



# الوصف الوظيفي لموظف الالتزام بجمعية البر خيرية في طلعة التميّاط



# JOB

## الهدف العام :

موظف الالتزام في الجمعيات الأهلية مسؤول عن ضمان التزام الجمعية بالقوانين واللوائح المحلية والدولية، والسياسات الداخلية المتعلقة بالشفافية والحوكمة والممارسات التنظيمية. يعمل على تعزيز الالتزام بمعايير العمل الخيري والأخلاقيات العامة ، ويعتبر حلقة وصل بين الجمعية والجهات التنظيمية لضمان الامتثال الكامل .

## المسؤوليات والمهام الرئيسية : الامتثال بالأنظمة واللوائح :

- التأكد من التزام الجمعية بجميع القوانين واللوائح الحكومية المتعلقة بأنشطة الجمعيات الأهلية، بما في ذلك نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وغيرها من التشريعات ذات الصلة .
- مراقبة أي تعديلات جديدة على القوانين والتأكد من مواءمة السياسات الداخلية للجمعية مع هذه التعديلات .

## السياسات والإجراءات :

- تطوير وتحديث السياسات والإجراءات المتعلقة بالامتثال بالتعاون مع المراجع الداخلي والإدارة .
- التأكد من أن الموظفين في الجمعية على دراية بالسياسات والإجراءات وأنهم ملتزمون بتطبيقها .
- التنسيق مع المراجع الداخلي :
- التعاون مع المراجع الداخلي لضمان تكامل التدقيق الداخلي مع عمليات الالتزام، وتقديم تقارير دورية حول مدى الالتزام الداخلي بالإجراءات المتبعة.
- العمل مع المراجع الداخلي لتحليل أي ثغرات في الضوابط الداخلية واقتراح حلول لمعالجتها.

## التدريب والتوعية :

- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للموظفين حول الامتثال والقوانين التنظيمية وأهمية الحوكمة في الجمعيات الأهلية .
- تعزيز ثقافة الامتثال داخل الجمعية من خلال نشر الوعي حول أفضل الممارسات الأخلاقية.

## إدارة المخاطر :

- تحديد وتقييم المخاطر المتعلقة بعدم الامتثال للقوانين واللوائح ووضع خطط للتعامل مع هذه المخاطر والحد منها .
- متابعة وتنفيذ التوصيات الصادرة عن المراجع الداخلي وأي جهات رقابية .

## التحقيق والإبلاغ :

- متابعة التحقيقات المتعلقة بأي انتهاكات أو مخالفات للسياسات أو اللوائح الداخلية للجمعية .
- إعداد تقارير دورية للإدارة العليا وللجهات التنظيمية حول حالة الامتثال داخل الجمعية، وأي تجاوزات أو مخالفات تم اكتشافها وكيفية معالجتها .

## التواصل مع الجهات التنظيمية :

- المحافظة على تواصل مستمر مع الجهات التنظيمية والرقابية للتأكد من الالتزام بالمعايير والمتطلبات المطلوبة .
- الرد على أي استفسارات أو ملاحظات من الجهات الحكومية المعنية والمتابعة بشأنها .

## التوثيق وإدارة السجلات :

- حفظ جميع الوثائق المتعلقة بالامتثال، بما في ذلك التقارير والسياسات والإجراءات وضمان أن تكون متاحة ومتوافقة مع متطلبات التدقيق الداخلي والخارجي .

## المهارات والمؤهلات المطلوبة :

- المؤهلات التعليمية :
- شهادة جامعية في القانون، إدارة الأعمال، أو مجال ذي صلة.
- الخبرة العملية :
- خبرة سابقة في مجال الامتثال، التدقيق، أو الحوكمة (ويفضل في قطاع الجمعيات الأهلية).
- المهارات الفنية :
- معرفة متعمقة بالقوانين واللوائح المتعلقة بالجمعيات الأهلية والعمل الخيري.
- قدرة على تطوير وتنفيذ سياسات الامتثال وضمان استمرارية الالتزام بها.
- مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.

## المهارات الشخصية :

- مهارات اتصال وتواصل ممتازة .
- قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق .
- اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة .

## ملاحظة :

- يعد موظف الالتزام جزءاً أساسياً من تعزيز النزاهة والشفافية داخل الجمعية الأهلية ، ويعمل على حماية سمعة الجمعية وضمان استمرارية التزامها بالقوانين والممارسات الأخلاقية .