العينية وصرفها بموجب المستندات المنظمة لتداول العهد ومراجعتها وحفظها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.

#### ثانياً: الرئيس المباشر:

محاسب الشؤون الإدارية.

#### ثالثاً: المرؤوسين:

بدون.

#### رابعاً: العلاقات:

محاسب الشؤون الإدارية:

يرفع له التقارير ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة فيما يتعلق بكافة الخدمات داخل الإدارة.

#### خامساً: المهام والواجبات الوظيفية:

1. استلام وتخزين وصرف العهد والمهمات (دباسات، خرامات، ...).
2. إخراج وتسليم العهد والمهمات المطلوبة.
3. التأكد من سلامة المهمات المخزنة.
4. الاحتفاظ بسجلات المهمات المستلمة والمخزونة والمصرفية.
5. إعداد المحاضر والتقارير المتعلقة بأعمال العهد.
6. المساعدة في جرد العهد سواء المخزنة أو المسجلة على أرباب العهد.
7. تخليص الأوراق والطرود وتسليم البريد واستقبال الضيوف في المطار.
8. أي مهمات يكلف بها من قبل رئيسه المباشر.

#### سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

1. معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال المشتريات والمخازن.
2. معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية المعمول بها بالإدارة وعلى الأخص ما يتعلق بالمشتريات.

✉ @berrdahban @admin@dahabanbr.org.sa 🌐 www.dahabanbr.org.sa

☎ ٠١٢ ٢٨٨٣٠٤٩ 📠 ٠٥٣ ٦٧٨ ٥٥٥٥ - ٠٥٣٣٣٣ ٥٦٠٣



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بذهبان  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 509

٣. القدرة على إعداد التقارير وبيانات الإضافة والصرف.
٤. القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة والمحافظة عليها.
٥. القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

#### سابعاً: شروط الوظيفة:

١. أن لا يقل عمره عن عشرين عاماً.
٢. أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها الإدارة للعمل محل الاستخدام.
٣. أن يكون لائقاً.
٤. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٥. اجتياز المقابلة الشخصية.
٦. أن يكون لديه رخصة قيادة سارية المفعولة.
٧. ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.

#### ثامناً: مسوغات التعيين:

١. صورة من البطاقة الشخصية.
٢. صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
٣. عدد ٦ صور شمسية مقاس ٤ × ٦.
٤. تعبئة نموذج طلب التوظيف.

#### تاسعاً: المؤهلات المطلوبة:

١. الثانوية العامة.
٢. دبلوم المعهد الثانوي التجاري، أو دبلوم إدارة المواد لمدة سنتين بعد الثانوية العامة.

#### عاشراً: متطلبات الوظيفة:

١. دورة في التعامل مع مجموعة الأوفيس الكاملة لمدة لا تقل عن ستة أشهر.
٢. دورات في مجال إدارة المخازن والمشتريات.



والله الموفق؟؟؟