



بطاقة توصيف وظيفي

أمين الصندوق

مسمى الوظيفة :

المرؤوسين:

=====

القسم / الإدارة

المحاسبة والتدقيق

الرئيس المباشر

مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية

ملخص أهداف الوظيفة :

تنفيذ سياسة الجمعية الخاصة بالأعمال المالية والمحاسبية والتأكد من القيود الخاصة بالمدفوعات والإعانات الشهرية و تأمين الصندوق والمحافظة على محتوياته .

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 حاصلًا على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
٩. أن يكون حسن المظهر ولبقاً في التعامل .
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 لوازيم 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. استلام كافة المبالغ النقدية والسندات البنكية الواردة للجمعية بعد استيفاء الإجراءات والمستندات الخاصة بها وفقاً للتعليمات المنظمة لها ومراجعة العمليات الحسابية والتوقيعات الواردة بها .
٩. توريد المبالغ والشيكات المحصلة في نهاية اليوم إلى البنوك التي تتعامل معها الجمعية لإيداعها في حساباتها والحصول على إشعارات الإيداع وإرسالها للمحاسب .
١٠. إجراء الجرد الفعلي بصفة مستمرة على موجودات الصندوق ومطابقتها مع الأرصدة الدفترية وتحري أسباب وجود أية فروق بينهما وإجراء التسويات اللازمة وإبلاغ المحاسب عنها .
١١. تأمين الصندوق والمحافظة على محتوياته وتنفيذ كافة إجراءات واشتراطات الأمن والسلامة بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية وإدارة الجمعية .
١٢. إجراء القيود الخاصة بالمدفوعات وتسجيل كافة العمليات في السجلات والكشوف المقررة من واقع المستندات وأوراق الصرف .
١٣. ترتيب وحفظ المستندات واستخراج أي بيانات مطلوبة منه .
١٤. تنظيم وصرف الإعانات الشهرية للمستفيدين من خدمات الجمعية ورفع الكشوف الخاصة بهم وإبلاغ إدارة رعاية الأسر المحتاجة لاتخاذ اللازم .
١٥. مساعدة قسم التدقيق والمتابعة في إجراء عمليات الجرد الدوري المفاجئ على موجودات الصندوق وتقديم أي مستندات أو أوراق مطلوبة .
١٦. استلام كافة الإيرادات الخاصة بالجمعية النقدي أو السندات البنكية واستيفاء الأوراق والإجراءات وتسلم الإيصالات الخاصة بها .
١٧. إعداد وتنظيم مسير رواتب موظفي الجمعية بكامل الفروع والأقسام ومتابعة صرفها .

