



## الوصف الوظيفي للوظائف المالية في الجمعية

| المعلومات الرئيسية للوظيفة  |                           |
|---|---------------------------|
| محاسب   | المسمى الوظيفي            |
| مدير الشؤون الإدارية والمالية   | المدير المباشر            |
| الشؤون الإدارية والمالية  | الإدارة                   |
|   | الموقع في الهيكل التنظيمي |
| متابعة تنفيذ الأنشطة المرتبطة بالعمليات المحاسبية والمشاركة في رسم السياسات العامة ووضع الاستراتيجيات الخاصة بالجمعية وتطوير الخطط والمبادرات والمؤشرات اللازمة، ومتابعة عمليات تقييم وتطوير الأداء   | الهدف من الوظيفة          |
| إعداد مستندات الصرف، والتعديلات التي تجري عليها، ودقة المطابقات الشهرية لحسابات الجمعية حسب اللوائح والأنظمة<br>توفير جميع المعلومات المرتبطة بالعمليات المالية، لإعداد الرد على تقرير المدقق المالي وفق الإجراءات المعتمدة<br>إعداد الإجراءات المرتبطة باستحقاقات الدائنين، وعمليات الصرف، والاعتمادات المالية، والعقود، وعمليات التوريد<br>توفير البيانات والمعلومات المتعلقة بأسس ومعايير فاعلية سياسات وخطط الإنفاق والتعاقدات، وأساليب التحليل المالي المعتمد في الجمعية ورفعها للمدير المباشر<br>إعداد مستندات الصرف، والتعديلات التي تجري عليها، ودقة المطابقات الشهرية لحسابات الجمعية حسب اللوائح والأنظمة<br>القيام بأية مهام أخرى فيما يخص القسم يكلف بها من قبل مديره المباشر | المهام والمسؤوليات        |
| العمل بروح الفريق<br>التواصل ومهارات الاتصال<br>التركيز على النتائج<br>القدرة على العمل تحت الضغط ومواجهة الصعوبات والمشكلات<br>مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته<br>القدرة على تحليل البيانات المالية  | المهارات السلوكية والفنية |
| بكالوريوس في المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه  | المتطلبات الوظيفية        |

