



سياسة الوصف الوظيفي لموظف الالتزام

جمعية ذخر لرعاية كبار السن بالمنطقة الشرقية

القسم	تاريخ الاعتماد	رقم الإصدار	رمز السياسة
الإدارة التنفيذية والرقابة والامتثال	11/10/2026	1.0	EXE-08

الهدف

توضيح مهام وصلاحيات وشروط شغل وظيفة موظف الالتزام.

النطاق

وظيفة موظف الالتزام.

بطاقة الوصف الوظيفي

البند	التفاصيل
المسمى	موظف / مسؤول الالتزام
الارتباط	المدير التنفيذي، مع حق التواصل مع مجلس الإدارة
الهدف	ضمان التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات ومنها مكافحة غسل الأموال
المؤهلات	بكالوريوس في القانون أو المحاسبة أو الإدارة، وخبرة مناسبة، وشهادات التزام معتمدة تعد ميزة
المهارات	المعرفة بأنظمة القطاع غير الربحي، والتحليل والتواصل والنزاهة

المهام

- متابعة الأنظمة ومتطلبات الجهات المشرفة وتحديث الإدارات بها.
- مراجعة الالتزام وإعداد تقارير دورية ومتابعة معالجة الملاحظات.
- تلقي بلاغات الاشتباه وإحالتها وفق الإجراءات.
- تدريب العاملين وإعداد برامج التوعية.

الأدوار والمسؤوليات

- مجلس الإدارة: اعتماد السياسة وأي تعديلات جوهرية عليها.
- المدير التنفيذي: الإشراف على التطبيق واعتماد القرارات التنفيذية المنبثقة عنها.
- الإدارات المعنية: التنفيذ والمتابعة وحفظ السجلات ذات العلاقة.
- جميع العاملين: الالتزام بما ورد فيها وتطبيقه كل في نطاق عمله.

المراجعة والتحديث

- تُراجع هذه الوثيقة مرة واحدة سنوياً على الأقل، وعند صدور أي تعديل نظامي ذي علاقة، ولا يُعمل بأي تعديل إلا بعد اعتماده.
- تسري من تاريخ اعتمادها وتلغى كل ما يتعارض معها.

اسم المدير التنفيذي وتوقيعه : أ. أحمد يوسف المهيني التوقيع :	رئيس الجمعية العمومية وتوقيعه : أ. محمد سليمان القرناس التوقيع :
--	--

