

رقم الوظيفة	المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون المالية	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				الإشراف على تنفيذ الأعمال المحاسبية والمالية للجمعية بما يحقق رؤيتها وأهدافها الاستراتيجية.
				الوظائف المسؤول عنها
				محاسب عام - محاسب مشاريع - مراجع مالي
				متطلبات الوظيفة
				الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
				<ul style="list-style-type: none"> <li>1. إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات لقسم الشؤون المالية.</li> <li>2. الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات قسم الشؤون المالية.</li> <li>3. الإشراف على تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المالية المعتمدة في الجمعية.</li> <li>4. إعداد الموازنة التقديرية للجمعية ومتابعة اعتمادها.</li> <li>5. الإشراف على إدارة وضبط التدفقات النقدية والتكاليف التشغيلية للبرامج والمشاريع ومجمل عمليات الجمعية.</li> <li>6. مراجعة أنظمة الصرف والأوراق المالية بصفة دورية.</li> <li>7. متابعة الموقف المالي العام للجمعية بصفة دورية ورفع التقارير الخاصة بها.</li> <li>8. الإشراف على حفظ وتنظيم الدفاتر والملفات والمستندات المحاسبية.</li> <li>9. مراجعة جميع العقود المبرمة بين الجمعية والأطراف الأخرى.</li> <li>10. التواصل المباشر مع المحاسب القانوني، والتعامل مع جميع الاستفسارات الواردة بشأن التقارير والقوائم المالية.</li> <li>11. الإشراف على إعداد التقارير الدورية للحسابات والمالية وعرضها على المدير التنفيذي.</li> <li>12. متابعة التطورات وأحدث الممارسات في مجالات المعايير والنظم المالية.</li> <li>13. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</li> </ul>
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة جامعية في الإدارة المالية أو المحاسبية.</li> <li>- خبرة عملية كافية في الإدارة المالية، ولا تقل عن خمس سنوات.</li> <li>- برامج مهنية متخصصة في مجالات المالية والمراجعة والتدقيق المالي.</li> </ul>
				المعارف المتقدمة بالمعايير المحاسبية والمالية.
				معرفة متميزة بتحليل البيانات وطرق التنبؤ المالي.
				القدرة على استخدام برامج الإدارة المالية.
				مهارات تخطيطية وتنظيمية متقدمة.
				المهارات التنظيمية والقيادية.
				مهارات متقدمة في الاتصال.
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- التواصل مع كافة العاملين في الجمعية.</li> <li>- التواصل مع مكتب المراجع القانوني.</li> <li>- مراجعة الميزانيات التقديرية والختامية.</li> </ul>
				- بيئة عمل مكتبية 90% - بيئة عمل ميدانية 10%
				توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/ توقيع شاغل الوظيفة/ توقيع الرئيس المباشر/

رقم الوظيفة	رئيس قسم الشؤون المالية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	محاسب عام	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				متطلبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/
				توقيع شاغل الوظيفة/
				توقيع الرئيس المباشر/

رقم الوظيفة	رئيس قسم الشؤون المالية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	محاسب مشاريع	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				تنفيذ جميع الأعمال المحاسبية ذات العلاقة بمشاريع الجمعية بكفاءة وفعالية.
				الوظائف المسؤول عنها
				لا يوجد.
				متطلبات الوظيفة
				الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
				<ul style="list-style-type: none"> <li>1. المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات المالية لقسم الشؤون المالية.</li> <li>2. المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات قسم الشؤون المالية.</li> <li>3. تنفيذ جميع إجراءات المعاملات المحاسبية الخاصة بمشاريع الجمعية.</li> <li>4. دراسة التكاليف المباشرة وغير المباشرة لمشاريع الجمعية.</li> <li>5. تنفيذ أعمال تأهيل المقاولين على استكمال المتطلبات القانونية والنظامية لتنفيذ مشاريع الجمعية.</li> <li>6. مراجعة عقود المشاريع، ومتابعة الدفعات المالية مع مهندسي المشاريع أولاً بأول.</li> <li>7. تقديم التوصيات اللازمة لضبط وترشيد تكاليف تنفيذ مشاريع الجمعية.</li> <li>8. تنفيذ أعمال الأرشيف الورقية والرقمية للوثائق والسجلات المالية ذات العلاقة بمشاريع الجمعية.</li> <li>9. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.</li> <li>10. رفع التقارير الدورية عن الأعمال المحاسبية، وعرضها على مدير الإدارة.</li> <li>11. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</li> </ul>
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة جامعية في المحاسبة.</li> <li>- خبرة عملية كافية في المحاسبة ومحاسبة التكاليف، ولا تقل عن ثلاث سنوات.</li> <li>- برامج مهنية متخصصة في مجالات المحاسبة ومحاسبة التكاليف.</li> </ul>
				معرفة متميزة بالعمليات المحاسبية والمالية.
				معرفة متقدمة لبرنامج الإكسل والبرامج المحاسبية.
				القدرة التنظيمية الجيدة، مع القدرة على تحديد الأولويات.
				التواصل الجيد ومهارات التعامل مع الآخرين.
				الاهتمام بالتفاصيل، والقدرة على حل المشكلات.
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				- الاطلاع على جميع المستندات المالية.
				- بيئة عمل مكتبية 90% - بيئة عمل ميدانية 10%
				توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/ توقيع شاغل الوظيفة/ توقيع الرئيس المباشر/

رقم الوظيفة	رئيس قسم الشؤون المالية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مراجع مالي	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				تنفيذ أعمال المراجعة المالية في الجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة بكفاءة وفعالية.
				الوظائف المسؤول عنها
				لا يوجد.
				متطلبات الوظيفة
				الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
				<ul style="list-style-type: none"> <li>1. المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات المالية لقسم الشؤون المالية.</li> <li>2. المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات قسم الشؤون المالية.</li> <li>3. تنفيذ جميع أعمال المراجعات المالية للجمعية وفق خطة زمنية معتمدة.</li> <li>4. تحليل التكاليف التشغيلية وتحديد الموقف المالي للجمعية، وتقديم مقترحات فاعلة لترشيد وتحسين كفاءة الإنفاق.</li> <li>5. التدقيق على جميع المصروفات التشغيلية في الجمعية.</li> <li>6. متابعة تصحيح الملاحظات الواردة من المحاسب القانوني.</li> <li>7. المساهمة في مراجعة جميع العقود المبرمة بين الجمعية والأطراف الأخرى.</li> <li>8. المشاركة في تطوير آليات المراجعة والمراقبة المالية في الجمعية.</li> <li>9. متابعة الموقف المالي العام للجمعية بصفة دورية ورفع التقارير الخاصة بها.</li> <li>10. التأكد من صحة إجراءات الشراء والبيع والتخزين ومدى مطابقتها للوائح المعتمدة.</li> <li>11. الرقابة المستمرة على التدفقات النقدية والمصروفات التشغيلية.</li> <li>12. رفع التقارير الدورية عن أعمال المراجعة المالية وعرضها على رئيس القسم.</li> <li>13. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</li> </ul>
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة جامعية في الإدارة المالية أو المحاسبة.</li> <li>- خبرة عملية كافية في الإدارة المالية، ولا تقل عن ثلاث سنوات.</li> <li>- برامج مهنية متخصصة في مجالات المالية والمراجعة والتدقيق المالي.</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- معرفة متميزة بالعمليات المحاسبية والمالية.</li> <li>- معرفة متقدمة لبرنامج الإكسيل والبرامج المحاسبية.</li> <li>- القدرة التنظيمية الجيدة، مع القدرة على تحديد الأولويات.</li> <li>- التواصل الجيد ومهارات التعامل مع الآخرين.</li> <li>- مهارات جيدة في التفكير التحليلي والتنبؤ المالي.</li> <li>- القدرة على تقييم الأداء المالي.</li> </ul>
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- التواصل مع مكتب المراجع القانوني.</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- بيئة عمل مكتبية 90%</li> <li>- بيئة عمل ميدانية 10%</li> </ul>
				توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/ توقيع شاغل الوظيفة/ توقيع الرئيس المباشر/