٥ – قسم الشؤون الإدارية والمالية	
رقم الوظيفة	اسم الوظيفة
٥-١	المسؤول المالي
٥-٣	محاسب

مسمى الوظيفة	رئيس قسم الإدارية والمالية	الموقع	الإدارة العامة
الوحدة	المسؤول المالي	رقم الوظيفة	٥-١

أولاً: الهدف العام:

- وضع السياسات والخطط المتعلقة بالعمليات المالية والإدارية والخدمية والتقنية في الجمعية ، ومتابعة أدائها بجودة عالية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

- محاسب .

رابعاً: العلاقات:

- خارجياً : مع المراجع الخارجي ، بالتنسيق بشأن البيانات والحسابات الختامية .
- داخلياً :مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق في تحقيق المصلحة المالية والإدارية والخدمية .

خامساً : المهام والواجبات:

- متابعة تطبيق الأنظمة المالية والإدارية المعتمدة وتقييمها ، والعمل على تطويرها ، وتعريف العاملين بها وتزويدهم بكل ما يستجد منها .
- متابعة إعداد الموازنات للجمعية .
- فحص القوائم المالية الدورية ، والتحقق من مطابقتها للواقع ، والتأكد من أنها تمثل المركز المالي الحقيقي للجمعية ، ومتابعة النتائج الفعلية للنشاط المالي (إيرادات ومصروفات) ، ومقارنتها مع الموازنات وتقييم النتائج .
- إعداد المؤشرات المالية وإعداد التقارير الخاصة بها ، والإشراف العام على إعداد القوائم المالية.
- الاشتراك في إعداد وتطوير أنظمة تخطيط القوى العاملة ، وتقييم الأداء وأنظمة الحوافز وغيرها .
- التحقق من سلامة المعاملات المالية ، والتأكد أنها تتفق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالجمعية .
- الموافقة على الصرف في حدود الصلاحيات الممنوحة له .
- متابعة العقود والاتفاقيات المالية.
- الإشراف على حصر الوظائف الشاغرة والإعلان عنها واتخاذ الإجراءات المناسبة للتعيين .
- مراجعة كشوف الرواتب والأجور قبل الصرف واعتمادها من المسئولين.
- دراسة القرارات الإدارية والمالية التي تصدر عن الإدارة العليا وأثر ذلك على الوضع المالي للجمعية
- الإشراف على توفير الخدمات الإدارية والخدمية والتقنية المساعدة للجمعية .
- إعداد تقرير سنوي عن أوضاع العاملين في الجمعية يشتمل على جميع المؤثرات والعوامل الإيجابية والسلبية المتعلقة بهم وبأعمالهم وإنجازاتهم ومشكلاتهم .
- القيام والإشراف على الجرد .
- الإشراف على إعداد دليل الحسابات وتعديلاته .
- دراسة المشكلات والصعوبات المرتبطة بنظم العمل واللوائح التنظيمية والعلاقات التقنية والعمل على حلها
- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويره .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية للقسم ومتابعته .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية

- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشروتتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في الموارد البشرية أو الإدارة المالية .
- الخدمة : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال العمل .

المهارات :

- القدرة على اتخاذ القرارات والمتابعة والتقويم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.
- إتقان اللغة الانجليزية .
- القدرة على إدارة العمليات المحاسبية .
- القدرة على إجراء المقابلات الوظيفية .

مسمى الوظيفة	محاسب	الموقع	الإدارة العامة
الوحدة	الشؤون الإدارية والمالية	رقم الوظيفة	٥-٣

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بالأعمال المحاسبية في ضوء النظام المالي المعتمد للجمعية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المسؤول المالي .

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- خارجياً :مع البنوك والمصارف، بشأن متابعة الحسابات وتدقيقها .
- داخلياً :مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق بشأن : الحسابات والعهد المالية وتغطياتها .

خامساً : المهام والواجبات:

- إعداد جميع القيود المحاسبية وإدخالها في نظام الحسابات .
- إعداد موازين المراجعة والتقارير المحاسبية الأخرى .
- إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها .
- مراجعة البنوك المعتمدة وإجراء التسويات الشهرية وإعداد تقرير بذلك .
- الاحتفاظ بجميع المستندات المالية طبقاً للنظام المالي للجمعية .
- استخراج التقارير وكشوف الحساب من نظام الحسابات .
- رفع التقارير والبيانات المالية إلى رئيسه المباشر وخاصة ما يتعلق منها بالذمم المدينة وتحصيلاتها .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .

- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة:

- المؤهل :شهادة جامعية في المحاسبة .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .

المهارات :

- القدرة على التعامل مع البرامج التقنية المحاسبية .
- القدرة على التحليل المالي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.