



المحاسب المالي	المسمى الوظيفي	١
الإشراف والمسئولية الكاملة عن تنفيذ وتحضير الإجراءات المالية والمحاسبية التي تتم بالجمعية.	الهدف العام من الوظيفة	٢
المدير التنفيذي	الارتباط الإداري	٤
بكالوريوس إدارة الأعمال تخصص (محاسبة) أو يعادله من التخصصات المشابهة.	المؤهل الدراسي	٥
✓ خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في المحاسبة. ✓ القدرة على استخدام البرامج المحاسبية الآلية. ✓ القدرة على إدارة العلاقات داخلياً وخارجياً لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الاطراف. ✓ مهارات تواصل وتفاوض وتأثير قوي ومرن ومعرفة بقنوات التسويق المختلفة. ✓ حفظ واستدعاء المستندات والوثائق. ✓ التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج المحاسبة. ✓ مهارات الاتصال الفعال. ✓ الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في المؤسسات والجمعيات.	المهارات والخبرات	٦
✓ إجراء العمليات المحاسبية اللازمة. ✓ التثبت من عدم استخدام الأموال المخصصة لأغراض معينة إلا في الأوجه المحدد لها. ✓ صرف جداول رواتب وأجور العاملين لدى الجمعية وكافة التعويضات والمكافئات الصادرة بموجب قرارات ومسيرات أصولية.	المهام والواجبات	٧





- ✓ منح السلف وفق الأصول القانونية والعمل على الاسترداد فور زوال السبب الذي منحت من أجله.
- ✓ مراقبة استخدام الوسائل المالية المخصصة للجمعية وذلك بالتعاون مع بقية الإدارات ذات العلاقة من خلال التقارير المحددة لهذا.
- ✓ الإشراف المباشر على صندوق الجمعية.
- ✓ المشاركة بدراسة تقارير الرقابة المتعلقة بالأمر المالية بالجمعية والإجابة عليها وإبداء الرأي وإعطاء التوجيهات اللازمة بشأنها بالتعاون مع قسم التدقيق والموازنة والدراسات.
- ✓ رفع الموازنات التقديرية للجمعية.
- ✓ مراقبة استخدام الوسائل المادية والمالية للجمعية والموضوعة تحت تصرفها لخططها المعتمدة وبما يؤمن القدرة اللازمة للقيام بتسديد التزامات الجمعية بالمواعيد المحددة.
- ✓ مراقبة الحركة النقدية للصرف والقبض سواء التي تمت عن طريق المصرف أو صندوق الجمعية.
- ✓ متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المتعلقة من قبل المدير العام فيما يتعلق بالنواحي المالية.
- ✓ القيام بأي أعمال يكلف بها من قبل المدير المباشر والتي تتعلق بطبيعة عمله.
- ✓ الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة في الجمعية.
- ✓ الالتزام بالميثاق الأخلاقي لمنسوبي الجمعية.
- ✓ حفظ الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب ومنظم.
- ✓ تقديم مقترحات وأفكار تساهم في تطوير العمل والرفع من مستواه بشكل دوري.





✓ رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاختافات إلى الإدارة.		
✓ دورة في المحاسبة والإدارة المالية والتنظيم المالي المتقن. ✓ دورة في استخدام البرامج المحاسبية. ✓ دورة استخدام برامج office وتقنياتها. ✓ دورة التواصل الفعال.	الدورات التدريبية	٨

اعتماد رئيس مجلس الإدارة

