

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

بيانات الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	محاسب	رقم الوظيفة	١٠
تصنيف الوظيفة	فني		
مسمى الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية	قسم	الشؤون المالية
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي		
الإشراف	---		
ملخص الوظيفة	القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصصية، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات، وتوثيقها في حسابات الجمعية ومتابعتها مع البنوك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإقرارها، وغيرها من الأعمال المحاسبية.		
المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية:			
١	عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية.		
٢	تسجيل جميع المصروفات والإيرادات بالسجلات المالية وبرنامج الحاسب الآلي.		
٣	عمل التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية.		
٤	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة.		
٥	إعداد بيان الموقف المالي للجمعية فيما يخص الإيرادات والمصروفات.		
٦	المشاركة في إعداد الميزانية المالية للإدارة.		
٧	قفل السجلات المالية نهاية العام وإعداد بيانات القوائم المالية.		
٨	تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية بالجمعية.		
٩	مراقبة حركة النقد في البنوك والصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.		
١٠	رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر.		
١١	التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف.		
١٢	تحليل دفاتر سندات الإيرادات المالية ومتابعة إيداعها في المصارف.		
١٣	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة.		
١٤	مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية ومتابعة العهد المالية وتسويتها في نهاية العام.		
١٥	مراجعة حسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.		
١٦	تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإعداد الميزانية العمومية.		
١٧	تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.		
١٨	حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.		
١٩	تدقيق جداول الرواتب والاجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين.		
٢٠	تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة واستيفاء التواريخ اللازمة.		
٢١	المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.		
٢٢	التأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للجمعية.		
٢٣	مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها.		
٢٤	المحافظة على سرية المعلومات.		
٢٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.		
٢٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.		

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس محاسبة
الخبرات العملية	ثلاث سنوات في مجال العمل المحاسبي.
التدريب	إعداد الموازنات / إدارة المشاريع الخيرية / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / المحاسبة لغير المحاسبين / مهارات التنسيق / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال / تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / إدارة ضغوط العمل.
القدرات والمهارات	قدرات عالية في مجال ال محاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية والمستندات والدفاتر الحسابية / الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية /معرفة تامة بإعداد الموازنات والميزانيات/ معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة /القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية/ معرفة تامة بالقوانين المحاسبية.
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه/ حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية/الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي.
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الفئات المستهدفة
اللغات	(العربية / الإنجليزية مستوى متوسط).

بيانات الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	مسؤول قسم الخدمات المساندة والمستودعات	رقم الوظيفة	١١
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مسمى الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية	قسم	الخدمات المساندة والمستودعات
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي		
الإشراف	امين المستودعات/ مشرف الصيانة/ مندوب مشتريات/رجل الأمن /سائق/عامل /مراسل		
ملخص الوظيفة	الإشراف الكامل على تنفيذ برامج القسم والمشاركة في التخطيط ووضع الأهداف المرحلية للبرامج وتحديد الميزانية، والمتابعة لتحقيق وإنجاز الأهداف المتفق عليها واقتراح الحلول المناسبة لتطوير الأداء فيها ومتابعة فريق العمل، وحل المشكلات الطارئة وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل.		
المهام والمسؤوليات المشتركة:			
١	وضع الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.		
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.		
٣	الإشراف على الموظفين التابعين للقسم وضبط ومتابعة العمل به.		
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.		
٥	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها وعند الطلب من المدير العام.		
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.		
٧	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج القسم.		

٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٩	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
١٠	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١١	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٢	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٣	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٤	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام والمسؤوليات التخصصية:

١	الإشراف على حصر احتياجات المباني التابعة للجمعية وصيانتها والمحافظة عليها.
٢	التنسيق للتعاقد مع الفنيين المتخصصين في أعمال الصيانة.
٣	متابعة الصيانة الدورية للأجهزة والسيارات ومقر الجمعية وسكن الموظفين والعمال وغيرها من المرافق.
٤	متابعه أعمال عمال النظافة والخدمات وعمال البوفيه.
٥	متابعة تجديد استمارات السيارات ورخص السائقين بالجمعية.
٦	تنظيم وجدولة أعمال السائقين وسير المركبات بالجمعية.
٧	التأكد من توفر أنظمة ووسائل السلامة بمرافق الجمعية وإجراء التجارب الدورية لها.
٨	تسديد فواتير الهاتف والمياه والكهرباء.
٩	متابعه أعمال الحراسات الأمنية بالجمعية.
١٠	إدارة وتنظيم وقت عمال المستودعات وتدريبهم وتوزيع العمل بشكل ملائم بينهم.
١١	الإشراف على استلام طلبات الإدارات والأقسام المختلفة لصرفها من المستودعات.
١٢	الإشراف على استلام وتنظيم المواد بالشكل الصحيح بالمستودعات ووضع بطاقة بيان عليه بحيث يسهل الوصول إليها دون عناء.
١٣	الإشراف على الجرد السنوي بالتعاون مع الوحدات الإدارية المختصة.
١٤	متابعة الاستلام الفني والعدي للأصناف الواردة.
١٥	تحديد الاحتياجات السنوية من اللوازم المطلوبة.
١٦	تأمين المشتريات وكافة الاحتياجات لكافة الإدارات الجمعية.
١٧	تدقيق كل المستندات الواردة والصادرة من وإلى القسم والتوقيع عليها.
١٨	تأمين طلبات الوحدات الإدارية من الوجبات والضيافة.
١٩	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
٢٠	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.

المظهر الإسلامي وحسن الهندام / حب العمل الدعوي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة.	السمات الشخصية
مكتبي وميداني	مكان العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الفئات المستهدفة	الاتصالات المطلوبة
العربية / الإنجليزية مستوى متوسط.	اللغات

تم اعتمادها من مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بعلقة خلال اجتماعه رقم:
(٧ - ٢٠٢٢) يوم الاحد تاريخ: ١٢ / ٠٤ / ١٤٤٤ هـ الموافق: ٢٠٢٢/١١/٠٦ ، وتحل محل ما سبقها .