

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية لجمعية الحليمة الخيرية للخدمات الإنسانية

وحدة الإدارة المالية

١. رئيس وحدة الإدارة المالية
٢. محاسب عام
٣. أمين صندوق
٤. مراجع مالي



بطاقة التوصيف الوظيفي

رقم الوظيفة	المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة الإدارة المالية	مسمى الوظيفة
٦٠١				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				متطلبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توقيع شاغل الوظيفة/

بطاقة التوصيف الوظيفي

رقم الوظيفة	رئيس وحدة الإدارة المالية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	محاسب عام	مسمى الوظيفة
٦٠٢				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				متطلبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توقيع شاغل الوظيفة/



بطاقة التوصيف الوظيفي

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة الإدارة المالية	٦٠٣
	الهدف من الوظيفة	القيام بأعمال الصرف من العهدة المستديرة وتسليم الشيكات الصادرة لمستحقيها، واستلام أي مبالغ وارداة إلى الجمعية، والقيام بكافة أعمال الحفظ والتوثيق الخاصي حركة الصندوق.		
	الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد		
متطلبات الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة		
		- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٣ سنوات). - دبلوم محاسبة، ولا يقل عن ثانوية عامة. - دورات في مجال المحاسبة. - دورات إدارية متنوعة.		
المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		- واجبات والمسؤوليات الرئيسية: - متابعة إصدار الشيكات الصادرة في حسابات مستحقيها، ومتابعة الإشعارات وتسليمها للمحاسب أولاً بأول. - استلام النقدية والشيكات الواردة للجمعية، ويودعها في حسابات الجمعية لدى البنوك. - السحب والإيداع النقدي في البنوك حسب الإجراءات المتبعة بهذا الخصوص. - حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات ورفعها للمحاسب أول بأول. - إعداد تقرير يومي بحركة الصندوق والبنوك وعرضه على رئيس الوحدة. - مهام أخرى: - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.		
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة		• يحسن التعامل مع الأنظمة المحاسبية. • مهارة التعامل مع الآخرين. • السرية والأمانة والشفافية. • مهارة متقدمة في استخدام الأكسيل. • صاحب مظهر أنيق. • الدقة في العمل. • مهارة حل المشكلات المالية. • مهارة إعداد التقارير المالية		
		- بيئة عمل مكتبية ٨٠% - بيئة عمل ميدانية ٢٠% اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة		
توقيع شاغل الوظيفة/				

بطاقة التوصيف الوظيفي

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	مراجع مالي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة الإدارة المالية	٦٠٤
	الهدف من الوظيفة	القيام بجميع أعمال المراجعة المالية وفقاً للأنظمة المعمول بها، والحفاظة على مستندات الجمعية.			
	الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد			
متطلبات الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة			
		- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٣ سنوات). - بكالوريوس في مجال المحاسبة / المالية. - دورات في مجال المحاسبة. - دورات إدارية متنوعة.			
المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		- واجبات والمسؤوليات الرئيسية: - تنفيذ جميع أعمال المراجعات المالية للجمعية وفق خطة زمنية معتمدة. - المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية. - المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات المالية للجمعية. - العمل على تقديم التوصيات حيال الوضع المالي للجمعية. - المسؤول عن متابعة تصحيح ملاحظات المحاسب القانوني. - التدقيق على جميع المصروفات التشغيلية للجمعية. - المسؤول عن تطوير آليات المراجعة والمراقبة المالية في الجمعية. - التدقيق على عملية تسليم السندات المالية ومتابعة استلامها. - إعداد التقارير الدورية للمراجعة المالية وعرضها على رئيس الوحدة. - مهام أخرى: - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - المشاركة في مراجعة جميع العقود المبرمة بين الجمعية والأطراف الأخرى.			
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة		• يحسن التعامل مع الأنظمة المحاسبية. • مهارة التعامل مع الآخرين. • السرية والأمانة والشفافية. • مهارة متقدمة في استخدام الأكسيل. • صاحب مظهر أنيق. • الدقة في العمل. • مهارة حل المشكلات المالية. • مهارة إعداد التقارير المالية			
		- رقابة المالية على جميع المستندات المالية. - الرقابة على التدفقات النقدية والمصروفات التشغيلية. - عضو لجنة الجرد. - بيئة عمل مكتبية ٨٠% - بيئة عمل ميدانية ٢٠% اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة			
توقيع شاغل الوظيفة/					

