



رقم الوظيفة			
اسم الموظف	المدير المالي	مسعى الوظيفة	
اسم الرئيس	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر	
هدف الوظيفة الرئيسي			
التخطيط والمراقبة للموارد المالية للجمعية ومصرفاتها ، والإشراف على الدورة المستندية والإشراف على إعداد الحسابات الختامية وعلى إصدارها والإشراف على تطوير الشؤون المالية بالجمعية			
مهام الوظيفية الأساسية			
○ الإشراف على العمليات المالية والمحاسبية بالجمعية والعمل على تطويرها بناءً على أفضل التطبيقات . ○ الإشراف على إعداد الموازنات المالية والمحاسبية التقديرية للوحدات التنظيمية بتنسيق مع الوحدات المختلفة . ○ الإشراف على عمليات إعداد وصرف الرواتب والأجور والترقيات والعلاوات .. الخ ○ الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية وتدقيقها . ○ مراجعة الأعمال والأنشطة من جانبها المالي والتأكد من توفر الوفورات المالية ومدة التزامها بالأنظمة واللوائح المالية ○ الساهمة في وضع السياسات والإجراءات المالية بما يحقق الأهداف السنوية . ○ التنسيق الدائم مع الوحدات الرقابية للتأكد من الالتزام بالأنظمة قبل وبعد الصرف . ○ الإشراف على عمليات التخطيط والضبط المالي والمحاسبي بالجمعية . ○ إعداد التقارير المالية والمحاسبية الدورية عن أنشطة وأعمال وإنجازات الجمعية . ○ تقديم الاقتراحات والتوصيات لتحسين الأداء المالي وبما يساهم في تحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية . ○ الإشراف الفني والإداري على المرفوسين وتقييم أدائهم وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة . ○ إعداد التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن أنشطة الإدارة وسير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات . ○ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشرة وفق مجال تخصصه .			
المؤهل العلمي	بكالوريوس	المتطلبات التعليمية والخبرة	
الخبرة	(٥) سنوات		
إدارة المشاريع	○	الجدارات المطلوبة	
الإدارة المالية	○		
الإدارة المحاسبية	○		
التخطيط الاستراتيجي	○		



توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :



رقم الوظيفة		
اسم الموظف	محاسب	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	المدير المالي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيسي		
تطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.		
مهام الوظيفة الأساسية		
- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية بأبوابها المختلفة وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى. - متابعة فتح الحسابات وإقفالها مع البنوك والمصارف. - تقيد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها. - إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية. - تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها. - مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق وغيرهما وتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك. - مراجعة وتدقيق ومتابعة صرف مسيرات الرواتب والمكافآت لجميع العاملين بالجمعية. - الالتزام بخطة الموازنة وعدم توجيه الفوائض من باب إلى آخر إلا بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية. - إعداد بيان بالبنود التي تجاوز الصرف منها النسب المقررة لها من خطة التدفق النقدي بالموازنة التقديرية. - التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف. - إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية حساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك. - إعداد حسابات الجمعية الختامية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي. - حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية. - إعداد التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشرة عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي	المتطلبات التعليمية والخبرة	
بكالوريوس محاسبة		
الخبرة		
(٢) سنتان		
- الإدارة المحاسبية. - الإدارة المالية. - الاتصال. - التنسيق.	الجدارات المطلوبة	



توقيع شاغل الوظيفة:

توقيع الرئيس المباشر:

اعتماد:

تاريخ الاعتماد: