

نموذج الوصف الوظيفي

Job Description Form

معلومات أساسية للموظف / Preliminary data	
المسمى الوظيفي Job title	أمين الصندوق / المشرف المالي
القسم / اللجنة Department	قسم المالية
رئيس القسم / اللجنة Reporting	رئيس مجلس إدارة الجمعية ونائبه

متطلبات شغل الوظيفة / Job Requirement

❖ الخبرات / Experience:

الإدارة المالية في الجمعيات لمدة لا تقل عن 5 سنوات

❖ التعليم / Education:

شهادة جامعية في قسم المحاسبة او العلوم الإدارية، ويفضل أن يكون مؤهلاً مهنياً في مهنة المحاسبة مثل: CPA و CMA

❖ الدورات والتدريب / Courses and training:

دورات تدريبية عالية في التخطيط الاستراتيجي وتطوير الجمعيات

❖ المهارات والخصائص / Skills & Attributes:

مهارات قيادية
قدرة على التحليل واتخاذ القرارات
مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين
المقدرة على حث وتحفيز الآخرين
القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم
مهارات التفاوض
اتقان اللغة الإنجليزية
التعامل مع الحاسب الآلي



❖ الاتصالات المطلوبة للعمل / Work Contacts:

داخلية: مع رئيس مجلس إدارة الجمعية ونائبه وكافة أقسام ولجان الجمعية
خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية

نموذج الوصف الوظيفي

Job Description Form

❖ Working Condition / ظروف العمل

مكتبية وميدانية

❖ Job Summary / ملخص أهداف الوظيفة

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.
مراقبة التدفقات النقدية للجمعية

❖ Duties & Responsibilities / واجبات ومسؤوليات الوظيفة

مراقبة الصرف والانفاق والتقيد ببنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات.
إبقاء وضع السيولة النقدية سليماً لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها اتجاه 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 النظام 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 دفاتر الجمعية حسب الحاجة بحيث لا تقل عن المرة الواحدة في الشهر.
المشاركة في تجهيز ميزانيات الجمعية وفروعها.
إعداد تقارير مالية المطلوبة من قبل الإدارة.
المساهمة في وضع الموازنات التقديرية بشكل دوري/ شهري وتقديمها لرئيس مجلس إدارة الجمعية ونائبه واعتمادها والمصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة.
تزويد مجلس الإدارة بأية دراسات مالية ومحاسبية عن الجمعية أو عن أي نشاط تمارسه.
تقديم النصائح والبدايل التمويلية للإدارة العليا.
توفير احتياجات الجمعية من المواد والأشغال والخدمات من المصادر المتاحة ومراقبة تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج العروض وفقاً للتعليمات المعمول بها في الجمعية.

