

رقم البطاقة	الإدارة	المشرف المباشر	مسمى الوظيفة
٢٤١٠٠٠	الإدارة العليا	مشرف وحدة للدعم المؤسسي	رئيس وحدة الحسابات والمالية
الهدف من الوظيفة يتلخص الهدف من هذه الوظيفة في الاشراف على الجوانب المالية والتي تشتمل على الإشراف على إدارة الحسابات والمالية.			
الواجبات والمسؤوليات الرئيسية ١. تطوير السياسات والإجراءات ونماذج العمل الخاصة بالعمليات المالية. ٢. إعداد ومتابعة تنفيذ الخطط التنفيذية والتشغيلية الخاصة بالشؤون المالية بما يحقق الأهداف الرئيسية للجمعية. ٣. الإشراف على إعداد الميزانيات التقديرية والختامية، وتقديم التقارير المالية الدورية. ٤. الاشراف على أوامر الصرف والقبض ومتابعتها. ٥. المراجعة المالية والمتابعة لحسابات الجمعية المالية. ٦. متابعة وتوجيه المحاسب العام للجمعية، والاشراف على كافة العمليات. ٧. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.			
التأهيل العلمي والخبرة العملية ١. بكالوريوس في مجال إدارة الأعمال / المالية / الخدمات اللوجيستية. ٢. خبرة (٥) سنوات في العمل الإداري. ٣. المعرفة بالأنظمة الخاصة بالشؤون المالية.			
المهارات التخصصية		معايير الأداء الرئيسية متوسط نسبة رضا الموظفين. مدى دقة القوائم والتقارير المالية. ● المعرفة بالقوائم والشؤون المالية. ● الخبرة في الخدمات العامة. ● المعرفة بنظم الأرشيف وتنظيم الملفات وكافة الخدمات الإدارية. ● إجادة استخدام الحاسب الآلي MS Office.	

رقم البطاقة	الإدارة	المشرف المباشر	مسمى الوظيفة
٢٤١١٠٠	وحدة الدعم المؤسسي	رئيس وحدة الحسابات والمالية	محاسب عام
يتلخص الهدف من الوظيفة في القيام بكافة أعمال المحاسبة المتعلقة بالرواتب والمصروفات، ومراجعة البنوك والمؤسسات ذات العلاقة وفقاً للنظم والقواعد المحاسبية المتبعة والمعمول بها في هذا الشأن.			الهدف من الوظيفة
١. إعداد مستندات الصرف والقبض الخاصة بأعمال الجمعية والمشاريع التي تنفذها. ٢. القيام بإعداد القيود المحاسبية وفقاً للأصول العلمية المتبعة في هذا المجال. ٣. إعداد كشوف الرواتب والسلف والكشوف اليومية الأخرى. ٤. القيام بإعداد بيان النفقات والإيرادات الشهرية أو الربع سنوية أو وفقاً لنظام العمل بالجمعية. ٥. مراجعة البنوك والمؤسسات المالية عند الحاجة. ٦. المحافظة على سرية البيانات والمعلومات التي يتم تداولها في نطاق عمله. ٧. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.			الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١. بكالوريوس في مجال المحاسبة / المالية. ٢. خبرة (٣) سنوات في العمل المحاسبي. ٣. برامج متخصصة في المجال المحاسبي وإعداد القوائم المالية.			التأهيل العلمي والخبرة العملية
المهارات التخصصية		● عدم وجود أخطاء محاسبية جوهرية. ● مدى إنجاز كشوف الرواتب أو ما يتعلق بحقوق الموظفين في الوقت المحدد. ● مدى سرعة توفير بيانات دائمة بالنفقات والإيرادات الشهرية فيما يتعلق بأعمال الجمعية. ● مستوى الالتزام بإنهاء الشيكات والمعاملات في موعدها المطلوب.	
● المعرفة التامة بالمبادئ المحاسبية. ● المعرفة التامة بإعداد الميزانيات المالية. ● القدرة على إعداد ومتابعة قائمة التدفقات النقدية. ● المعرفة الجيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة. ● معرفة المعايير المحاسبية المتبعة لدى المحاسب القانوني. ● القدرة على إعداد التقارير المالية وتقييم السياسة المالية للجمعية. ● إجادة استخدام الحاسب الآلي MS Office.		معايير الأداء الرئيسية	

مسمى الوظيفة	المشرف المباشر	الإدارة	رقم البطاقة
مراجع مالي	رئيس وحدة الحسابات والمالية	وحدة الدعم المؤسسي	٢٤١٢٠٠
الهدف من الوظيفة	يتلخص الهدف من هذه الوظيفة في فحص دقة البيانات الحسابية وسلامة الاجراءات والتطبيقات المالية وآلية تنفيذها في إطار التعليمات المالية المعمولة بها، إضافة الى التأكد من صحة السجلات والمستندات المالية وحسن استخدامها وحفظها.		
الواجبات والمسؤوليات الرئيسية	١. يدقق ويتحقق من صحة الحسابات للمعاملات والمستندات المالية والوثائق المعززة لها والمتعلقة بالإيرادات والنفقات. ٢. التأكد من صحة التوجيه المحاسبي لها وصحة تسجيلها وترحيلها ورصيدها وتبويبها وفقاً للأصول والمبادئ المحاسبية المحددة. ٣. يتأكد من أن القوائم المالية قد تم تبويبها حسب الأصول وان البيانات الواردة بها صحيحة. ٤. يطبق خطة التدقيق على كافة العمليات والإجراءات المالية والمحاسبية ومتابعة مدى التزام الأقسام بالإجراءات المالية وفقاً للمنهجية والآليات المحددة. ٥. يتأكد من صحة استخدام وحفظ السجلات والوثائق المالية المتعلقة بعمل الجمعية وحسب الأصول المتبعة. ٦. إعداد التقارير الدورية المالية، ورفعها إلى رئيسه المباشر. ٧. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.		
التأهيل العلمي والخبرة العملية	١. بكالوريوس في مجال المحاسبة / المالية. ٢. خبرة (٣) سنوات في العمل المالي. ٣. برامج متخصصة في الإدارة المالية.		
معايير الأداء الرئيسية	المهارات التخصصية		
	● مهارة في التدقيق المالي وبيان الأخطاء. ● معرفة في الأنظمة المالية المعمول بها، والأنظمة والقوانين ذات العلاقة. ● قدرة على تطوير أساليب التدقيق المالي. ● الدقة العالية في التعامل مع الأرقام المالية. ● معرفة جيدة باستخدام البرامج المالية المتداولة. ● معرفة المعايير المحاسبية المتبعة لدى المحاسب القانوني. ● إجادة استخدام الحاسب الآلي MS Office.		

رقم البطاقة	الإدارة	المشرف المباشر	مسمى الوظيفة
٢٤١٣٠٠	وحدة الدعم المؤسسي	رئيس وحدة الحسابات والمالية	أمين صندوق
يتلخص الهدف من هذه الوظيفة في القيام بأعمال الصرف من العهدة المستدime وتسليم الشيكات الصادرة لمستحقيها، واستلام أي مبالغ واردة إلى الجمعية، والقيام بكافة أعمال الحفظ والتوثيق المحاسبي لحركة الصندوق.			الهدف من الوظيفة
١. يتابع إيداع الشيكات الصادرة في حسابات مستحقيها، ومتابعة الإشعارات وتسليمها للمحاسب أولاً بأول. ٢. تسليم الشيكات الصادرة والتي يتم تسليمها مناولاً لمستحقيها وأخذ التوقيعات اللازمة بما يفيد الاستلام. ٣. يستلم النقدية والشيكات الواردة للجمعية، ويودعها في حسابات الجمعية لدى البنوك حسب الإجراءات المتبعة لذلك. ٤. يسحب ويودع النقد في البنوك حسب الإجراءات المتبعة بهذا الخصوص. ٥. يستلم السلفة المستدime ويصرف منها طبقاً للتعليمات وإجراءات الصرف المعتمدة وأخذ التوقيعات اللازمة بما يفيد الاستلام. ٦. حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات ورفعها للمحاسب أول بأول. ٧. إعداد تقرير يومي بحركة الصندوق والبنوك وعرضه على الرئيس المباشر. ٨. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.			الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١. (ثانوية عامة/ دبلوم محاسبة). ٢. خبرة سنتين على الأقل في العمل المحاسبي.			التأهيل العلمي والخبرة العملية
المهارات التخصصية		● مدى مطابقة تقارير الصندوق للمبالغ النقدية المتوفرة به. ● مدى جودة ودقة أرشفة سجلات الصندوق. ● مدى سرعة إنجاز مراجعة البنوك.	
● الدقة العالية في التعامل مع النقود والأرقام. ● الأمانة والحفاظة على أموال الجمعية. ● القدرة على أرشفة الملفات. ● إجادة استخدام الحاسب الآلي MS Office.		معايير الأداء الرئيسية	