



رقم الوظيفة: ٥٠٥	وصف وظيفي JOB DESCRIPTION		
	رئيس قسم الشؤون المالية		المسمى الوظيفي
إدارة الشؤون المالية والإدارية	مسمى الإدارة	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	المدير المباشر
	محاسب		الإشراف
الإشراف الكامل علي تنفيذ برامج القسم والمشاركة في التخطيط ووضع الاهداف المرحلية للبرامج وتحديد الميزانية والمتابعة لتحقيق وانجاز الاهداف المتفق عليها واقتراح الحلول المناسبة لتطوير الاداء فيها ومتابعة فريق العمل وحل المشكلات الطارئة وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل			الهدف العام من الوظيفة

المهام والمسئوليات المشتركة	
١	وضع الخطة السنوية وميزانية القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف علي تنفيذها
٢	المشاركة في اعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالمكتب وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دوريا
٣	الإشراف علي الوحدات التابعة للقسم وضبط ومتابعة العمل بها وتنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابعة لها وعند الطلب من المدير العام
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه والوحدات التابعة له لإتمام العمل بصورة فاعلة
٦	بناء فريق العمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين حسب احتياج القسم
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين والوحدات التي يشرف عليها
٨	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه وتقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم
٩	انشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات واعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات
١٠	القيام بأية مهمات اخرى يكلف بها في مجال اختصاصه



المهام والمسئوليات التخصصية

١	الإشراف علي الأنشطة المحاسبية للمكتب وتقديم معلومات دقيقة وشاملة لمدير الإدارة المالية حول الوضع الحالي للمكتب.
٢	مراجع دليل الحسابات والإشراف علي عمليات الإضافة أو الإلغاء أو تحديث دليل الحسابات .
٣	الإشراف علي المحاسبين والقيام بمراجعة دورية علي قيود الأستاذ الغام للتأكد من الدقة والالتزام بقوانين ومبادئ المحاسبة والإشراف علي مطابقة ومراجعة فواتير الموردين واعتماد تسديد المبالغ المستحقة لهم.
٤	ضبط واعتماد عملية صرف الرواتب لموظفي المكتب والإشراف علي اعداد الموازنة لإدارة المكتب.
٥	الإشراف علي ضبط ومراقبة العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة من احتساب اهلاكات وجرد ونقل للأصول .
٦	مراقبة ومراجعة وفصل السجلات المالية في نهاية السنة المالية من كل عام والإشراف علي التدقيق المالي السنوي
٧	الإشراف علي ضبط ومراقبة واعتماد التسويات البنكية ومراقبة الحركة النقدية وحركة الحسابات البنكية.
٨	الإشراف علي اعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنوية للمكتب وتسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراجعين عن طريق توفير المعلومات المطلوبة والتأكد من دقة واكتمال التدقيق.
٩	اقتراح أنظمة مناسبة للمراقبة الداخلية لضمان دقة ومصداقية السجلات المحاسبية والتقارير المالية والمتابعة مع المكتب المحاسب القانوني لإصدار القوائم المالية السنوية وتقرير مراجعة الحسابات عليها
١٠	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة :

بكالوريوس محاسبة	المؤهل العلمي
ثلاث سنوات خبرة في العمل المحاسبي منها سنتان في مجال العمل الإداري او وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
التعامل الجيد مع برامج الحاسب الالى وخصوصا برامج المحاسب /التعامل مع الأجهزة المكتبية /مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي / الدراية بنظم المحاسبة للمؤسسات الخيرية /مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين /مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء /مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة	القدرات والمهارات
المظهر الإسلامي وحسن الهندام/وحب العمل الدعوي/الصدق والأمانة وحفظ الاسرار/الباقية في الحديث وبشاشة الوجه وحسن الاستماع والاستقبال/المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس/الصحة الجسدية والنفسية/الفاعلية والمبادرة/الذكاء وسرعة البديهة	السمات الشخصية
العربية/الإنجليزية مستوى متوسط	اللغات

مدير الموارد البشرية

مدير الإدارة

الموظف