

المشروعات :

التاريخ :

الرقم :

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بوادي الدواسر

دليل وصف الوظائف المالية

الرقم

المقدمة

تم إعداد وصف للوظائف المالية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في محافظة وادي الدواسر وقد تم استعراض ومناقشة هذا

الوصف اشتمل على كافة الوظائف المالية في الجمعية تحت إدارة الشؤون الإدارية والمالية وهي :

- ١ - مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
- ٢ - محاسب
- ٣ - أخصائي الشؤون الإدارية
- ٤ - أخصائي الموارد البشرية

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
الوحدة الإدارية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
المسؤول المباشر	الأمين العام	
المرؤوسون	- محاسب - أخصائي الموارد البشرية	- أخصائي الشؤون الإدارية
الاختصاص العام للوظيفة		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية والمشتريات والإشراف على أداء مهامها بالشكل الأمثل.		
المهام والمسؤوليات		
- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. - إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. - الإشراف على تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية اللازمة لديمومة عمل الجمعية والعاملين فيها. - الإشراف على ضبط الإيرادات والمصروفات بالتعاون والتنسيق مع الإدارات الأخرى. - الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للجمعية.		

المشروعات :

التاريخ :

الرقم :

- تدقيقها واعتمادها.
- الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية.
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
- الإشراف على كفاية الموارد البشرية في الجمعية ومتابعتها.
- الإشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفين والعمل على تطويرها.
- الإشراف على متابعة صرف الرواتب والأجور.
- الإشراف على إعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين والإشراف على وضع خطة لذلك ومتابعة نتائج التدريب.
- الإشراف على إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالموظفين.
- الإشراف على متابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها مع الدوائر الحكومية ذات العلاقة ومتابعتها.
- متابعة كافة المنازعات التي تقوم بين الجمعية وموظفيها والوصول إلى الحلول والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة.
- الإشراف على تنفيذ إجراءات الترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات وغيرها.
- الإشراف على أرشفة وتخزين ملفات الموظفين بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، والحفاظ على سرية المعلومات.
- الإشراف على تنفيذ أعمال المشتريات وتأمين المستلزمات وتلبية المتطلبات ومتابعة توريدها.
- الإشراف على أعمال الصيانة والحركة والأمن والسلامة والإشراف على متابعتها.
- الإشراف على تلبية احتياجات الإدارات وموظفيها من الخدمات وبما يتماشى مع توجهات الجمعية وإمكاناتها.
- متابعة تنفيذ أعمال الرؤوسين في الإدارة ومتابعة إنجازاتهم.
- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف الرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم.
- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين الرؤوسين.
- الإشراف على الرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة.
- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المشروعات :

التاريخ :

الرقم :

المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	محاسبة / إدارة أعمال	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- سبع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة			
المهارات والجدارات			
- اتقان مهارات التوجيه والإشراف.			
- اتقان مهارات إعداد التقارير المالية.			
- اتقان مهارات المتابعة.			
- اتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل.			
- اتقان مهارات الحاسب الآلي.			

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	محاسب
الوحدة الإدارية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المسؤول المباشر	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المروءسون	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام قيد إيرادات الجمعية ومصروفاتها، ومتابعتها وإعداد كشوف اللازمة لذلك.	
المهام والمسؤوليات	
- مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل.	
- قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة حسابات الجمعية.	
- رفع تقرير يومي عن حركة الحسابات ومعاملات البنوك.	
- جرد أرصدة الحسابات يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية تغطي المصروفات اللازمة.	
- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.	
- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.	
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على	

المشروعات :

التاريخ :

الرقم :

- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور والحوافز والمكافآت.
- إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.
- تجهيز الإقرارات الضريبية والمستندات الخاصة بها ورفعها ومتابعتها.
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإطلاع مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.
- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق.
- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية.
- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
- المساعدة في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية وفق النظام المتبع في حفظ الدفاتر المحاسبية.
- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالإقتراحات والتوصيات.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بطبيعة عمله.

المؤهل العلمي المطلوب

التخصص	محاسبة	المؤهل العلمي	بكالوريوس
--------	--------	---------------	-----------

الخبرات العملية المطلوبة

- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة

المهارات والجدارات

- اتقان مهارات استخدام البرامج المحاسبية.
- اتقان مهارات التواصل مع الغير.
- اتقان مهارات المتابعة.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	أخصائي الشؤون الإدارية
الوحدة الإدارية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

المشروعات :

التاريخ :

الرقم

المروءسون	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها ومتابعة تأمين احتياجاتها وخدماتها لضمان عملها على الشكل المطلوب ومتابعة ذلك.	
المهام والمسؤوليات	
- متابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها مع الدوائر الحكومية ذات العلاقة. - تأمين احتياجات الإدارات من مختلف الخدمات، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفيرها. - متابعة صيانة أصول الجمعية في مواعيدها المحددة، سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة تصليح أعطال. - توفير عدة عروض أسعار لاحتياجات الجمعية واختيار الأفضل منها لاعتماده من صاحب الصلاحية. - تلبية طلبات جميع الإدارات من وسائل النقل وفقاً للتعليمات المعدة لذلك. - متابعة وسائل النقل الموجودة في الجمعية وعلى أنها تفي بالغرض من حيث الكم والنوع. - متابعة تنفيذ إجراءات الأمن والسلامة للعاملين وكذلك الممتلكات. - تنظيم عملية تلقي طلبات الإدارات بحاجتهم من الأصول الثابتة والمواد المستهلكة والخدمات. - المشاركة مع الإدارات الطالبة في وضع المواصفات والشروط للمواد والخدمات التي يراد تأمينها أو تنفيذها. - متابعة أعمال الضيافة والعمل على توفير جميع مستلزماتها. - متابعة أعمال النظافة والعمل على توفير جميع مستلزماتها. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالإقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهل العلمي المطلوب	
التخصص	إدارة أعمال / سكرتارية
المؤهل العلمي	دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة	
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة	
المهارات والجدارات	
- إتقان مهارات التواصل مع الغير. - إتقان مهارات المتابعة.	



المشروعات :

التاريخ :

الرقم :

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	أخصائي الموارد البشرية
الوحدة الإدارية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المسؤول المباشر	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المروسون	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بخصوص شؤون الموظفين والإجراءات التي تخص ذلك والمساعدة في تطويرها.	
المهام والمسؤوليات	
- العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام. - القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. - متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح ومن مرورها على جميع الموظفين ذوي العلاقة. - إعداد مسيرات الرواتب الشهرية والمستحقات الأخرى وتوفير كافة المعلومات اللازمة لذلك. - إعداد خطة تدريب موظفي الجمعية ومتابعة تنفيذها ومتابعة نتائجها. - القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية. - اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفاده من التدريب. - القيام بأعمال التقييم السنوية لموظفي الجمعية بالتعاون مع الإدارات. - العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. - متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها. - استقبال طلبات التوظيف وجميع المستندات الثبوتية المرفقة معها. - إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. - الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة.	

المشروعات :

التاريخ :

الرقم :

- تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. - إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. - اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر. - متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	إدارة أعمال	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة			
المهارات والجدارات			
- اتقان استخدام برامج شؤون الموظفين. - اتقان مهارات التواصل مع الغير. - اتقان مهارات المتابعة. - الإلمام باللغة الإنجليزية.			

