

بطاقة توصيف وظيفي



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

مدير المالية

مسمى الوظيفة :

المؤسسين:

= = = = =

القسم / الإدارة

المحاسبة والتدقيق

الرئيس المباشر

مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية

ملخص أهداف الوظيفة :

تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة بالتخطيط المالي وإعداد الموازنات المالية ومتابعة قوائم التدفق النقدي والقوائم والتقارير المالية والتحقق منها لتمويل إقامة المشاريع وصرف رواتب الموظفين لتحقيق أهدافها الاستراتيجية والمرحلية .

المتطلبات الوظيفية :

١. أن يكون سعودي الجنسية .
٢. أن يكون مؤهله ثانوي فما فوق .
٣. يمتلك خبرة لا تقل عن ستة أشهر في نفس طبيعة العمل أو سنة كاملة في وظائف فنية أخرى .
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 بالأمور المالية .
٨. أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
٩. أن يكون حسن المظهر ولبقا في التعامل ويفضل صاحب علاقات اجتماعية مميزة .
١٠. أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .





بطاقة توصيف وظيفي

مهام وواجبات ومسؤوليات من يشغل هذه الوظيفة :

١. العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
٢. إجراء الاتصالات الخاصة بعمله والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق مع طبيعة الاتصال .
٣. المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم
٤. إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
٥. أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
٦. أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
٧. القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .
٨. العمل على برنامج الصرف ومتابعة بنود الميزانية العامة لكافة الفروع ولأقسام وكتابة تقارير شهرية عن ما تم صرفه لكل فرع وقسم .
٩. مراجعة وتدقيق جميع فواتير المشتريات للفروع والأقسام والتأكد من مطابقتها لآلية المشتريات المعتمدة .
١٠. تحرير نماذج إيداعات الشيكات في حسابات الموردين ومسؤولي الشؤون المالية وغيرهم والتأكد من إيداعها وإبلاغهم بما تم إيداعه .
١١. التحقق من تأمين السيولة النقدية لتيسير صرف المعاملات المالية الخاصة بسير العمل اليومي بالجمعية وموافاة إدارة الشؤون المالية والإدارية عن أية ملحوظات مالية .
١٢. تنظيم وإعداد الشيكات المطلوبة من الجمعية بموجب إذن صرف مستوفي لكافة الشروط والإجراءات .
١٣. التوجيه المحاسبي وإجراء المطابقات اللازمة للتأكد من دقة وانتظام وسلامة العمليات المالية .
١٤. العمل على إنهاء جميع المعاملات المالية وتوقيع الشيكات وغيرها لدى المخولين بالتوقيع من أعضاء مجلس إدارة الجمعية .
١٥. العمل على إنهاء جميع المعاملات المالية لدى البنوك (مندوب الجمعية للبنوك والمصارف) .