

بطاقة توصيف وظيفي



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية دعم للبحث والإنقاذ والإغاثة
تحت إشراف وزارة الداخلية
تصريح رقم : ٢٢٨٥

المشرف المالي

مسمى الوظيفة :

المروّسین:

=====

القسم / الإدارة

الموارد المالية

الرئيس المباشر

رئيس قسم الموارد المالية

ملخص أهداف الوظيفة :

=====

المتطلبات الوظيفية :

- ١- أن يكون سعودي الجنسية .
- ٢- أن يكون مؤهله ثانوي فما فوق و يفضل تخصص تسويق أو إدارة أو إدارة أعمال .
- ٣- يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في نفس طبيعة العمل أو خمس سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية .
- ٤- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام ويمتلك المهارات الخاصة بها .
- ٥- لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ وتواجه الجمعية .
- ٦- المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال .
- ٧- لديه إلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل الموارد المالية والأساليب الاستثمارية .
- ٨- أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
- ٩- أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل .
- ١٠- يفضل أن يكون صاحب علاقات اجتماعية مميزة .
- ١١- الإلمام بالأسس والمفاهيم والأنظمة الحكومية المتعلقة بالعمل الاستثماري وإدارة الأملاك العقارية .





بطاقة توصيف وظيفي

مهام وواجبات ومسؤوليات من يشغل هذه الوظيفة :

- ١- مسؤولاً عن التدقيق والمراجعة والالتزام مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال
- ٢- إعداد تقريراً مالياً دورياً يوقع من قبله بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبها .
- ٣- التوقيع على دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد .
- ٤- مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:
 - جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
 - موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
 - إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
 - قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
 - الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
 - صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
 - تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
 - إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
 - التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
 - بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

