

الإدارة المالية

مدير الإدارة المالية

الوظيفة	مدير الإدارة المالية	الكود	
الوحدة الوظيفية	الإدارة التنفيذية	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي	المرجعية الفنية	
يشرف على			
ملخص الوظيفة			
المشاركة في بناء وتنفيذ الاستراتيجيات المالية في الجمعية ودعم الخطط والفعاليات التنفيذية للإدارة المالية، وعقد شراكات جديدة لدعم الجمعية من النواحي المالية وتنظيمها، وتفعيل فرص التعاون والتواصل البناء مع الجهات ذات الصلة للحفاظ على استدامة العلاقات المالية والمحاسبية الفاعلة معهم.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	المشاركة في بناء الاستراتيجيات المالية للجمعية بما يتناسب مع أهدافها الاستراتيجية.		
3	الإشراف على بناء الموازنات التقديرية ومتابعة الالتزام بالعمل بها، وتقييمها وتطويرها.		
4	وضع ومتابعة تنفيذ برامج تعزيز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فريق العمل بالإدارة لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.		
5	الإشراف على تصميم وضبط العمليات المالية والدورة المستندية المحاسبية		
6	تنفيذ الدراسات المالية والتمويلية التي تحقق الأهداف الاستراتيجية المالية للجمعية		
7	الإشراف على عمليات البحث عن الفرص الاستثمارية، وإدارتها، والمتابعة الدائمة لأعمال تنمية الموارد المالية للجمعية.		
8	التدريب والتحسين المستمر للعمليات المالية بالجمعية، وتوفير وتطوير الأدوات ومتابعة الأداء والعمل على ترشيد الإنفاق وتحسين العوائد، وضمان الشفافية.		
9	التنسيق مع الجهات الخارجية والداخلية فيما يتعلق بأعمال الإدارة المالية للجمعية، وسبل تعزيزها		
10	إعداد قوائم بجميع المصادر المحتملة للدخل وتحقيق الإيرادات المستهدفة، على أن تكون القوائم متنوعة، وذلك لتخفيض أخطار الاعتماد على مصادر محدودة.		
11	وضع خطة لمتطلبات التمويل بحيث تتضمن الخطط، ومعلومات عن أهداف وأنشطة الجمعية.		
12	وضع وتنفيذ استراتيجية عامة وخطة عمل لتحديد مصادر دخل متعددة ومستدامة لا تعتمد فقط على تبرعات المانحين..		
13	إظهار الجوانب المحتملة لاستفادة المانحين من مساهماتهم المالية في الجمعية بشكل مستمر واستعمال نقاط قوة الجمعية في قدرتها على الوصول إلى المستفيدين من خدماتها بشكل سريع.		
14	الالتزام التام بجميع الأسس والقيم التي تحكم عمل الجمعية فيما يتعلق بالإدارة المالية.		
15	التنسيق المباشر مع تنمية الموارد المالية عند استلام الأموال من المانحين بما يتوافق مع الدورة المستندية المحاسبية ويحقق المتطلبات والالتزامات النظامية والقانونية.		
16	التنسيق المباشر مع إدارة البرامج والمشاريع حول شكل ومضمون التقارير التي ترسل إلى المانحين بحيث يتم توحيدها بشكل موزج لتمكن المانحين من معرفة تقدم المشاريع وكيفية توزيع الأموال فيها.		
17	المحافظة على سرية المعلومات المالية المتداولة مع المانحين.		
18	إعداد تقارير دورية عن مهام العمل للمدير التنفيذي.		
19	تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	- المؤهل العلمي لا يقل عن شهادة البكالوريوس في تخصص المالية. - دورات في مجال المالية.		
الخبرة/الحد الأدنى	خبرة على الأقل 5 سنوات.		
مجالات الخبرة	الإدارة المالية - تنمية الموارد المالية.		
المهارات والقدرات	- المعرفة بأسس الإدارة المالية وتنمية الإيرادات. والمشاريع الاستثمارية - المعرفة بأسس الترشيد المالي في النفقات. وتقليل الهدر. - إعداد الموازنات السنوية. - مهارة تحليل القوائم المالية. - مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته.		

• إلمام باللغة العربية والإنجليزية. • مهارة إعداد الدراسات والبحوث الاقتصادية. • التركيز على المستفيدين. • التركيز على النتائج. • القدرة على إدارة الموارد بفاعلية. • المساءلة. • القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك.	
• حسن السيرة والأخلاق. • قوة الشخصية. • الصبر وتحمل ضغط العمل. • الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس. • تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات.	
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
الاتصالات المطلوبة	داخليا: الإدارة التنفيذية - مدير الإدارات الرئيسية
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	نسبة ترشيد النفقات والزيادة في الموارد.
2	إنجاز الموازنة التقديرية
3	عدد الدراسات المالية والتمويلية المنجزة.
4	عدد التقارير الدورية.
5	عدد الاقتراحات المقدمة.
6	عدد المهام والتكاليف المنجزة.

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة أنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الاسم	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
التوقيع			
التاريخ			

محاسب

الوظيفة	محاسب	الكود	
الوحدة الوظيفية	قسم الحسابات	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس الحسابات	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
إعداد وتنظيم مستندات الصرف ومتابعة تحصيل الإيرادات وتوثيقها وتحليلها. وإعداد القيود المحاسبية وتسجيل العمليات المالية بالسجلات وتدقيق حسابات البنوك وإعداد التسويات اللازمة وإعداد التقارير والوثائق المتعلقة بالنفقات والإيرادات وحفظها.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	حفظ وإمسك ومعالجة الدفاتر المحاسبية للجمعية.		
3	إنشاء وحفظ وصيانة ومعالجة دفاتر اليومية والأستاذ.		
4	تبويب وتسجيل وترحيل وتلخيص العمليات المالية وكتابتها وترتيبها وتنظيمها بحيث يسهل لمستخدمي النظام التعامل معها		
5	التعامل مع المستندات المالية وحفظ الأصول.		
6	تدقيق المطالبات المالية والتأكد من اكتمال شروطها القانونية والمالية. وإعداد وتنظيم وتوثيق مستندات الصرف ومتابعة تدقيقها وإجازتها للصرف من الجهات الرقابية المعتمدة.		
7	مراقبة النفقات الجارية والرأسمالية بحسب الموقف المالي الشهري لبنود الموازنة. وإعداد الموقف المالي والخلاصات الشهرية وإعداد وتنظيم الحسابات الختامية السنوية.		
8	إعداد القيود المحاسبية وتسجيل العمليات المالية بالسجلات وتدقيق حسابات البنوك وإعداد التسويات اللازمة مع كشوف المطابقة الشهرية.		
9	صرف جداول رواتب وأجور العاملين لدى الجمعية وكافة التعويضات والمكافآت الصادرة بموجب قرارات معتمدة.		
10	منح السلف وفق الأصول القانونية والعمل على الاسترداد فور زوال السبب الذي منحت من أجله.		
11	دراسة الحسابات الختامية والميزانية العامة للجمعية وإبلاغها للجهات ذات العلاقة وتقديم تقارير حولها.		
12	العمل على تسديد الاقتطاعات لحساب الغير إلى أصحابها أو مستحقيها وفق الأحكام الخاصة بها.		
13	تسوية واسترداد التأمينات لدى الغير فور زوال السبب الذي قدمت من أجله.		
14	تحصيل الدين وتسديد الالتزامات خلال المدة المحددة واحتساب الفوائد المتوجبة في حال التأخير بالتعاون مع المدير المباشر.		
15	الإشراف المباشر على صندوق الجمعية ومراقبته وجرده يومياً وتدقيق بيان الصندوق اليومي وإرساله للمدير المباشر لإجراء القيد المحاسبي اللازم.		
16	توثيق الحركات والسجلات المالية وحركة المشتريات والمبيعات		
17	إعداد ميزان المراجعة كل شهر.		
18	الحفاظ على سرية وخصوصية المعلومات والبيانات المالية		
19	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه. ونسبة الإنجاز. وما تم تأجيله. مع ذكر سبب التأجيل.		
20	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	● البكالوريوس في المحاسبة أو المالية.		
الخبرة/الحد الأدنى	● خبرة على الأقل 3 سنوات.		
مجالات الخبرة	● الحسابات		
المهارات والقدرات	● حفظ واستدعاء المستندات والوثائق		
	● التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج المحاسبة		
	● التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومفارم الورق بدرجة جيدة جداً		
	● مهارات الاتصال الفعال		
	● المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك		
	● مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين		

الانضباط في المواعيد التركيز والمنطقية في التفكير معدل ذكاء عالي هادئ الطباع وغير انفعالي اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز حسن المظهر والأناقة القدرة على مواجهة المواقف الصعبة بحكمة		السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: الحسابات	خارجيا: لا يوجد
ظروف العمل	مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	نسبة جودة إجراءات القيود المحاسبية.	
2	عدد وجودة التقارير المقدمة.	
3	نسبة دقة الإجراءات المحاسبية.	
4	نسبة تحقيق الأهداف	
5	سرعة الاستجابة وتنفيذ التكاليفات	

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

مشرف قسم تنمية الموارد المالية

الوظيفة	مشرف قسم تنمية الموارد المالية	الكود	
الوحدة الوظيفية	إدارة التسويق	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة التسويق	المرجعية الفنية	
يشرف على	أخصائي تنمية موارد مالية		
ملخص الوظيفة			
يشارك شاغل هذه الوظيفة في بناء استراتيجيات تنمية الموارد المالية في الجمعية ودعم الخطط والفعاليات التنفيذية لتنمية الموارد المالية للجمعية، عقد شراكات جديدة لدعم الجمعية وتفعيل فرص التعاون والتواصل البناء مع الجهات الداعمة الحالية عبر جميع الوسائل المتاحة للحفاظ على استدامة العلاقات معهم.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	العناية بطرق وأساليب وإجراءات تنمية الموارد المالية للجمعية، والمتابعة الدقيقة للأداء والعوائد المترتبة.		
3	الإشراف على عمليات البحث عن الفرص التمويلية، وإدارتها، والمتابعة الدائمة لأعمال تنمية الموارد المالية للجمعية.		
4	التدريب والتحسين المستمر والمراقبة الدقيقة وتوفير وتطوير الأدوات ومتابعة الأداء والعمل على تحسين العوائد، وضمان الشفافية.		
5	التنسيق مع الجهات الخارجية والداخلية فيما يتعلق بأعمال تنمية الموارد المالية والكفالات للجمعية. وسبل تعزيزها		
6	الإشراف على إعداد قائمة بجميع المصادر المحتملة للدخل وتحقيق الإيرادات المستهدفة، على أن تكون القائمة متنوعة، وذلك لتخفيض أخطار الاعتماد على مصادر محدودة.		
7	الإشراف على تحديد الجهات المانحة والكافلين ووضع خطة لعرض متطلبات التمويل منهم بحيث تتضمن الخطط، معلومات عن أهداف وأنشطة الجمعية وقصص نجاح أبرز البرامج ذات الأثر الجيد في المجتمع.		
8	الإشراف على وضع وتنفيذ خطة عمل لتحديد مصادر دخل متعددة ومستدامة لا تعتمد فقط على تبرعات المانحين.		
9	التوجه إلى المؤسسات التجارية والمصارف من خلال أعضاء الجمعية المرموقين في المجتمع والذين لديهم مساهمات كبيرة في تلك المؤسسات بهدف حث إداراتها على المساهمة المالية الدائمة في الجمعية.		
10	الإشراف على إظهار الجوانب المحتملة لاستفادة المانحين من مساهماتهم المالية في الجمعية بشكل مستمر واستعمال نقاط قوة الجمعية في قدرتها على الوصول إلى المستفيدين من خدماتها بشكل سريع.		
11	الالتزام التام بجميع الاسس والقيم التي تحكم عمل الجمعية فيما يتعلق بتنمية الموارد المالية.		
12	التعاون مع إدارة نظم المعلومات في إنشاء قواعد بيانات للمتعبرين والمانحين.		
13	التنسيق المباشر مع الإدارة المالية عند استلام الاموال من المانحين بحيث تسلم الشيكات المصرفية مباشرة إلى المحاسب المسؤول ومن ثم اصدار وصل الاستلام. أما في حالة التحويل المصرفي، يجب تحويل المبالغ إلى حساب الجمعية وتحديد رقم التحويل.		
14	العمل على اكتشاف مصادر تمويل من خلال المؤسسات الحكومية المعنية والمؤسسات الدولية وفي حالة التوجه إلى إحدى المؤسسات الحكومية أو الدولية يجب أن يهيأ لها بخطة عمل محددة وأن تخضع لموافقة مجلس إدارة الجمعية.		
15	التنسيق المباشر مع إدارة شؤون المستفيدين حول شكل ومضمون التقارير التي ترسل إلى المانحين بحيث يتم توحيدها بشكل موجز لتمكن المانحين من معرفة تقدم المشاريع وكيفية توزيع الاموال فيها.		
16	التنسيق المباشر مع إدارة شؤون المستفيدين في متابعة مدى تقدم المشاريع والانشطة المرتبطة بالمانحين.		
17	المحافظة على سرية المعلومات المالية المتداولة مع المانحين.		
18	إعداد تقارير دورية عن مهام العمل لمديره المباشر		
19	تنفيذ أي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	- المؤهل العلمي لا يقل عن شهادة البكالوريوس في تخصص المالية أو التسويق - دورات في مجال التسويق أو المالية.		
الخبرة/الحد الأدنى	خبرة على الأقل 3 سنوات.		
مجالات الخبرة	الإدارة المالية - تنمية الموارد المالية.		

المهارات والقدرات - المعرفة بأسس تنمية الإيرادات. والمشاريع الاستشارية - لمعرفة بأسس الترشيد المالي في النفقات. وتقليل الهدر. - إعداد الموازنات السنوية. - مهارة تحليل القوائم المالية. - مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. - إلمام باللغة العربية والإنجليزية. - مهارة إعداد الدراسات والبحوث الاقتصادية. - التركيز على خدمة (المستفيدين). - التركيز على النتائج. - القدرة على إدارة الموارد بفاعلية. - المساءلة. - القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الامر ذلك.	
السمات الشخصية - حسن السيرة والأخلاق. - قوة الشخصية. - الصبر وتحمل ضغط العمل. - الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس. - تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات.	
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
الاتصالات المطلوبة	داخليا: الإدارة التنفيذية - الإدارة المالية
ظروف العمل	خارجيا: الجهات الحكومية ذات العلاقة - الجهات المانحة - المانحين وكبار الشخصيات
مكتبية -ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	نسبة الزيادة في الموارد المالية للجمعية.
2	نسبة الزيادة في عدد مصادر الإيرادات.
3	عدد الدراسات والبحوث المنجزة.
4	نسبة رضا المانحين عن عملية المنح في الجمعية.
5	عدد التقارير الدورية.
6	عدد الاقتراحات المقدمة.
7	عدد المهام والتكليفات المنجزة.

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

أخصائي تنمية موارد مالية

الوظيفة	أخصائي تنمية موارد مالية	الكود	مقر الجمعية
الوحدة الوظيفية	قسم تنمية الموارد المالية	مكان العمل	
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مشرف قسم تنمية الموارد المالية	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام تنمية موارد الجمعية بما يتماشى وتوجهات الجمعية التسويقية، وبما يحقق ويلبي تطلعات وتوقعات الشرائح المستهدفة، كما ويعمل على البحث عن شركاء عمل لدعم برامج وخدمات الجمعية لتحقيق الأهداف المرجوة والتنسيق مع المدير المباشر في تطوير هذه الشراكات.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المانحين والداعمين المستهدفة الواردة في الخطة الاستراتيجية للجمعية.		
3	البحث عن الفرص التمويلية، وإدارتها، والمتابعة الدائمة لأعمال تنمية الموارد المالية للجمعية.		
4	العمل على تسويق برامج وخدمات الجمعية النوعية وذلك من خلال طرحها على الجهات الداعمة والمانحة والجهات الرسمية وغير الرسمية.		
5	الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات في طرح برامج الجمعية وخدماتها، وعرضها على الجهات الداعمة والمانحة، والراغبين في التعاون مع الجمعية في تبنيها.		
6	التنسيق مع الجهات الخارجية والداخلية فيما يتعلق بأعمال تنمية الموارد المالية والكفالات للجمعية. وسبل تعزيزها		
7	إعداد قائمة بجميع المصادر المحتملة للدخل وتحقيق الإيرادات المستهدفة، على أن تكون القائمة متنوعة، وذلك لتخفيض أخطار الاعتماد على مصادر محدودة.		
8	تنفيذ خطط تحديد مصادر دخل متعددة ومستدامة لا تعتمد فقط على تبرعات المانحين.		
9	العمل على إظهار الجوانب المحتملة لاستفادة المانحين من مساهماتهم المالية في الجمعية بشكل مستمر واستعمال نقاط قوة الجمعية في قدرتها على الوصول إلى المستفيدين من خدماتها بشكل سريع.		
10	تسويق فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها لدعم تكاليفها. بالتنسيق مع قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة.		
11	بناء خطط تنفيذية للتواصل الإيجابي مع المانحين والداعمين والكافلين بالتعاون والتنسيق مع قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة		
12	المساهمة بالترويج الإلكتروني على موقع الجمعية والمواقع والمنصات الأخرى ذات العلاقة.		
13	إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق أهداف تنمية الموارد المالية، ورفعها إلى المدير المباشر.		
14	المساعدة في تنسيق برامج زيارات بين السادة أعضاء مجلس الإدارة وأبرز وجهاء المنطقة.		
15	المحافظة على سرية المعلومات المالية المتداولة مع المانحين.		
16	إعداد تقارير دورية عن مهام عمله لمدير الإدارة أو متى ما طُلب منه ذلك.		
17	القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	- بكالوريوس تسويق / إدارة أعمال - دورات تدريبية في التخصص		
الخبرة/الحد الأدنى	خمس سنوات		
مجالات الخبرة	التسويق وتنمية الموارد المالية		
المهارات والقدرات	- القدرة على البحث والتقصي. - القدرة على التواصل مع الغير. - مهارات استخدام الحاسب الآلي. - القدرة على التفاوض والاقناع. - مهارات العرض والتقديم. - إجادة استخدام الانترنت وتطبيقات الحاسب الآلي المكتبية. - القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك.		

السمات الشخصية	هادئ الطباع وغير انفعالي.	
	اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه.	
	حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز.	
	الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس والهدوء في التعامل مع المشكلات.	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة الإدارات والوحدات بالجمعية	خارجيا: الجهات الداعمة - رجال الأعمال
ظروف العمل	مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	نسبة الزيادة في الموارد المالية للجمعية.	
2	نسبة الزيادة في عدد مصادر الإيرادات.	
3	عدد الدراسات والبحوث المنجزة.	
4	نسبة رضا المانحين عن عملية المنح في الجمعية.	
5	عدد التقارير الدورية.	
6	عدد الاقتراحات المقدمة.	
7	عدد المهام والتكليفات المنجزة.	

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

رئيس الحسابات

الوظيفة	رئيس الحسابات	الكود	
الوحدة الوظيفية	إدارة الدعم المؤسسي	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة الدعم المؤسسي	المرجعية الفنية	
يشرف على	مراجع الحسابات	محاسب	
ملخص الوظيفة			
مسؤول عن إدارة العمليات والحركات المحاسبية والمالية والمصرفية التي تجري داخل الجمعية والإشراف عليها بشكل يومي، والاحتفاظ بالسجلات المحاسبية للجمعية وتوفير بيانات مالية محددة ودقيقة وذلك من خلال استخدام نظام محاسبي فعال في إعداد ورفع التقارير.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	المشاركة في بناء الموازنة السنوية التقديرية للجمعية بما يتناسب مع توجهات التطوير وتحسين ورفع الأداء العام للجمعية.		
3	تطبيق الأنظمة واللوائح الإدارية للجمعية والحفاظ على سرية العمل.		
4	إعداد وتنظيم الحسابات والالتزام بأسس التوجيه المحاسبي ومراجعة توجيه القيود المحاسبية الخاصة بجميع عمليات الجمعية طبقاً للأسس والقواعد المحاسبية السليمة وفقاً لدليل الحسابات المالية المعتمد.		
5	توجيه ومراقبة كافة الأنشطة المحاسبية والمالية وأنشطة رفع التقارير الخاصة بالجمعية.		
6	التأكد من إجراء التسويات وتحليل حسابات الميزانية العمومية بوقت زمني محدد.		
7	إعداد البيانات المالية الشهرية للجمعية مع كافة الإيضاحات والتحليلات المطلوبة من قبل الإدارة.		
8	إعداد كافة تقارير ونماذج الخزينة وفقاً لسياسات وإجراءات الخزينة.		
9	مراقبة جميع الحركات المحاسبية وحركات البنوك والأرصدة وإرسالها إلى مدير الجمعية يوميا.		
10	متابعة الديون والتحصيلات وعقود الموردين.		
11	المتابعة والتنسيق والاشتراك في عمليات الجرد السنوي للجمعية وإعداد قوائم الفروقات الناتجة عن ذلك.		
12	تنسيق وتسهيل عمل المدققين الخارجيين وإعطائهم المعلومات والتفاصيل اللازمة عن الحسابات والأنظمة المستخدمة.		
13	عمل سجل خاص للمعوقات المهمة التي تطرأ من خلال العمل وطرق حلها.		
14	مراجعة واعتماد كشف رواتب ومزايا الموظفين الشهري.		
15	الإشراف على أعمال المحاسبين والمراجع وأمين صندوق الجمعية واعتمادها.		
16	مراجعة التقارير المستخرجة من النظام والتأكد من صحتها ودقتها.		
17	متابعة الشؤون الضريبية للجمعية مع الدوائر المختصة.		
18	تولي مسؤولية الالتزام بالمطلوبات المحاسبية الخاصة بالجمعية مثل الالتزام بمواعيد رفع التقارير والطلبات الخاصة بشأن المعلومات المالية والالتزام بالسياسات المحاسبية للجمعية.		
19	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	- بكالوريوس محاسبة أو بكالوريوس علوم مالية ومصرفية - دورات تدريبية في الحسابات، المالية		
الخبرة/الحد الأدنى	خبرة 5 سنوات فأكثر.		
مجالات الخبرة	الحسابات، المالية		
المهارات والقدرات	- قدرات عالية في استخدام البرامج المحاسبية. - مهارة عالية في استخدام MS Office وخاصة الاكسل في المحاسبة. - معرفة جيدة باللغة الانجليزية. - إلمام كامل بالعمليات والمعادلات الحسابية. - مهارة في القيادة والإشراف. - مهارة في الاتصال وإعداد التقارير. - قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات. - قدرة على التحفيز. - القدرة على تحمل ضغط العمل.		

القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك.	
- التفكير الاستراتيجي. - التركيز والمنطقية في التفكير. - معدل ذكاء عالي. - القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة. - قوة الشخصية ورباطة الجأش والحزم.	السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية	خارجيا: الجهات الحكومية ذات العلاقة
مكتبية	ظروف العمل
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
عدد معاملات النفاذ إلى أنظمة الدفع وعمليات حساب الخزينة الموحد.	1
عدد مرات التحديث على هيكل الحسابات.	2
نسبة التدخل اليدوي والأخطاء المحتملة ذات الصلة في النظام.	3
عدد المراجعات وأعمال التدقيق على الحسابات الختامية.	4
مدى الالتزام بالمدد المقررة للرد.	5
عدد التقارير.	6
عدد التقارير المالية الدورية	7

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الاسم	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي

مراجع الحسابات

الوظيفة	مراجع الحسابات	الكود	
الوحدة الوظيفية	قسم الحسابات	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس الحسابات	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
مسؤول عن عملية التوجيه والتدقيق للتعاملات المحاسبية والمالية والتأكد على تطبيق الضوابط المحاسبية الخاصة بالجمعية والتقييم المستمر لضمان تحقيق المعايير المطلوبة كما يقوم بالإشراف على تدريب الموظفين الجدد وكذلك ضمان كفاءة الضوابط الداخلية في قسم المحاسبة.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	مسؤول عن تطوير وتكيف، وتنقيح نظام مراجعة حسابات يتوافق مع احتياجات الجمعية.		
3	تطبيق مبادئ المحاسبة لتحليل المعلومات المالية وإعداد التقارير المالية للمدير المالي ومشرف الحسابات.		
4	تدقيق العقود، الطلبات، القسائم، وإعداد التقارير لتقييم المعاملات المستقلة قبل التسوية.		
5	الإشراف اليومي على حساب أو حسابات الجمعية المخصصة وذلك لتتطابق مع الخطوط الأساسية، السياسات الداخلية، والقضايا التنظيمية للجمعية.		
6	مراجعة عمل فريق المحاسبة للتأكد من الدقة والالتزام.		
7	اكتشاف الأخطاء ومنع تكرارها.		
8	القيام بفحص الحسابات والتحقق من القيود وكشف الأخطاء.		
9	التحقق من قيم الأصول والخصوم ومطابقتها للأسس المحاسبية المعتمدة.		
10	تقديم الاقتراحات التي تكون صالحة لحسن سير العمل.		
11	حسن اختيار الاختبارات للعمليات المثبتة في الدفاتر.		
12	التأكد من تطبيق قواعد المحاسبة المعتمدة في جميع العمليات المحاسبية.		
13	تنسيق المراجعات الدورية المحاسبية الخاصة بالجمعية.		
14	توفير البيانات وإدارة الخدمات اللوجستية للمراجعين الخارجيين، والرد على استفساراتهم وتقديم الأدلة لإثبات الحسابات حسب الحاجة		
15	التعاون مع المراجع الخارجي لتحديد مجالات المراجعة الخارجية.		
16	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.		
17	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	- البكالوريوس في المحاسبة أو المالية، ويفضل حملة الماجستير - الحصول على شهادات محاسبية مثل CPA، CMA.		
الخبرة/الحد الأدنى	خبرة على الأقل 7 سنوات.		
مجالات الخبرة	الحسابات/المالية		
المهارات والقدرات	- الاطلاع، والمعرفة بالقوانين، واللوائح المالية، والمحاسبية. - التعامل مع البرامج المحاسبية. - اجادة التعامل مع قواعد البيانات وتحليلها باستخدام المعادلات الرياضية. - الدقة ومتابعة التفاصيل والقدرة على التنظيم والقيادة والنزاهة في التعامل - القدرة على تحديد مدى الاعتماد على نظام المحاسبة والتقارير المالية - القدرة على التأكد من أن المعلومات الواردة في التقارير المختلفة. - الدقة في التعامل مع العمليات الحسابية. - القدرة على تقديم برامج لتخفيض التكاليف ووضع الإجراءات اللازم		
السمات الشخصية	- حسن السيرة والأخلاق. - قوة الشخصية. - الصبر والتحمل.		

• قوة الملاحظة. • الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس. • تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات.	
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
الاتصالات المطلوبة	داخليا: الحسابات
ظروف العمل	مكتبية
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	نسبة تطابق إجراءات المراجعة مع دليل الإجراءات المالية المعتمدة في الجمعية.
2	نسبة الالتزام بخطط المراجعة المعتمدة.
3	عدد وجودة التقارير المقدمة.
4	نسبة دقة الإجراءات المالية.
5	نسبة تحقيق الأهداف
6	عدد التقارير
7	سرعة الاستجابة وتنفيذ التكاليفات

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			