



جمعية التنمية الأهلية
بالفؤارة

سجل بيانات الموظفين والبطاقات التعريفية

- جمعية التنمية الأهلية بالفؤارة
- رقم الترخيص / 4375
- البريد الإلكتروني للجنة /
lajna0077@gmail.com
- الموقع الإلكتروني
https://t-fwarah.org/index.aspx
- تويتر
https://twitter.com/t_alfawarah

فهرس المحتويات

- 1 بيانات الموظفين
- 2 بيانات الموظفين التفصيلية
- 3 البطاقات التعريفية
- 4 المهام والمسؤوليات الوظيفية
- 5 نموذج تقييم الأداء السنوي
- 6 سجل الإجازات
- 7 سجل الدورات التدريبية
- 8 سجل العهد المستلمة
- 9 السلف المالية
- 10 التوقعات والاعتماد



جمعية التنمية الأهلية بالفؤارة

بيانات الموظفين

م	الاسم	الوظيفة	الموالت	الميلاد	تاريخ الميلاد	البريد الإلكتروني
1	صالح محمد صالح الحربي	المدير التنفيذي	يكاوريوس	0508303685	12 / 1417 هـ	lajna0077@gmail.com
2	محمد محسن غازي التويجري	محاسب الجمعية	دبلوم محاسبة	0501115973	9 / 28 هـ	lajna0077@gmail.com

الرؤية

مجتمع مزدهر
بأفراد فاعلين
وشراكات فاعلة.

الرسالة

تنمية المجتمع
بما يحقق جودة الحياة
ويعزز التنمية المستدامة.



جمعية التنمية الأهلية بالفؤارة
بطاقة تعريفية

001



الاسم : صالح محمد صالح الحربي
الوظيفة : المدير التنفيذي
المؤهل : يكاوريوس

0508303685

lajna0077@gmail.com

رقم الترخيص / 4375



جمعية التنمية الأهلية بالفؤارة
بطاقة تعريفية

002



الاسم : محمد محسن غازي التويجري
الوظيفة : محاسب الجمعية
المؤهل : دبلوم محاسبة

0501115973

lajna0077@gmail.com

رقم الترخيص / 4375



جمعية التنمية الأهلية بالفؤارة



رقم الترخيص / 4375



البريد الإلكتروني للجنة /
lajna0077@gmail.com



الموقع الإلكتروني
https://t-fwarah.org/index.aspx



تويتر
https://twitter.com/t_alfawarah

البيانات الوظيفية

1

المهام والمسؤوليات

- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- إعداد وتنفيذ خطة التشغيلية.
- الإشراف على البرامج والمشروعات.
- إدارة الموارد البشرية والمالية.
- إعداد التقارير الدورية.
- متابعة مؤشرات الأداء والحوكمة.
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية.
- الإشراف على إعداد الموازنة السنوية.

الاسم	صالح محمد صالح الحربي
الوظيفة	المدير التنفيذي
المؤهل	يكاوريوس
تاريخ الميلاد	12 / 1417 هـ
رقم الجوال	0508303685
البريد الإلكتروني	lajna0077@gmail.com
تاريخ المباشرة	14 / ... هـ
الحالة الوظيفية	دوام كامل

اعتماد مجلس الإدارة
التوقيع والتاريخ

اعتماد المدير التنفيذي
التوقيع والتاريخ

مدير الإدارة المباشر
التوقيع والتاريخ

البيانات الوظيفية

2

المهام والمسؤوليات

- إعداد الفيوذ اليومية.
- إدارة السجلات المالية.
- إعداد التقارير المالية الشهرية والسنوية.
- متابعة الإيرادات والمصروفات.
- إعداد مسيرات الرواتب.
- متابعة العهد والسلف.
- التنسيق مع المراجع الخارجي.
- حفظ المستندات المالية وفق متطلبات الحوكمة.

الاسم	محمد محسن غازي التويجري
الوظيفة	محاسب الجمعية
المؤهل	دبلوم محاسبة
تاريخ الميلاد	9 / 28 هـ
رقم الجوال	0501115973
البريد الإلكتروني	lajna0077@gmail.com
تاريخ المباشرة	14 / ... هـ
الحالة الوظيفية	دوام كامل

اعتماد مجلس الإدارة
التوقيع والتاريخ

اعتماد المدير التنفيذي
التوقيع والتاريخ

مدير الإدارة المباشر
التوقيع والتاريخ