

المعلومات الموثقة
بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	مدير قسم الشؤون المالية	رمز الوظيفة	لأسندهم - - وظ ١
التاريخ	٢٠٢٤ / ١ / ١		

أولا : بيانات عامه			
الجهة	قسم الشؤون المالية	الجهة الأعلى	الرئيس التنفيذي
الهدف من الوظيفة	إدارة وتطوير وضبط ومراقبة كافة أنشطة الجمعية المحاسبية والبنكية و وضع خطط التطوير للنظام المالي بمراقبة الأداء وتحليل البيانات وتقديم المؤشرات المالية لضمان وقاية الجمعية من أية هزات أو معوقات مالية.		
ثانيا : العلاقات الوظيفية الداخلية			
الرئيس المباشر :-	الرئيس التنفيذي		
يرأس كل من :-	محاسب- مسئول المشتريات - أمين الخزينة.		
يتصل أفقيا ب :-	جميع الجهات فيما يخص الحسابات		
ثالثا : العلاقات الوظيفية الخارجية			
بالبنوك والموردين			
رابعا : متطلبات شغل الوظيفة			
المؤهلات	بكالوريوس محاسبة		
الخبرة	سبع سنوات في مجال المحاسبة منها سنتان في وظيفة إشرافية		
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> التحليل المالي التخطيط المالي وإعداد الخطط والدراسات اعداد الموازنات التقديرية إدارة الوقت الاتصال الفعال حل المشكلات واتخاذ القرار المهارات الإشرافية 		
المهارات والقدرات والمعارف الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يتمتع بالحرفية والنضج والدقة في الأداء القدرة على التوجيه والمتابعة القدرة على التعامل الجيد مع الآخرين والمرونة في التعامل مع المواقف المختلفة واستيعابها حسن المظهر ولباقة الحديث وسعة الصدر معرفة بالعمل على برامج الحسابات التميز في استخدام الحاسب الآلي. الإلمام التام بجميع أنشطة الجمعية 		
خامسا : المسئوليات			
١.	توحيد وتطوير الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالشؤون المالية.		
٢.	الالتزام بسياسات الجمعية المالية وتطبيق اللائحة المالية الخاصة بالجمعية.		

المعلومات الموثقة

بطاقة وصف وظيفي

الإشراف المهني المحاسبي على أعمال ومهام الشئون المالية ووضع الخطط اللازمة للعمل وتصميم الدورة المستندية الملائمة بما يؤدي إلى تحقيق أهداف الرقابة الداخلية على موجودات الجمعية وكذلك تطوير أداء منسوبيها بما يحقق أهداف الجمعية وسياساتها المالية .	٣.
المسئولية عن نظامية إجراءات الصرف والتحصيل واعتمادها حسب المنصوص عليه باللوائح والتعليمات المنظمة للعمل .	٤.
تطوير النظام المحاسبي المطبق وفقاً للمستجدات وذلك بالتنسيق مع مدير الشئون المالية والإدارية.	٥.
المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية للجمعية.	٦.
متابعة الحسابات الختامية في مواعيدها المقررة بمشاركة موظفي القسم .	٧.
متابعة المطابقات الشهرية على حسابات مؤسسة النقد والبنوك أو أية مؤسسات مالية يتم التعامل معها .	٨.
متابعة موازين المراجعة الإجمالية والتحليلية للحسابات الرئيسية والمساعدة .	٩.
متابعة إعداد محضر الجرد الشهري والسنوي لصندوق الجمعية والمطابقة مع الرصيد الدفتري .	١٠.
اعتماد كافة المستندات المحاسبية من أوامر اعتماد الصرف والقبض وسندات الصرف وسندات القيد وموازن المراجعة الشهرية والسنوية .	١١.
مراجعة مقترحات الميزانية التقديرية لإدارات الجمعية وإبداء الرأي فيها.	١٢.
مراجعة المصروفات الفعلية للإدارات بصورة دورية .	١٣.
تطبيق تقنية الحاسب الآلي في كافة أعمال واختصاصات القسم وتطويرها.	١٤.
الرد على كافة الاستفسارات المالية الخاصة بالجمعية في حدود الاختصاص .	١٥.
مراجعة كشوف صرف الرواتب والأجور والبدلات	١٦.
معالجة ملاحظات وشكاوى الشركات والموردين فيما يتعلق بصرف المستحقات المالية.	١٧.
إعداد التقارير الدورية عن الوضع المالي للجمعية	١٨.
تقديم المشورة والرد على الاستفسارات المالية لكافة إدارات وأقسام الجمعية	١٩.
مساعدة المديرين على اتخاذ قرارات التخطيط والرقابة في الجوانب المالية لمهام التنظيم وتقديم التقارير المالية .	٢٠.
تقييم الأداء المالي للجمعية وتطوير هيكل ومحتوى التقارير المالية الداخلية للتنظيم .	٢١.
رصد حالات عدم المطابقة ورفعها لأخصائي التطوير والجودة	٢٢.
تقديم المقترحات التي من شأنها تحسين الأداء بالجمعية	٢٣.
المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية والتي يطلع عليها بحكم عمله	٢٤.
سادسا : الصلاحيات	
اعتماد التقارير المالية الصادرة عن القسم	١.
اعتماد أوامر التوريد	٢.
سابعا : تقييم الأداء على أساس	
دقة الحسابات وعدم وجود أخطاء	١.
رفع التقارير المحاسبية في مواعيدها	٢.

المعلومات الموثقة
بطاقة وصف وظيفي

٣.	إنجاز المعاملات المالية في زمن قياسي
٤.	الالتزام بالدورة المستندية واللائحة المالية
٥.	مصداقية المؤشرات المالية المرفوعة للإدارة العليا وفعاليتها
٦.	التحذير المبكر من أية مشكلات مالية قد تقع.