دليل الوصف الوظيفي للوظائف المالية

لجمعية الوقاية من العوز المناعي (مناعة)

MANAAH جمعية الوقاية من العوز المناعي رقم الترخيص ٤٨٨

المقدمة

إن أساس أي عمل مؤسسي هو التنظيم. ويشمل مفهوم التنظيم داخل الجمعية على وجه التحديد – مجالات عديدة هي: توصيف الوظائف، وتقسيم العمل، واختيار العاملين وإعدادهم على النحو الذي يسمح لهم بتحمل المسئولية والقيام بالعمل المنوط بهم، ووضع الخطط والبرامج وكذا طرق المساءلة والمحاسبة التي تكفل جودة ونزاهة عملية تطبيق الخطط الموضوعة. وتتوقف كفاءة وفعالية الجمعية على مدي قوة وتماسك ومرونة التنظيم، فكلما كان التنظيم محكماً ومرناً بالصورة التي تمكن الجمعية من التفاعل مع الواقع كلما استطاعت الجمعية أن تصل إلى الفئة أو الفئات المستهدفة، وأن تحقق الأهداف التي قامت لتحقيقها.

يكتسب الوصف الوظيفي أهميته من طرفي العمل الرئيسيين: الجمعية والموظفين، فهو من جانب يساعد الجمعية على وضع التوقعات التي تريدها في شاغلي الوظيفة، ويساعد أيضاً الموظفين بالتعرف على الهدف الرئيسي المطلوب منهم من أجل توزيع أعباء العمل والأدوار وتغييب التضارب والازدواجية.

من أهم أدوارنا هنا في الجمعية هو حماية النظم والقوانين والتعليمات المعمول بها في سواء في النظام الداخلي للجمعية أو الأنظمة المعمول بها في القطاع الأهلي من التآكل والإهمال، ومن بينها الوصف الوظيفي.

لذلك كان الاهتمام منصبا على أن نولي الوصف الوظيفي اهتمام بالغا ودائما ذلك بتدارس الوصف الوظيفي لكل وظيفة والتأكد من أن التقيد بأحكامه مقنع ومرضي.

وحتى لا يضفي ذلك حالة من الجمود على أداء الجمعية يمكن اللجوء إلى مراجعة الوصف الوظيفي من فترة لأخرى لتتناسب مع المتطلبات العامة للعمل وليس لتناسب متطلبات شخصٍ محدد، فالوصف الوظيفي لا يفصل على قدرات ورغبات الأشخاص، سواء كانت عالية أو متواضعة.

على العكس تماماً، ينبغي لقدرات ومهارات الأفراد أن تنمى بحيث تعزز قدراتهم على القيام بالمهام والأعمال التي يتطلبها الوصف الوظيفي. لذلك ينبغي أن تُدرس الاحتياجات التدريبية للموظفين بحيث يخلق التدريب، بعد إتمامه، حالة من التوائم بين المهارات والقدرات الفعلية التي يتمتع بها الموظف والوظيفة المناطة إليه حسب ما هي موصوفة بالوصف الوظيفي الخاص بهذه الوظيفة

مفهوم الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي هو وثيقة يتم إعدادها لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي، بحيث تتضح في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر هامة مثل: المسمى الوظيفي، مكان العمل، المسؤول المباشر، رقم الوظيفة، تاريخ استحداث الشاغر، الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي، وأخيرا والاهم واجبات الوظيفة التي يناقشها الوصف الوظيفي المعني، والأهلية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدريبية المطلوبة من صاحب الوظيفة.

ولا تتشابه الوصفات الوظيفية لنفس الوظيفة عند كل الجمعيات الأهلية في المملكة حيث أن كل جمعية لها أنشطتها الخاصة، وله طبيعتها الخاصة، ولها توزيع الواجبات الخاص بها، لذلك ليس من السهل تطبيق نفس الوصف الوظيفي لوظيفة مدير العلاقات العامة مثلا على كافة مدراء العلاقات العامة في كل الجمعيات الخيرية، وان كانت هناك مهام وواجبات مشتركة بين كافة مدراء العلاقات العامة في كافة الجمعيات الخيرية مثلا

تعريف الوصف الوظيفي

يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدّد العمل. ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمَّى العمل الوظيفي وفقرة ملخَّصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة.

ويبين الوصف أيضا علاقات الوظيفة، والمعرفة والمهارات اللازم توفرها بالقائم بأعمال الوظيفة.

المقر الرئيسي: الرياض – العليا - شارع الأمير سلطان بن عبدالعزيز | مصرف الراجحي: SA5280000126608010888807
هاتف: (٠١١٤٣٥٥٥٠٦) - جوال: (٠٥٥٤٤٨٨٠٢٨) - البريد الإلكتروني: csmanaa@hotmail.com - أكس @csmanaa

أهمية الوصف الوظيفي

١. **التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف:** فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لتحقيق الأهداف الحالية والمتوقعة وما هي الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل المكتب أو من خارجه.

٢. **الاختيار والتعيين:** إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة، وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات ومهارات وقدرات وميول الشخص المتقدم بالشروط الموجودة في كشوف تحليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة. فعنوان أو اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولابد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل.

٣. **وضع هيكل عادل للأجور:** يتطلب وضع نظام عادل للأجور تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف، وحتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلابد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات، المسئوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات اللازمة، الجهد البدني والعقلي ... الخ). وبالطبع فإن كشوف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.

٤. **التدريب والتنمية:** فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين فان كشوف تحليل الوظائف توفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء ما تسفر عنه نتائج الاختبارات والمقابلات للموظفين الجدد، وفي ضوء ما تسفر عنه نتائج تقارير الأداء وخطط تنمية المسار المهني بالنسبة للموظفين القدامى حيث تكشف هذه المصادر عن نواحي الاحتياجات التي ينبغي أن يلبيها التدريب.

٥. **تنمية المسار المهني:** ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية المتاحة والتي يستطيع الأفراد من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقترنة بوجود كشف تحليل لكل فرصة من تلك الفرص يوضح الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنه في ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المهني على أساس سليم.

٦. **تقويم الأداء:** فالبيانات التي توفرها كشوف تحليل الوظائف يمكن في ضوئها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.

٧. **إعادة تصميم العمل:** توفير كشوف تحليل الوظائف المعلومات الأساسية التي يمكن الاعتماد عليها في إعادة تصميم العمل لتحقيق بعض الأغراض مثل تحسين وتطوير طرق وأساليب العمل.

أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي تمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضا أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الغير هامه التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها.

هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل، والأداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل أو ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزما وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد. هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة، لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

المقر الرئيسي: الرياض – العليا - شارع الأمير سلطان بن عبدالعزيز | مصرف الراجحي: SA5280000126608010888807
هـاتف: (٠١١٤٣٥٥٥٠٦) - جـوال: (٠٥٥٤٤٨٨٠٢٨) - البريد الإلكتروني: csmanaa@hotmail.com - أكس @csmanaa

أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه: ـ

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي تمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضا أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الغير هامه التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها.

هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل، والأداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل أو ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزما وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد. هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة، لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

عوامل بناء الموظف

حيث يعتمد هيكل الموظف على مجموعه من العوامل في بناء الموظف التي تكون الهيكل الوظيفي والتي تعد من العوامل المتوفرة في الموظف

حيث يمكننا أن نعرف ونشرح كل عامل من هذه العوامل كالتالي:

١.المؤهلات التعليمية للفرد ومستوى التعليم: فكلما زاد مستوى تعليم الفرد زادت إمكانية نمو هيكله الوظيفي حيث يدعم التعليم والتدريب هيكل الموظف ويضفي له طابع العلمي وسرعة الاستيعاب.

٢.الخبرات الوظيفية: حيث تعد سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظائف متعددة منبع للخبرة أكثر من سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظيفة روتينية واحده أي انه كل ما تعددت الوظائف والخبرات الوظيفية للموظف ازداد حجم هيكل الموظف.

٣.الرغبة في التطوير وتطوير الذات: عن الرغبة في التطوير سوف يكون هنالك إدخال لتقنيات وآليات جديدة في العمل تضفي جانب جديد من الخبرة الوظيفية من خلال استخدام أساليب جديدة تطور المهارات الشخصية بالإضافة لتطوير بيئة العمل بالمكتب

٤.المؤهلات الشخصية والصفات الذاتية للفرد: أي أن الفرد كل ما كان ذو شخصية تفاعلية منفتحة مع المجتمع واجتماعي اكتسب خبرات أكثر ونقلت إليه خبرات وتجارب الآخرين من خلال الاحتكاك بهم وممارسه العمل معهم

٥.سرعة التعلم: كلما كان الشخص لدية الرغبة في التعلم ولديه القدرة على الاستيعاب سريعا استطاع أن يجمع ويراكم لديه كمية أكبر من التراكمات المعرفية التي تثري هيكل الموظف.

٦.القدرة على الإبداع: كلما كان لدى الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح أفاق جديدة لمخيلته وحصيلته من الخبرة تزداد من خلال التجربة والاختراع بالتالي يقوى ويتعزز هيكل الموظف.

أهميه التصميم الجيد للوظيفة: ـ

١. زيادة الرضاء عن العمل: - من خلال درجه النمو الشخصي التي قد يوفرها التصميم الجيد

٢. تقليل بالانعزالية: - حيث يقلل من إحساس الفرد بالانعزالية

٣. تقليل معدل دوران الأفراد: - يزيد من رغبه الأفراد في الاستمرار في الجمعية وعدم الرغبة في تركها

٤. زيادة الإنتاج ومعدلات الأداء: - فبعد الرضاء عن العمل سيلتزم أكبر قدر من الأفراد تجاه الجمعية والوظائف التي يشغلونها مما سيؤدى لزيادة الإنتاج ومعدلات الأداء

- يعطى التصميم الجيد للإدارة مفهوما تفصيليا واضحا عن الأمور التالية:

١. ما يراد تحقيقه من الوظيفة

٢. ما مطلوب عمله وأداؤه

٣. مستوى الإنتاج المطلوب

المقر الرئيسي: الرياض – العليا - شارع الأمير سلطان بن عبدالعزيز | مصرف الراجحي: SA5280000126608010888807
هـاتف: (٠١١٤٣٥٥٥٠٦) - جـوال: (٠٥٥٤٤٨٨٠٢٨) - البريد الإلكتروني: csmanaa@hotmail.com - أكس @csmanaa

٤. ظروف العمل المادية التي تؤدى من خلالها الأعمال
٥. الأخطار المصاحبة لأداء الوظيفة
٦. الخصائص المصاحبة لأداء الوظيفة
٧. الخصائص التي تتسم بها الوظيفة
٨. موقع الوظيفة الإداري
٩. الظروف الاجتماعية المصاحبة للعمل

التعريفات العامة الواردة في الدليل

الإدارة العليا: المدير التنفيذي ومن في حكمه.
الوحدة التنظيمية: الوحدة الإدارية التي يتبعها المنصب الوظيفي في الهيكل التنظيمي
الهيكل التنظيمي: هو الإطار الذي يوضح التقسيمات أو الوحدات الإدارية التي تتكون منها الإدارات في الجمعية محدد فيه المستويات الوظيفية.
الوظيفة: هي مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها السلطة المختصة لغايات توضيح الأدوار الخاصة التي تتضمنها الوظيفة داخل الجمعية وفقاً لأحكام القانون.
المسمى الوظيفي: هو الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة التي تم تقييمها على مستوى معين في الهيكل التنظيمي.

MANAAH جمعية الوقاية من العوز المناعي رقم الترخيص ٤٨٨

المقر الرئيسي: الرياض – العليا - شارع الأمير سلطان بن عبدالعزيز | مصرف الراجحي: SA5280000126608010888807
هـاتف: (٠١١٤٣٥٥٥٠٦) - جـوال: (٠٥٥٤٤٨٨٠٢٨) - البريد الإلكتروني: csmanaa@hotmail.com - أكس @csmanaa

رؤية VISION 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA

بطاقة وصف وظيفي		
المدير التنفيذي		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
مجلس الإدارة	التنسيق بين الإدارة العليا والإدارة التنفيذية	الإدارة العليا

هدف الوظيفة

المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسئولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة على أرض الواقع

المهام والواجبات التفصيلية

- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية، وبلورة أهدافها ورؤيتها ورسالتها، والإشراف على تطبيقها.
- تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته.
- العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية.
- الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الإدارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل.
- الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية؛ لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية
- المساهمة في تنفيذ الموارد المالية.
- متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية.
- اعتماد التقارير الفصلية.
- الإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية.
- المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف.
- متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها.
- القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية، وفي حدود صلاحياته.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.

القدرات والمهارات المهنية والشخصية:

١- أن يكون سعودي الجنسية.
٢-أن يكون مؤهله التعليمي جامعي فما فوق.
٣-أن يكون حاصل على ثلاث دورات متخصصة في الإدارة العامة.
٤-أن يكون حاصل على دورة تدريبية في التخطيط الاستراتيجي.
٥-يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في نفس طبيعة العمل، أو خمس سنوات في وظيفة قيادية تنفيذية، أو عشر سنوات في وظيفة إدارية.
٥- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام، والقدرة على التخطيط الاستراتيجي بشكل خاص، ولديه المهارات الخاصة بهما.
٦-لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه الجمعية.
٧- أن يمتلك مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين.
٨-المقدرة على حث وتحفيز الآخرين.
٩-المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض.
١٠-أن يكون لديه إلمام بنظام العمل والعمّال السعودي، ونظام التأمينات الاجتماعية.
١١-أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح.
١٢-أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه.

المقر الرئيسي: الرياض – العليا - شارع الأمير سلطان بن عبدالعزيز | مصرف الراجحي: SA5280000126608010888807
هـاتف: (٠١١٤٣٥٥٥٠٦) - جـوال: (٠٥٥٤٤٨٨٠٢٨) - البريد الإلكتروني: csmanaa@hotmail.com - أكس @csmanaa

رؤية VISION 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA

بطاقة وصف وظيفي		
مسؤول الالتزام (مراجع داخلي)		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
مجلس الإدارة	التنسيق بين الإدارة العليا والإدارة التنفيذية	الرقابة الداخلية

هدف الوظيفة

التحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل الإداري والمالي، والتأكد من كفاءتها وفاعليتها، ورصد التجاوزات فيها.

المهام والواجبات التفصيلية

- مراجعة السياسات واللوائح والأدلة وتقارير البرامج.
- مراجعة من صحة البيانات والأدلة والسلامة العامة.
- التأكد من سرية بيانات المستفيدين.
- التأكد من صحة تخطيط وتطبيق النظام المالي والمحاسبي للجمعية.
- مراجعة سلامة إجراءات الرقابة الإدارية والمالية والمحاسبية للجمعية.
- السعي لتطوير الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية لتتماشى مع المستجدات الحديثة.
- مراجعة وتدقيق المستندات والعمليات الإدارية والإجراءات والتأكد من موافقتها للأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية.
- التحقق من العمل بالنماذج الإدارية المقرة من مجلس الإدارة.
- التحقق من العمل بلائحة الصلاحيات المقرة من مجلس الإدارة.
- رفع تقرير ربع سنوي عن المخالفات والتجاوزات التي تحدث أثناء العمل.
- التأكد من سلامة العقود والاتفاقيات وسلامة الموقف القانوني للجمعية تجاه الغير.
- عضو المجلس التنفيذي للجمعية.
- إعداد تقارير شهرية عن أداء قسمه ورفعها للإدارة التنفيذية.
- القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل رئيس مجلس الإدارة وتدخل ضمن طبيعة عمله.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مجلس الإدارة

القدرات والمهارات المهنية والشخصية.

١-أن يكون سعودي الجنسية.
٢-أن يكون مؤهله التعليمي جامعي فما فوق.
٤- لديه القدرة على التخطيط بشكل عام، ولديه المهارات الخاصة به.
٥-لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه الجمعية.
٦-المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض والاتصال.
٧-أن يكون لديه إلمام بنظام العمل والعمّال السعودي، ونظام التأمينات الاجتماعية.
٨-الإلمام بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمل الإداري والمالي.
٩-أن يجيد كتابة التقارير الإدارية.
١٠-لديه خبرة في إجراء التحقيقات الإدارية وكتابة محاضرها.
١١-أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح.

المقر الرئيسي: الرياض – العليا - شارع الأمير سلطان بن عبدالعزيز | مصرف الراجحي: SA5280000126608010888807
هـاتف: (٠١١٤٣٥٥٥٠٦) - جـوال: (٠٥٥٤٤٨٨٠٢٨) - البريد الإلكتروني: csmanaa@hotmail.com - أكس @csmanaa

رؤية VISION 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA

بطاقة وصف وظيفي		
المحاسب		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	تنفيذ وتقييد الحسابات	التنفيذي

هدف الوظيفة

يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.

المهام والواجبات التفصيلية

- 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 مستحقات المنسوبين، وإدخال أي تعديلات.
- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة
- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة،
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)،
- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي
- ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات
- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي
- إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها
- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي
- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات
- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات.
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.
- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامتها.
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، ومطابقتها

• مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة. • إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي. • ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات. • الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم وإظهار الوضع المالي. • الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها. • رفع تقارير دوريه لرئيسه المباشر عن سير العمل. • متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر. • إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر. • القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته • الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها.
العلاقات الوظيفية
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي
القدرات والمهارات المهنية والشخصية.
١-أن يكون سعودي الجنسية. ٢-أن يكون حاصلاً على دبلوم محاسبة فأعلى. ٣-يمتلك خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات في نفس طبيعة العمل. ٤- لديه إلمام بالأعمال المحاسبية وإدخال البيانات والتدقيق. ٥-لديه القدرة على التعامل مع البرامج المحاسبية على الحاسب الآلي. ٦-المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والتفاوض. ٧-أن يجيد كتابة وإعداد التقارير المالية والكراسات الإحصائية. ٨- لديه إلمام تام بالمعاملات المالية مثل: (حساب التكاليف، حساب المصروفات والإيرادات، حساب ومراقبة المخزون، عمل الميزانيات والتقارير المالية، حساب القيود المالية ..... إلخ). ٩-أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٢٦) في دورته (الرابعة) هذا الدليل في ١٤٤٧/٠٧/١٥هـ الموافق ٢٠٢٦/٠١/٠٤م.

المقر الرئيسي: الرياض – العليا - شارع الأمير سلطان بن عبدالعزيز | مصرف الراجحي: SA5280000126608010888807
هـاتف: (٠١١٤٣٥٥٥٠٦) - جـوال: (٠٥٥٤٤٨٨٠٢٨) - البريد الإلكتروني: csmanaa@hotmail.com - أكس @csmanaa