

وصف وظيفي

Job description

رقم التصنيف	الشئون المالية	المجموعة الوظيفية Job Group	رئيس القسم المالي	المسمي الوظيفي Job title
300	المدير التنفيذي			التبغية الإدارية Reporting Relationship
	رئيس الحسابات وأمين صندوق ورئيس قسم المشتريات			يشرف على Jobs supervised
متطلبات شغل الوظيفة (Job Requirements)				
شهادة جامعية في المحاسبة، ويفضل أن يكون مؤهلاً مهنياً في مهنة المحاسبة مثل " CPA "				التحصيل العلمي Education
دورات تدريبية عالية في التخطيط الاستراتيجي وتطوير الجمعيات				التدريب / Training
من 4 - 6 سنوات في منصب إداري مماثل				الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience
الإدارة المالية				مجال الخبرة Areas of Experience
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				المهارات والخصائص Skills &Attributes
داخليه: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ووحدات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أو خارجية				الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
مكتبية وميدانية				ظروف العمل Working Conditions
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 .				ملخص أهداف الوظيفة Job summary

<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 والتقييد بينود وعنصر لموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات . ابقاء وضع السيولة النقدية سليماً لتمكن الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والثبات المستهدفة والمتعاملين الخارجيين معها . التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات الازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام . متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتتبعة بالجمعية . التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر . متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية . التحقق من مراجعة وتفيق كشوف الرواتب الشهرية . التأكد من مطابقة رصيد الصندوق مع رصيد الدفاتر للجمعية حسب الحاجة بحيث لا تقل عن مرد 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 ومبروفات 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 . الإشراف على توفير احتياجات الجمعية من المواد / الأشغال / الخدمات من المصادر المحلية والإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج العروض وفقاً للتعليمات المعمول بها في الجمعية وفقاً لسياسة الجمعية وبإشراف اللجنة المختصة . 	<p>واجبات ومسؤوليات الوظيفة Duties & Responsibilities</p>
--	---