

|                                  |                                     |   |
|----------------------------------|-------------------------------------|---|
| رمز الوظيفة:<br>الدرجة الوظيفية: | المسمى الوظيفي<br>رئيس قسم الحسابات |  |
|----------------------------------|-------------------------------------|---|

|                 |                        |          |                   |
|-----------------|------------------------|----------|-------------------|
| الإدارة العامة: | - الإدارة المالية      | الإدارة: | - الإدارة المالية |
| القسم:          | - الحسابات             | الوحدة:  | -                 |
| الرئيس المباشر: | - مدير الإدارة المالية |          |                   |
| المروءسون:      | - محاسب مدفوعات        |          |                   |
|                 | - محاسب مقبوضات        |          |                   |
|                 | -                      |          |                   |

|   |
|---|
| <b>الهدف العام للوظيفة:</b>   |
| - تنفيذ السياسات المالية والنظم المحاسبية والرقابة على المستندات المحاسبية الصادرة والواردة وتسجيل البيانات المحاسبية وإعداد التسويات الشهرية وتنفيذ الاجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة من الادارة العليا ورفع التقارير اللازمة للإدارات والأقسام المختلفة في الجمعية والمساهمة في التخطيط ومراقبة الميزانيات. |

|                  |              |
|------------------|--------------|
| موقع العمل:      | طبيعة العمل: |
| - الادارة العامة | - مكتبي      |

|               |                        |
|---------------|------------------------|
| رقم الموظف:   | المسنول المباشر:       |
| اسم الموظف:   | توقيع المسنول المباشر: |
| توقيع الموظف: | تاريخ التعيين:         |

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

|                  |                   |   |
|------------------|-------------------|---|
| رمز الوظيفة:     | المسمى الوظيفي    |  |
| الدرجة الوظيفية: | رئيس قسم الحسابات |   |

### تفاصيل المهام والواجبات

- التأكد من مدى مطابقة أنشطة قسم الحسابات مع السياسات والإجراءات المتبعة في الإدارة العامة وكذلك مع أحكام القانون والإجراءات الحكومية والتأكد من عدم مخالفة أي منها.
- المساهمة في إعداد الخطة المالية للإدارة العليا وتنفيذ برامج العمل المعتمدة بما يضمن تنفيذها وتحقيقها للأهداف.
- مساعدة المدير المالي في تقديم المشورة المحاسبية للإدارة العليا.
- إدارة أعمال الحسابات ومتابعة الإنجاز وأعداد مذكرات التسوية الشهرية للبنوك ومراجعتها.
- مراجعة جداول الاحتساب الشهري للإهلاك والمخصصات والعمولات والتأكد من صحتها.
- مراجعة تقارير الدخل اليومية للجمعية وإرسالها الي الجهات المعنية في الإدارات الأخرى.
- أعداد التقارير الدورية المطلوبة ومراجعتها والتأكد من صحتها قبل الإرسال.
- الاشراف على تحضير جداول الرواتب والأجور الخاصة بموظفي الجمعية بالتعاون مع الموارد البشرية.
- مراجعة واعتماد صرف العهد والمدفوعات للموردين والموظفين ولكافة الاقسام.
- متابعة عملاء الاعتمادات المستندية والقيام باعداد الاعتمادات المحاسبية.
- استقبال الاستفسارات من مديري الادارات والموظفين ومتابعتها والرد عليها.
- متابعة الترحيل الشهري ومراجعة البيانات بعد الترحيل وأعداد موازين المراجعة الشهرية.
- إعداد تقارير الأداء الشهري مقارنة بالموازنة لكافة الإدارات.
- تقديم المشورة والرأي لجميع الوحدات الادارية في الجمعية في المسائل المتعلقة بالحسابات ومعالجة المشكلات ان وجدت.
- عقد اجتماعات دورية مع الإدارات لمناقشة سير العمل وحل أي معوقات تواجههم ولتطوير العمل ورفع الكفاءة.
- التنسيق مع المراجعين الداخليين والخارجيين لتقديم متطلبات مراجعة الحسابات في الوقت المناسب.
- القيام بعمل الدراسات التي من شأنها رفع الكفاءة المحاسبية لعمليات الجمعية وتقديم المقترحات للمدير المالي.
- التأكد من تقديم التدريب المناسب لموظفي الإدارة والإدارات ذات العلاقة.
- إعداد ميزانية إدارته للاحتياجات السنوية وإعداد التقارير الدورية حول الأنشطة والإنجازات.
- القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى في مجال تخصصه بناء على تكليف من المدير المالي.

### الدلالات على الأداء الجيد (مؤشرات قياس الأداء)

- تنفيذ الاعمال الحسابية بدقة وكفاءة دون تأخير
- نتائج المراجعات الداخلية الخاصة بالإجراءات المحاسبية
- تقديم التقارير في الوقت المناسب
- رضاء الإدارة العليا عن التقارير المقدمة

### قنوات الاتصال

العلاقات الوظيفية داخل المنظمة:

- تقديم المشورة لمدراء الإدارات المعنيين فيما يتعلق بإدارة الحسابات في الجمعية

العلاقات الوظيفية خارج المنظمة:

- البنوك / الموردين / الجهات الحكومية ذات العلاقة

|                                  |                                     |   |
|----------------------------------|-------------------------------------|---|
| رمز الوظيفة:<br>الدرجة الوظيفية: | المسمى الوظيفي<br>رئيس قسم الحسابات |  |
|----------------------------------|-------------------------------------|---|

| الجدارات المطلوبة عند التعيين   |   |
|---|---|
| المستوى التعليمي الأمثل المطلوب عند التعيين:  |   |
| - درجة البكالوريوس في المحاسبة أو ما يعادلها  |   |
| الخبرة الأمثل المطلوبة عند التعيين:   |   |
| - بين ٣ - ٥ سنوات   |   |
| المعرفة المهنية الأمثل المطلوبة عند التعيين:  |   |
| - خبرة في إدارة الحسابات<br>- القدرة على تخفيض التكاليف وتطوير إجراءات العمل                              |   |
| المهارات والقدرات الأمثل المطلوبة:  |   |
| - القدرة على المتابعة والتنفيذ<br>- القدرة على إدارة الوقت والذات<br>- القدرة على تطوير الموظفين وتدريبهم | - مهارات تفاوضية عالية<br>- الإبداع في التفكير<br>- 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)<br>- معرفة جيدة ببرامج الأوفيس    |   |
| الأدوات والمعدات التي يحتاجها للقيام بعمله على أكمل وجه   |   |
| - جهاز كمبيوتر  |   |