

<b>المحاسب المالي</b>	<b>المسمى الوظيفي</b>	١
الإشراف والمسئولية الكاملة عن تنفيذ وتحرير الإجراءات المالية والمحاسبية التي تتم بالجمعية.	<b>الهدف العام من الوظيفة</b>	٢
الإدارة التنفيذية	<b>الارتباط الإداري</b>	٤
بكالوريوس إدارة الأعمال تخصص (محاسبة) أو يعادله من التخصصات المشابهة.	<b>المؤهل الدراسي</b>	٥
<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 الاطراف.</li> <li>✓ مهارات تواصل وتفاوض وتأثير قوي ومرن ومعرفة بقرنات 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>	<b>المهارات والخبرات</b>	٦
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ إجراء العمليات المحاسبية اللازمة.</li> <li>✓ التثبت من عدم استخدام الأموال المخصصة لأغراض معينة إلا في الأوجه المحدد لها.</li> <li>✓ صرف جداول رواتب وأجور العاملين لدى الجمعية وكافة التعويضات والمكافئات 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> </ul>	<b>المهام والواجبات</b>	٧

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ الإشراف المباشر على صندوق الجمعية.</li> <li>✓ المشاركة بدراسة تقارير الرقابة المتعلقة بالأموال 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 القرارات 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 إلى الإدارة.</li> </ul>		
<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>	<b>الدورات التدريبية</b>	٨

أمين الصندوق	المسمى الوظيفي	١
استلام ودفع الأموال والاحتفاظ بسجلات الأموال والصكوك القابلة للتداول والمشاركة في المعاملات المالية المختلفة داخل الجمعية.	الهدف العام من الوظيفة	٢
الإدارة التنفيذية.	الارتباط الإداري	٣
بكالوريوس أو دبلوم إدارة الأعمال تخصص (محاسبة) أو يعادله من التخصصات المشابهة.	المؤهل الدراسي	٤
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ وجود خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في نفس المجال.</li> <li>✓ الثقة في التعامل مع الإدارات.</li> <li>✓ القدرة على إدارة العلاقات داخلياً وخارجياً لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الاطراف.</li> <li>✓ مهارات تواصل وتفاوض وتأثير قوي ومرن ومعرفة بقنوات التسويق المختلفة.</li> <li>✓ التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج المحاسبية.</li> <li>✓ التعامل الجيد مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات.</li> <li>✓ الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في المؤسسات والجمعيات.</li> </ul>	المهارات والخبرات	٥
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ يعمل أمين الصندوق تحت إشراف والتوجيه المباشر من قبل رئيس أو مسئول الحسابات، وعليه ترفع تقارير حركة الصندوق من إيرادات ومصروفات يومية.</li> <li>✓ استلام النقدية والشيكات لإيداعها يومياً بحسابات الجمعية لدى البنوك طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي.</li> <li>✓ إعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية في بيان يعتمد من رئيس أو مسئول الحسابات مرفقاً به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات وإشعارات توريد الإيرادات إلى البنوك</li> </ul>	المهام والواجبات	٦

<p>حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر.</p> <p>✓ استلام السلفة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات.</p> <p>✓ حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة.</p> <p>✓ تسليم الرواتب والمكافآت النقدية بحسب النظام المتبع في الجمعية، وحفظ مستندات الصرف.</p> <p>✓ الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة في الجمعية.</p> <p>✓ الالتزام بالميثاق الأخلاقي لمنسوبي الجمعية.</p> <p>✓ حفظ الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب ومنظم.</p> <p>✓ تقديم مقترحات وأفكار تساهم في تطوير العمل والرفع من مستواه بشكل دوري.</p> <p>✓ رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاختناقات إلى الإدارة.</p> <p>✓ القيام بأي أعمال يكلف بها من قبل المدير المباشر والتي تتعلق بطبيعة عمله.</p>		
<p>✓ دورة في المحاسبة والإدارة المالية والتنظيم المالي المتقدم.</p> <p>✓ دورة في استخدام البرامج المحاسبية.</p> <p>✓ دورة استخدام برامج office وتقنياتها.</p> <p>✓ دورة التواصل الفعال.</p>	<p><b>الدورات التدريبية</b></p>	<p>٧</p>

المشرف المالي	المسمى الوظيفي	١
تقديم كافة الخدمات المالية والمحاسبية للمعهد وفقاً لأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن.	الهدف العام من الوظيفة	٢
رئيس مجلس الإدارة	الارتباط الإداري	٤
بكالوريوس ( إدارة أعمال) أو محاسبة مالية أو ما يعادلها من التخصصات المشابهة.	المؤهل الدراسي	٥
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في إدارة الشؤون المالية.</li> <li>✓ الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في المؤسسات والجمعيات.</li> <li>✓ القدرة على استخدام البرامج المحاسبية الآلية.</li> <li>✓ القدرة على إدارة العلاقات داخلياً وخارجياً لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الاطراف.</li> <li>✓ التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.</li> <li>✓ مهارات الاتصال الفعال.</li> </ul>	المهارات والخبرات	٦
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ إعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها.</li> <li>✓ القيام بكافة الأعمال المالية والمحاسبية من ارتباطات و صرف مستحقات وتسديد السلف ومسك الدفاتر والسجلات حسب التعليمات والأوامر والأنظمة واللوائح المعمول بها ، والمحافظة على هذه الدفاتر والسجلات.</li> <li>✓ إعداد الحسابات والتقارير المالية اللازمة ( كالحساب ربع الشهري والحساب الختامي) التي تطلبها مركز التنمية الاجتماعية.</li> <li>✓ تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية ومتابعة حركة بنود الميزانية والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الميزانية.</li> <li>✓ القيام بعمليات إجراءات التحصيل وإجراءات الصرف للإيفاء بالتزامات الجمعية.</li> <li>✓ تسجيل الاعتمادات في دفاتر الارتباطات كل حسب نوعه ثم القيام بالقيود أولاً بأول للمبالغ التي وافقت الجهات المعنية على الارتباط بها بوصفها صاحبة الاختصاص في إعطاء تأشيرة الارتباط المالي.</li> </ul>	المهام والواجبات	٧

- ✓ استلام كافة إشعارات الإيرادات وتحرير النماذج الخاصة بها وتسجيلها بعد عمل التسويات اللازمة لها والرد على الاستفسارات والملاحظات الخاصة بها .
- ✓ إعداد البيانات وإرفاق صور تسويات المستحقات العامة وإجراء الاتصالات مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها فيما يختص بالحسابات الجارية معها .
- ✓ الرد على استفسارات الجهات ذات العلاقة كمرکز التنمية الاجتماعية والمحاسب القانوني، والمراجع الخارجي، فيما يختص بالمعاملات المالية والمحاسبية .
- ✓ إعداد الملاحظات حول النظم المالية والأساليب المحاسبية المناسبة ومناقشتها مع الجهات المعنية والقيام بتجميع وتسجيل وتبويب وتحليل البيانات والتعليمات المالية .
- ✓ إعداد مشروع ميزانية الجمعية بالتعاون مع الإدارات المختلفة.
- ✓ القيام بإجراءات تنفيذ ميزانية المعهد وفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بها .
- ✓ الإشراف على أنظمة وتطبيقات الإدارة على الحاسب الآلي ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .
- ✓ تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
- ✓ تحديد احتياجات الجمعية من الموارد المالية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع الجهات الأخرى في الجمعية.
- ✓ إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقتراحات لتطويرها ورفعها للمدير التنفيذي.
- ✓ التثبت من عدم استخدام الأموال المخصصة لأغراض معينة إلا في الأوجه المحدد لها.
- ✓ أية مهام أخرى تكلف بها في حدود اختصاصه.
- ✓ الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة في الجمعية.
- ✓ حفظ الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب ومنظم.
- ✓ تقديم مقترحات وأفكار تساهم في تطوير العمل والرفع من مستواه بشكل دوري.

<p>✓ رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاختناقات إلى الإدارة.</p>		
<p>✓ دورة الإدارة المالية والتنظيم المالي المتقدم.          ✓ دورة في استخدام البرامج المحاسبية.          ✓ دورة استخدام برامج office وتقنياتها.</p>	<p><b>الدورات التدريبية</b></p>	<p>٨</p>