

رمز الوظيفة: الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي المدير المالي	
----------------------------------	---------------------------------	---

الإدارة العامة:	- الإدارة العليا	الإدارة:	- المالية
القسم:	- المالية	الوحدة:	-
الرئيس المباشر:	- المدير التنفيذي		
المروءسون:	- رئيس قسم الحسابات		-
	- رئيس قسم الموازنة والتخطيط		-
	-		-

الهدف العام للوظيفة:
- ضبط كافة الأعمال المالية والمحاسبية والتقارير وأعمال الميزانية مع المعرفة التامة بكافة مفاهيم المحاسبة كالمهارات التحليلية والمعرفة السليمة والخبرة العملية في أنظمة تخطيط الموارد وإعداد التقارير المالية ونظم المعلومات الإدارية MIS وأن يتسم بالصفات القيادية لإدارة وقيادة فريق العمل والقيام بتوجيههم والإشراف على المهام الموكلة إليهم وتحديد الأهداف المالية وتحليلها لكل مراكز الدخل والقدرة على حل المشاكل وإتباع استراتيجيات الحد من التكلفة وتعظيم الفائدة للمستفيدين.

موقع العمل:	طبيعة العمل:
- الإدارة العامة	- مكنتي

رقم الموظف:	المسئول المباشر:
اسم الموظف:	توقيع المسئول المباشر:
توقيع الموظف:	تاريخ التعيين:

مراجعة واعتماد مدير الموارد البشرية والخدمات:	تاريخ آخر تعديل:	اعتماد المدير التنفيذي:



المسمى الوظيفي

رمز الوظيفة:

المدير المالي

الدرجة الوظيفية:

تفاصيل المهام والواجبات

- التأكد من مدى مطابقة أنشطة الإدارة المالية مع السياسات والإجراءات المتبعة في الجمعية وكذلك مع أحكام القانون والتأكد من عدم مخالفة أي منها.
- إعداد الخطة التشغيلية للإدارة وتنفيذ برامج العمل المعتمدة وتوزيع العاملين عليها بما يضمن تنفيذها وتحقيقها للأهداف.
- المراقبة اليومية للإيرادات والنفقات ومراقبة الفواتير على العملاء والتحصيل والتأكد من مدفوعات الموردين في الوقت المناسب.
- المحافظة على أصول الجمعية والممتلكات
- القيام بتزويد مدراء الإدارة العليا بالاقتراحات والتوصيات اللازمة والاستراتيجيات المالية
- اعداد الحسابات الختامية للجمعية واعتمادها من المدير التنفيذي والقيام بكافة الشئون المالية لجميع الحسابات والإيرادات والمصروفات.
- اصدار تعليمات اقفال الحسابات قبل نهاية العام وتشكيل اللجان وإعداد المصادقات على ارصدة الحسابات المدينة والدائنة
- تقديم المشورة والرأي لجميع الوحدات الادارية بالجمعية في المسائل المتعلقة بالنواحي المالية ومعالجة المشكلات ان وجدت
- انشاء علاقة مالية قوية وراسخة بين الجمعية والمتعاملين معها
- مراقبة وضبط موارد ومصاريف الجمعية والتأكد من الاستخدام الامثل لها
- عقد اجتماعات دورية مع موظفي الإدارة لمناقشة سير العمل ولحل أي معوقات ولتطوير العمل ورفع الكفاءة.
- إدارة جميع الأمور المتعلقة بأي ضرائب مستحقة (مثل الزكاة؛ اقتطاع ضرائبي؛ الخ).
- التأكد من إعداد ورفع الميزانية في الوقت المناسب وتقديم التوقعات للإدارة العليا في الجمعية وكذلك التأكد من مراجعة جميع استفسارات الميزانية والرد عليها بصورة مرضية.
- التأكد من أن جميع الحسابات المصرفية متطابقة على أساس شهري.
- التأكد من أن حسابات الموردين والعملاء ذوي الأرصدة الدائنة قد تم تدقيقها ومطابقتها على أساس شهري.
- تأمين الحماية للأصول الثابتة للجمعية، والتأكد من أن سجل الأصول الثابتة يتم تحديثه في الوقت المناسب.
- تقييم وتقديم دراسة الجدوى من الفروع الجديدة بتقييم الآثار المالية المترتبة عليها أو القانمة.
- التأكد من تطبيق إجراءات التدقيق والاعتماد والموافقة على جميع المدفوعات وضمن الدقة في جميع المدفوعات في تاريخ استحقاقها.
- المراجعة والتحقق من صحة الرواتب ومدفوعات العمل الإضافي والحوافز في الوقت المحدد بالتنسيق مع الموارد البشرية.
- التأكد من تسجيل جميع المعاملات المحاسبية في دفاتر الحسابات وفقاً لـ SOCPA.
- التنسيق مع المراجعين الداخليين والخارجيين لتقديم متطلبات مراجعة الحسابات في الوقت المناسب.
- القيام بعمل الدراسات التي من شأنها خلق بيئة تحفيزية داخل إدارته والعمل على تطبيقها لبث روح الولاء والمحبة للجمعية.
- التأكد من تقديم التدريب المناسب لموظفي الإدارة واعتماد برامج التدريب بالتنسيق مع الموارد البشرية.
- إعداد ميزانية إدارته وجميع الإدارات في الجمعية للاحتياجات السنوية وإعداد التقارير الدورية حول الأنشطة والإنجازات.
- إعداد التقارير الدورية حول أنشطة الإدارة وإنجازاتها ورفعها إلى المدير التنفيذي.
- القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى ضمن اختصاصه وبناء على تكليف من المدير التنفيذي.

الدلالات على الأداء الجيد (مؤشرات قياس الأداء)

- رفع معدل الاداء المالي
- تقارير التحصيل

- توفير السيولة اللازمة
- ترشيد الانفاق

قنوات الاتصال

العلاقات الوظيفية داخل المنظمة:

- تقديم المشورة للمدير التنفيذي ومدراء الإدارات المعنيين فيما يتعلق بالأمور المالية

العلاقات الوظيفية خارج المنظمة:

- البنوك / العملاء / الموردين / الجهات الحكومية ذات العلاقة

رمز الوظيفة: الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي المدير المالي	
----------------------------------	---------------------------------	---

الجدارات المطلوبة عند التعيين	
المستوى التعليمي الأمثل المطلوب عند التعيين:	
- درجة البكالوريوس في المحاسبة أو ما يعادلها ويفضل من لديه ماجستير	
الخبرة الأمثل المطلوبة عند التعيين:	
- بين ٥ - ٨ سنوات	
المعرفة المهنية الأمثل المطلوبة عند التعيين:	
- الإلمام التام بجميع العمليات والإستراتيجيات المالية - القدرة على تخفيض التكاليف وتطوير إجراءات العمل ووضع الخطط الإستراتيجية التي تواكب تطورات الجمعية	
المهارات والقدرات الأمثل المطلوبة:	
- القدرة على بناء فريق عمل محترف وتطويرهم باستمرار - القدرة على المتابعة والتنفيذ - القدرة على إدارة الوقت والذات - القدرة على تطوير العمل والتنظيم	- مهارات تفاوضية عالية - الدقة في العمل - الإبداع في التفكير - القدرة على حل المشاكل واتخاذ القرارات
اللغات المطلوبة ومدى إتقانها:	
- إتقان اللغة العربية واللغة الإنجليزية	
متطلبات وشروط خاصة للتعين:	
- أن يكون حاصل على واحد أو أكثر من هذه الشهادات (CMA / ACCA / CA / CPA) - معرفة جيدة بالتخطيط الإستراتيجي - معرفة جيدة ببرامج الأوفيس	
الأدوات والمعدات التي يحتاجها للقيام بعمله على أكمل وجه	
- كمبيوتر محمول - هاتف محمول	