



بطاقة وصف وظيفي

الوظيفة : مدير الإدارة المالية

مهام ونشاطات الوظيفة

- 1- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة اعمالها والعمل على تطبيقها
- 2- المساهمة في اعداد الموازنة التقديرية لإدارته عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص للمشاركة في اعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية
- 3- العمل على وضع استراتيجية خاصة بالشؤون المالية والحسابات منبثقة عن الاستراتيجية العامة للجمعية
- 4- الاشراف على ضبط الموارد والمصاريف والتعاون والتنسيق مع كل من ادارته والإدارات الأخرى لتسجيل البيانات المالية
- 5- المشاركة في اعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالعاملين والقيام بتقييم أداء مروسية المباشرين
- 6- الاشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في اعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للجمعية
- 7- الاشراف على اعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد ومتابعة تدقيقها واعتمادها
- 8- الاشراف على اعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية
- 9- الاطلاع على تقارير مجلس الإدارة الداخلية والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية
- 10- الاطلاع على تقارير المراجع الداخلي والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية
- 11- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها وتوزيعها على باقي الإدارات
- 12- المتابعة والاشراف على التقارير المالية المختلفة وتوجيهها حيث يتم الاستفادة منها في صنع القرار او في تنفيذ العمليات التشغيلية
- 13- الاشراف والمتابعة على عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها
- 14- الاشراف على تطوير نظم اللوائح المالية بما يتوافق مع المتغيرات ويوصل الي افضى النتائج والتأكد من الالتزام بتطبيق موادها ومن سلامة العمل ودقته في ظل هذه اللوائح
- 15- الاشراف على تأمين المستندات الخاصة بصرف الرواتب والأجور والتعويضات والعلاوات والمكافآت وغيرها حسب النظام المالي المعتمد من الإدارة .
- 16- الاشراف على تحويل كافة الخطط التشغيلية الي موازنات تخطيطية عينية نقدية (موازنة المشتريات - موازنة الاستثمارات والأصول - موازنة التوظيف ... الخ) والمشاركة في اعدادها
- 17- المتابعة والاشراف على التقارير المالية المختلفة وتوجيهها حيث يتم الاستفادة منها في صنع القرار او في تنفيذ العمليات الجارية والتشغيلية المختلفة
- 18- دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته
- 19- دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية
- 20- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المروسين وذلك بتوفير فرص التاهيل والتدريب اللازمة
- 21- العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها
- 22- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المروسين
- 23- الاشراف على المروسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة
- 24- رفع تقارير عن المشكلات التي تواجهه ومقترحاته بشأنها للمدير
- 25- القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

المملكة العربية السعودية

beralleith f i y t w

BERALLEITH.ORG.SA

ber.alleith@hotmail.com

جوال: 0 5 5 5 6 5 5 7 3 1

إيميل: Ber.alleith@hotmail.com

الرمز البريدي: 21961 ص.ب: 114