

التاريخ :
الرقم :

جمعية تنمية أفذاذ
للأحياء (بدر - أحد - الضباب)



إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص 4130

وصف وظيفي لمدير قسم المالية JOB DESCRIPTION			
رقم الوظيفة : 505			
المسمى الوظيفي المدير المباشر	رئيس قسم الشؤون المالية		
الإشراف	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	مسمى الإدارة	إدارة الشؤون المالية والإدارية
الهدف العام من الوظيفة	الاشراف الكامل على تنفيذ برامج القسم والمشاركة في التخطيط ووضع الاهداف المرحلية للبرامج وتحديد الميزانية والمتابعة لتحقيق وانجاز الاهداف المتفق عليها واقتراح الحلول المناسبة لتطوير الاداء فيها ومتابعة فريق العمل وحل المشكلات الطارئة وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل		

المهام والمسئوليات المشتركة	
1	وضع الخطة السنوية وميزانية القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والاشراف على تنفيذها
2	المشاركة في اعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دوريا
3	الاشراف على الوحدات التابعة للقسم وضبط ومتابعة العمل بها وتنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه
4	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابعة لها وعند الطلب من المدير العام
5	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه والوحدات التابعة له لإتمام العمل بصورة فاعلة
6	بناء فريق العمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين حسب احتياج القسم
7	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين والوحدات التي يشرف عليها
8	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه وتقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم
9	انشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات واعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات
10	القيام بأية مهمات اخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المملكة العربية السعودية - المنطقة الشرقية - الدمام

afzaz.org

Tanmiah7191@gmail.com

0500187191

tanmiah3743

المهام والمسؤوليات التخصصية	
1	الإشراف على النشاطات المحاسبية للمكتب وتقديم معلومات دقيقة وشاملة لمدير الإدارة المالية حول الوضع الحالي للمكتب.
2	مراجع دليل الحسابات والإشراف على عمليات الإضافة أو الإلغاء أو تحديث دليل الحسابات.
3	الإشراف على المحاسبين والقيام بمراجعة دورية علي قيود الأستاذ الغام للتأكد من الدقة والالتزام بقوانين ومبادئ المحاسبة والإشراف على مطابقة ومراجعة فواتير الموردين واعتماد تسديد المبالغ المستحقة لهم.
4	ضبط واعتماد عملية صرف الرواتب لموظفي الجمعية والإشراف على اعداد الموازنة لإدارة المكتب.
5	الإشراف على ضبط ومراقبة العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة من احتساب اهلاكات وجرد ونقل للأصول.
6	مراقبة ومراجعة وفصل السجلات المالية في نهاية السنة المالية من كل عام والإشراف على التدقيق المالي السنوي
7	الإشراف على ضبط ومراقبة واعتماد التسويات البنكية ومراقبة الحركة النقدية وحركة الحسابات البنكية.
8	الإشراف على اعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنوية للمكتب وتسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراجعين عن طريق توفير المعلومات المطلوبة والتأكد من دقة واكتمال التدقيق.
9	اقتراح أنظمة مناسبة للمراقبة الداخلية لضمان دقة ومصداقية السجلات المحاسبية والتقارير المالية والمتابعة مع الجمعية المحاسب القانوني لإصدار القوائم المالية السنوية وتقرير مراجعة الحسابات عليها
10	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة :	
المؤهل العلمي	بكالوريوس محاسبة
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل المحاسبي منها سنتان في مجال العمل الإداري او وضع وظيفي مماثل
القدرات والمهارات	التعامل الجيد مع برامج الحاسب الالي وخصوصا برامج المحاسب /التعامل مع الأجهزة المكتبية /مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي / الدراية بنظم المحاسبة للمؤسسات الخيرية /مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين /مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء /مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة
السمات الشخصية	المظهر الإسلامي وحسن الهندام /وحب العمل الدعوي /الصدق والأمانة وحفظ الاسرار/الباقية في الحديث وبشاشة الوجه وحسن الاستماع والاستقبال/المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس/الصحة الجسدية والنفسية/الفاعلية والمبادرة/الذكاء وسرعة البديهة
اللغات	العربية/الإنجليزية مستوى متوسط

المسؤول التنفيذي

الموظف

عبدالله بن علي الغامدي

محمد بن عبدالوهاب الشرهان