

## بطاقة الوصف الوظيفي المالية

المحاسب المالي	المسمى الوظيفي	١
الإشراف والمسؤولية الكاملة عن تنفيذ وتحرير الإجراءات المالية والمحاسبية التي تتم بالجمعية.	الهدف العام من الوظيفة	٢
الإدارة التنفيذية.	الارتباط الإداري	٣
بكالوريوس إدارة أعمال تخصص ( محاسبة ) أو ما يعادله من التخصصات المشابهة.	المؤهل الدراسي	٤
<ul style="list-style-type: none"> <li>• خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في المحاسبة.</li> <li>• القدرة على استخدام البرامج المحاسبية الآلية.</li> <li>• القدرة على إدارة العلاقات داخلياً وخارجياً لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الأطراف.</li> <li>• مهارات تواصل وفاوض وتأثير قوي ومرن ومعرفة بقنوات التسويق المختلفة.</li> <li>• حفظ واستدعاء المستندات والوثائق .</li> <li>• التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج المحاسبة.</li> <li>• مهارات الاتصال الفعال.</li> <li>• الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في المؤسسات والجمعيات.</li> </ul>	المهارات والخبرات	٥

<ul style="list-style-type: none"> <li>• إجراء العمليات المحاسبية اللازمة.</li> <li>• التثبت من عدم استخدام الأموال المخصصة لأغراض معينة إلا في الاوجه المحددة لها.</li> <li>• صرف جداول رواتب وأجور العاملين لدى الجمعية وكافة التعويضات والمكافآت الصادرة بموجب قرارات ومسيرات أصولية.</li> <li>• منح السلف وفق الأصول القانونية والعمل على الاسترداد فور زوال السبب الذي منحت من أجله.</li> <li>• مراقبة استخدام الوسائل المالية المخصصة للجمعية وذلك بالتعاون مع بقية الإدارات ذات العلاقة من خلال التقارير المحددة لهذا.</li> <li>• الإشراف على صندوق الجمعية.</li> <li>• المشاركة بدراسة تقارير الرقابة المتعلقة بالأمر المالية بالجمعية والإجابة عليها وإبداء الرأي وإعطاء التوجيهات اللازمة بشأنها بالتعاون مع قسم التدقيق والموازنة والدراسات.</li> <li>• رفع الموازنات التقديرية للجمعية.</li> <li>• مراقبة استخدام الوسائل المادية والمالية للجمعية والموضوعة تحت تصرفها لخططها المعتمدة وبما يؤمن القدرة اللازمة للقيام بتسديد التزامات الجمعية بالمواعيد المحددة.</li> <li>• مراقبة الحركة النقدية للصرف والقبض سواء التي تمت عن طريق المصرف أو صندوق الجمعية</li> <li>• متابعة تنفيذ قرارات والتوصيات المتعلقة من قبل المدير العام فيما يتعلق بالنواحي المالية.</li> <li>• القيام بأي أعمال يكلف بها من قبل المدير المباشر والتي تتعلق بطبيعة عمله.</li> <li>• الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة في الجمعية.</li> <li>• الالتزام بالميثاق الأخلاقي لمنسوبي الجمعية</li> <li>• حفظ الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب ومنظم.</li> <li>• تقديم مقترحات وأفكار تساهم في تطوير العمل والرفع من مستواه بشكل دوري.</li> <li>• رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاختناقات الى الإدارة.</li> </ul>	المهام والواجبات	٦
<ul style="list-style-type: none"> <li>• دورة في المحاسبة والإدارة المالية والتنظيم المالي المتقدم.</li> <li>• دورة في استخدام البرامج المحاسبية.</li> <li>• دورة استخدام برامج office وتقنياتها.</li> <li>• دورة التواصل الفعال.</li> </ul>	الدورات التدريبية	٧