



Date ١٤٤٦/١١/٢٦

التاريخ ١٤٤٦/٥/٢٤

مدير الشؤون المالية والإدارية

الهدف العام:

مراقبة الأداء المالي والاستثمار الأمثل في الإيرادات ومراقبة وضبط المصروفات، ومتابعة الأداء الوظيفي للموظفين.

المهام:

- المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للجمعية والمشاركة في صياغتها.
- إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بالشؤون الإدارية والمالية بما يحقق الأهداف الرئيسية للجمعية.
- إصدار وتنفيذ كافة القرارات الصادرة عن الإدارة العليا واعتمادها.
- المشاركة في صياغة وإعداد إجراءات الشؤون الإدارية والمالية بالتنسيق مع باقي الإدارات.
- دراسة الشكاوى التي ترد بشأن الجمعية وذلك بالاشتراك مع كافة الإدارات والأقسام المعنية بالأمر.
- التحقق من أن جميع التعليمات الإدارية هي المتبعة بالفعل وتوقيع الجزاءات على المخالفين.
- المراقبة على استعمال وصيانة الأجهزة ووسائل النقل والاتصال والخدمات الإدارية الأخرى.
- تدريب الأفراد العاملين بالشؤون الإدارية والمالية على أعمالهم ونقل خبرته إليهم.
- رفع التقارير الشهرية للإدارة العليا ومناقشة هذه التقارير في اجتماعات الدورية للمدراء.
- متابعة عمل شؤون الموظفين والتأكد من استكمالهم للملفات الخاصة بالموظفين وتسجيلهم بمكتب العمل والتأمينات الاجتماعية.
- تقديم الاقتراحات الخاصة بالهيكلة الإدارية والتنظيم المالي للجمعية.
- إعداد مشروع الموازنة السنوية واعداد التقارير المالية السنوية والربعية.
- مراجعة وتحليل النتائج المحاسبية.
- الإشراف والتأكد من الضبط المحاسبي وسلامة الدورة المحاسبية.

المسمى الوظيفي	مدير الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
التبعية الإدارية	المدير العام		
يشرف على	الخدمات المساندة / تنمية الموارد المالية والاستثمار / المحاسبة / الموارد البشرية / الاتصالات الإدارية		
متطلبات شغل الوظيفة:			
التحصيل العلمي	شهادة جامعية		
التدريب	دورات تدريبية في الإدارة العامة والمالية		
الخبرة	انحد الأدنى خمس (٥) سنة سنوات (٣) سنوات في منصب إداري مماثل		
مجال الخبرة	الإدارة المالية وشؤون الموظفين		
المهارات والخصائص	- مهارات قيادية - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات التعاون والاتصال بالآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات محاسبية - إلمام بأنظمة العمل والعمال (القوى العاملة)		