

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة:					
مسمى الوظيفة	رئيس قسم المحاسبة			رقم الوظيفة	
التصنيف	إشرافي	إداري	تخصصي	خدمي	الدرجة الوظيفية
ملخص الوظيفة	يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على مهام مراقبة إيرادات الجمعية ومصروفاتها، والإشراف على أصول وممتلكات الجمعية من الناحية المالية ومتابعتها، ويقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تسجيل القيود المحاسبية وتوثيقها، وإعداد التقارير المالية والمحاسبية، بالإضافة متابعة إدارة التدفقات النقدية اللازمة للوفاء بالالتزامات المترتبة على التعاملات داخل وخارج الجمعية.				
أهداف الوظيفة					
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:					
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي				
المسؤولون تجاهه	المحاسبين – أمين الصندوق				
ثالثاً: المهام والصلاحيات:					
المهام	١. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة التقديرية للجمعية والإشراف على تطبيقها.				
	٢. الإشراف على إعداد الحسابات اليومية ومتابعتها.				
	٣. الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.				
	٤. الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية ومراجعتها والتي توضح الوقع المالي للجمعية.				
	٥. الإشراف على متابعة السيولة المالية للجمعية وتوفيرها.				
	٦. المساعدة في تطوير وتحسين أنظمة وإجراءات الرقابة والتخطيط المالي والإشراف على متابعتها.				
	٧. الإشراف على فبط الإيرادات والمصروفات بالتعاون والتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى لتسجيل البيانات المالية وتوثيقها.				
	٨. العمل على تطوير النمام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار النوقع المالي للجمعية.				
	٩. الإشراف على أرشفة وتخزين ملفات الموظفين والتي تخص الإدارة المالية بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، والحفاظ على سرية المعلومات.				
	١٠. الإشراف والمتابعة على التقارير المالية المختلفة وتوجيهها حيث يتم الاستفادة منها في صنع القرار أو في تنفيذ العمليات التشغيلية.				
	١١. مراجعة كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، والإشراف على إعداد قيود التسوية اللازمة (إن وجدت).				
	١٢. الإشراف على تأمين المستندات الخاصة بصرف الرواتب والأجور والتعويضات والعلاوات والمكافآت وغيرها من مستحقات حسب النمام المالي المعتمد لدى الجمعية.				
	١٣. الإشراف على عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها.				
	١٤. الإشراف على تطوير نظم اللوائح والإجراءات المالية بما يتوافق مع المتغيرات ويوصل إلى أفضل النتائج				
	١٥. والتأكد من الالتزام بتطبيق موادها ومن سلامة العمل ودقت في ظل هذه اللوائح.				
	١٦. استقبال ضيوف الجمعية المعنية بقسم المالية.				
	١٧. العمل على تكامل الأدوار.				
	١٨. حضور الاجتماعات والدورات التطويرية وورش العمل.				
	١٩. تنفيذ القرارات الصادرة من إدارة الجمعية لما فيها مصلحة العمل.				
	٢٠. المتابعة المباشرة لأعمال الطارئة خارج أوقات العمل.				
الصلاحيات	إتمام المعاملات المالية المعتمدة.				
رابعاً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:					

المؤهلات	بكالوريوس مالية/ محاسبة أو ما يعادلها
الخبرات	خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.
المهارات	١. إتقان مهارات التوجيه والإشراف. ٢. إتقان مهارات التحليل والاستنباط. ٣. إتقان مهارات المتابعة. ٤. إتقان مهارات الاتصال والتواصل. ٥. إتقان مهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية والمالية. ٦. الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية.
الدورات	
الصفات الشخصية	١. فن التعامل مع الآخرين. ٢. إدارة الوقت وتنظيم الأعمال. ٣. إجادة الحوار الهادف والمناقشة. ٤. إجادة العمل تحت الضغوط. ٥. بث روح التعاون في فريق العمل.
خامساً: معايير أداء الوظيفة:	
معايير التقييم	
التقارير المطلوبة	
المؤشرات	

التوقيع:

اسم الموظف/ة: /

التوقيع:

رئيس الموارد البشرية/ عمار الديان

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة:				
مسمى الوظيفة	محاسب			رقم الوظيفة
التصنيف	إشرافي	إداري	تخصصي	خدمي
الدرجة الوظيفية				
ملخص الوظيفة	يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام قيد إيرادات الجمعية ومصروفاتها، ومتابعتها وإعداد الكشوف اللازمة لذلك.			
أهداف الوظيفة				
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:				
المسئول المباشر	رئيس قسم المالية			
المسؤولون تجاهه				
ثالثاً: المهام والصلاحيات:				
المهام	- مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل. - قيد كافة سندات القبر والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة حسابات الجمعية. - رفع تقرير يومي عن حركة الحسابات ومعاملات البنوك. - جرد أرصدة الحسابات يومياً، ولك لضمان توفر نقدية تغطي المصروفات اللازمة. - القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج تطبيقات الحاسب المكتبية 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 الموظفين، وإدخال أي تعديلات. - متابعة عملية صرف الرواتب، والأجور، والحوافز، والمكافآت. - إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. - إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإطلاع مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. - إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق. - إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية. - تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرفها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي. - المساعدة في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية. - حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية وفق النمام المتبع في حفظ الدفاتر المحاسبية. - العمل على تكامل الأدوار. - حضور الاجتماعات والدورات التطويرية وورش العمل. - القيام بأي مهام أخرى تكلف بها ضمن حدود أعمال القسم. - تنفيذ القرارات الصادرة من إدارة الجمعية لما فيها مصلحة العمل.			
الصلاحيات				
رابعاً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:				
المؤهلات	بكالوريوس محاسبة أو ما يعادلها			
الخبرات	سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.			

المهارات	- إتقان مهارات استخدام البرامج المحاسبية. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - إتقان مهارات المتابعة. - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. - الإلمام بمهارات تطبيقات الحاسب المكتبية والمحاسبية.
الدورات	
الصفات الشخصية	• إتقان فن التعامل مع الآخرين. • القدرة على إدارة الوقت وتنظيم الأعمال • إجادة الحوار الهادف والمناقشة بهدوء. • القدرة على العمل تحت الضغوط وإدارة المواقف.
خامساً: معايير أداء الوظيفة:	
معايير التقييم	
التقارير المطلوبة	
المؤشرات	

التوقيع:

اسم الموظف/ة / /

التوقيع:

رئيس الموارد البشرية/ عمار الديبان