

وصف وظيفي

Job description

المسمى الوظيفي Job title	رئيس القسم المالي	المجموعة الوظيفية Job Group	الشئون المالية	رقم التصنيف	300
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs supervised	رئيس الحسابات وأمين صندوق ورئيس قسم المشتريات				
متطلبات شغل الوظيفة (Job Requirements)					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية في المحاسبة, ويفضل أن يكون مؤهلا مهنيا في مهنة المحاسبة مثل CMA " CPA				
التدريب / Training	دورات تدريبية عالية في التخطيط الاستراتيجي وتطوير الجمعيات				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience	من 4 - 6 سنوات في منصب إداري مماثل				
مجال الخبرة Areas of Experience	الإدارة المالية				
المهارات والخصائص Skills &Attributes	<ul style="list-style-type: none">- مهارات قيادية- مهارات التخطيط الاستراتيجي- قدرة على التحليل واتخاذ القرار- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين- المقدرة على حث وتحفيز الآخرين- القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم- مهارات التفاوض- التعامل مع الحاسوب				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	<ul style="list-style-type: none">- داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ووحدات ولجان الجمعية- خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job summary	الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات الجمعية بما فيها من أنظمة مالية ومحاسبية ويلتزم بتطبيق ومراقبة تطبيق معايير الضبط الداخلي للجمعية في كافة تعاملاته المالية والمحاسبية .				

<ul style="list-style-type: none"> • الاشتراك في وضع إستراتيجية عمل الجمعية وخطط العمل السنوية وفي متابعة التنفيذ . • التحقق من الاستغلال الأمثل للموارد والعمل على تلافي الهدر في الكلفة والوقت ووضع البرامج الكفيلة بالقضاء عليها . • مراقبة التدفقات النقدية للجمعية . • مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد ببندود وعناصر لموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات . • إبقاء وضع السيولة النقدية سليما لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين الخارجيين معها . • التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام . • متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية . • التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر . • متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية . • التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية . • التأكد من مطابقة رصيد الصندوق مع رصيد الدفاتر للجمعية حسب الحاجة بحيث لا تقل عن مره واحدة في الشهر . • المشاركة في تجهيز الميزانيات / موازنات الجمعية وفروعها . • إعداد أية تقارير مالية تطلب من قبل مجلس الإدارة / المدير التنفيذي . • المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات ومصروفات الجمعية . • إعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية بشكل دوري (شهري) وتقديمها للمدير التنفيذي واعتمادها والمصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة . • تزويد مجلس الإدارة بأية دراسات مالية وحسابية عن الجمعية أو أي نشاط مالي تمارسه . • تقديم النصائح والبدائل التمويلية للإدارة العليا . • الاشراف على توفير احتياجات الجمعية من المواد / الأشغال / الخدمات من المصادر المحلية والإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج العروض وفقا للتعليمات المعمول بها في الجمعية وفقا لسياسة الجمعية وبإشراف اللجنة المختصة . 	<p>واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities</p>
--	---