

## بطاقة الوصف الوظيفي لموظف الالتزام

م	المسمى	الوصف الوظيفي
١	الهدف العام	يكون موظف الالتزام مسؤولاً 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.
٢	الارتباط الإداري	مجلس الإدارة
٣	المسؤوليات والمهام الرئيسية	<p><b>الامتثال بالأنظمة واللوائح:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من التزام الجمعية بجميع القوانين واللوائح الحكومية المتعلقة بأنشطة الجمعيات الأهلية، بما في ذلك نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وغيرها.</li> <li>• مراقبة أي تعديلات جديدة على القوانين والتأكد من موافقة السياسات الداخلية للجمعية مع هذه التعديلات.</li> </ul> <p><b>السياسات والإجراءات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تطوير وتحديث السياسات والإجراءات المتعلقة بالامتثال بالتعاون مع المراجع الداخلي والإدارة.</li> <li>• التأكد من أن الموظفين في الجمعية على دراية بالسياسات والإجراءات وأنهم ملتزمون بتطبيقها.</li> </ul> <p><b>التنسيق مع المراجع الداخلي:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التعاون مع المراجع الداخلي لضمان تكامل التدقيق الداخلي مع عمليات الالتزام، وتقديم تقارير دورية حول مدى الالتزام الداخلي بالإجراءات المتبعة.</li> <li>• العمل مع المراجع الداخلي لتحليل أي ثغرات في الضوابط الداخلية واقتراح حلول لمعالجتها.</li> </ul> <p><b>التدريب والتوعية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للموظفين حول الامتثال والقوانين التنظيمية وأهمية الحوكمة في الجمعيات الأهلية.</li> <li>• تعزيز ثقافة الامتثال داخل الجمعية من خلال نشر الوعي حول أفضل الممارسات الأخلاقية.</li> </ul>

<p><b>إدارة المخاطر:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد وتقييم المخاطر المتعلقة بعدم الامتثال للقوانين واللوائح ووضع خطط للتعامل مع هذه المخاطر والحد منها.</li> <li>• متابعة وتنفيذ التوصيات الصادرة عن المراجع الداخلي وأي جهات رقابية.</li> </ul> <p><b>التحقيق والإبلاغ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• متابعة التحقيقات المتعلقة بأي انتهاكات أو مخالفات للسياسات أو اللوائح الداخلية للجمعية.</li> <li>• إعداد تقارير دورية للإدارة العليا وللجهات التنظيمية حول حالة الامتثال داخل الجمعية، وأي تجاوزات أو مخالفات تم اكتشافها وكيفية معالجتها.</li> <li>• التواصل مع الجهات التنظيمية:</li> <li>• المحافظة على تواصل مستمر مع الجهات التنظيمية والرقابية للتأكد من الالتزام بالمعايير والمتطلبات المطلوبة.</li> <li>• الرد على أي استفسارات أو ملاحظات من الجهات الحكومية المعنية والمتابعة بشأنها.</li> </ul> <p><b>التوثيق وإدارة السجلات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• حفظ جميع الوثائق المتعلقة بالامتثال، بما في ذلك التقارير والسياسات والإجراءات، وضمان أن تكون متاحة ومتوافقة مع متطلبات التدقيق الداخلي والخارجي.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ خبرة سابقة في مجال الامتثال، التدقيق، أو الحوكمة</li> <li>✓ معرفة متعمقة بالقوانين واللوائح المتعلقة بالجمعيات الأهلية والعمل الخيري.</li> <li>✓ قدرة على تطوير وتنفيذ سياسات الامتثال وضمان استمرارية الالتزام بها.</li> <li>✓ مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.</li> <li>✓ مهارات الاتصال الفعال</li> <li>✓ القدرة على إدارة العلاقات داخليا وخارجيا</li> </ul>	<p>٤ المهـارات والخبرات</p>

#### اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد "الوصف الوظيفي لموظف الالتزام" في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٠٢٤/٥) المنعقد بتاريخ: ١٧/٤/١٤٤٦هـ الموافق: ٢٠/١٠/٢٠٢٤م.