



بطاقة وصف وظيفي	
محاسب	مسمى الوظيفة
إدارة الشؤون الإدارية والمالية/ وحدة المحاسبة	الإدارة / القسم
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الرئيس المباشر
المهام والمسؤوليات	
<p>١. إعداد الموازنة المالية السنوية بالتنسيق مع أقسام الجمعية الأخرى</p> <p>٢. متابعة السجلات الحسابية المطلوبة، واستخدام الأرشيف الإلكتروني لمحتوياتها.</p> <p>٣. إعداد قوائم الرواتب للموظفين ومتابعة صرفها وتوزيعها بعد إجراء التعديلات التي طرأت عليها خلال الشهر.</p> <p>٤. إعداد الحسابات الشهرية (ميزان المراجعة، جداول المصروفات، جداول الإيرادات، مطابقة كشف المصرف مع الحساب الجاري)، ورفعها للإدارة.</p> <p>٥. إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية، وتقديمها إلى الجهات ذات العلاقة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو المركز المشرف.</p> <p>٦. مراجعة استثمارات الصرف والقيود والتوريد والمستندات المرفقة والمؤيدة للصرف قبل إرسال تلك الاستثمارات لمكتب المراقبين الماليين.</p> <p>٧. مراجعة الحساب الختامي والمذكرة الإيضاحية.</p> <p>٨. مراجعة التقارير الدورية (تقارير الشراء والتقارير المالية الربع سنوية).</p> <p>٩. مراجعة أعمال الخطة المالية الخاصة بالجمعية.</p> <p>١٠. مراجعة الدورات المستندية لأعمال المستودعات.</p> <p>١١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة. • دورة في المحاسبة • خبرة سنتين في مجال مهام وانشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> • مهارة التواصل مع الغير. • القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل. 	



٨	بطاقة وصف وظيفي
مدير إدارة شؤون الإدارية والمالية	مسمى الوظيفة
إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة / القسم
الإدارة التنفيذية	الرئيس المباشر
المهام والمسؤوليات	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفعيل البناء المؤسسي المعتمد للجمعية بغرض تحقيق الضبط الإداري والتنظيمي. ٢. استقطاب الكفاءات من خارج الجمعية، والإشراف على عملية التعيين بالتعاون مع باقي الإدارات المعنية. ٣. دراسة مختلف المشاكل التي تواجه فريق عمل الجمعية. ٤. عمل جدولة لتطوير وتدريب الموظفين بالجمعية سنويا. ٥. لإشراف على العمليات اليومية الروتينية في الشركة والإشراف على أعضاء فريق العمل ٦. المساهمة في تطوير وتنفيذ الاستراتيجية العامة للمنشأة ٧. إعداد ورفع تقارير دورية للمدير العام عن مختلف أعمال الإدارة. ٨. التنسيق مع مدراء الإدارات الأخرى لتسهيل إعداد وإكمال الموازنات السنوية والتقارير والقوائم المالية للمنشأة ٩. الإشراف والتوجيه على إعداد وإصدار التقارير والقوائم المالية الدورية للمنشأة ١٠. اعتماد الإجازات وساعات العمل الإضافية للموظفين المباشرين. ١١. التأكد من الأداء الفعال للإدارة من خلال اختيار وتطوير وتحفيز الموظفين ذوي الكفاءة. ١٢. وضع الموازنة المالية للأقسام. ١٣. بناء الخطة التشغيلية. ١٤. الإشراف على قسم الشؤون الإدارية والمالية. ١٥. وضع اللوائح الخاصة بالجمعية واعتمادها من قبل الإدارة. ١٦. متابعة قسم شؤون الموظفين ووضع الخطط وتنفيذها. ١٧. اعتماد المشتريات والنظر في تفاصيلها. ١٨. اتباع منهج التطوير للمنظمة والعمل عليها. ١٩. تحديد ممارسات الحوكمة التي تتطلب إيلاء مزيد من الاهتمام وتفعيلها لرفع مستوى حوكمة الجمعية. ٢٠. تطوير السياسات واللوائح التنظيمية بهدف تحسين وتطوير عمل حوكمة الجمعية. ٢١. تعريف منسوبي الجمعية بالسياسات واللوائح التنظيمية وإجراءات العمل. ٢٢- رصد وتحديد أي مخالفات للأنظمة واللوائح المتبعة بحوكمة الجمعية واتخاذ الإجراءات بشأنها. ٢٣. إعداد تقارير لمجلس الإدارة بشأن أنشطة الجمعية وإنجازاتها وحالة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة. ٢٤. التحديث المستمر لمتطلبات الحوكمة ومتابعة حفظ المستندات بشكل دوري. ٢٥. القيام بمهام المراجعة الداخلية على كافة الوحدات والأقسام. ٢٦. الرفع بتقارير المراجعة الداخلية كل ربع سنة لمجلس الإدارة. ٢٧. حضور المؤتمرات والندوات ذات العلاقة بالحوكمة لتبادل الخبرات ولغرض تطوير رفع درجة الحوكمة في الجمعية. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس جامعي • خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> • مهارة التواصل مع الغير. • المهارة في المتابعة 	



بطاقة وصف وظيفي	
٢	المشرف المالي
	الإدارة العليا
	رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
	مسمى الوظيفة
	الإدارة / القسم
	الرئيس المباشر
المهام والمسؤوليات	
<p>١. استلام المبالغ الواردة وصرف المبالغ المقرر صرفها.</p> <p>٢. يمثل السلطة المحولة بالتوقيع عن الجمعية على النحو الذي تصادق عليه اللانحة بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة بذلك.</p> <p>٣. مراجعة البنوك وطلب الكشوفات البنكية الخاصة بالحسابات.</p> <p>٤. مراقبة النشاطات المالية للجمعية وضمان حفظ سجلات كاملة ودقيقة لجميع معاملات الجمعية المالية.</p> <p>٥. جرد الصندوق كل لشهر .</p> <p>٦. ضبط المصروفات والإيرادات من وإلى الصندوق.</p> <p>٧. إعداد التقارير المالية فيما يتعلق بالصندوق وإفقال الحسابات دورياً.</p> <p>٨. يقدم لمجلس الإدارة تقريراً شهرياً، أو كلما تطلب الأمر ذلك، حول جميع المعاملات المالية.</p> <p>٩. استلام العهدة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات.</p> <p>١٠. استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.</p> <p>١١. التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تلم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي يتعامل معه.</p> <p>١٢. الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.</p> <p>١٣. المشاركة في وضع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.</p> <p>١٤. أي مهمة يكلف بها من قبيل اختصاصه</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> جامعي كحد أدنى ويفضل صاحب شهادة جامعية 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> دورات تخصصية في التخطيط والمالية والحسابات. خبرة في المجال المالي. أي اشتراطات يرى المجلس ضرورة وضعها لتسهيل العمل. 	

