



بطاقات الوصف الوظائف المالية لجمعية الدعوة والإرشاد وتنوعية الجيليات بمستورة

مقدمة

الوصف الوظيفي : إعداد قائمة مكتوبة تحدد الأعمال والمهام والواجبات ، وتحتوي على الظروف المحيطة بأداء العمل وكذلك الأهداف ومعايير الأداء الخاصة بها ، والتحليل والتوصيف الوظيفي علم قائم بذاته وعليه دراسات علمية وعملية محكمة من جهات معتبرة ، ولذلك تم الاستفادة من التوصيف الوظيفي المتفق عليه عالمياً لجميع الوظائف التي تمت للعمل المؤسسي أياً كان ذلك العمل من مدير الإدارة إلى الحارس والبواب، مع إعادة مراجعته ومواءمته بما يتفق مع خصائص المكتب التعاوني وأعماله التفصيلية ، والذي تم في ورش العمل هو تحديد المسميات الوظيفية المطلوبة التي نحتاجها حسب الهيكل الإداري السابق الذي يخدم البرامج المتفق عليها ، والتأكد من صياغتها وتحريرها وتعديل ما يلزم لكي يتوافق مع أساليب العمل بالمكتب التعاوني وتوجهاته كتابة دليل الوصف الوظيفي والذي يحوي كل الوظائف المطلوبة مع الدراسة التحليلية لها عبر النقاط التالية:



١	المسمى الوظيفي	أمين الصندوق
٢	الهدف العام من الوظيفة	استلام ودفع الأموال والاحتفاظ بسجلات الأموال والصكوك القابلة للتداول والمشاركة في المعاملات المالية المختلفة داخل الجمعية.
٣	الارتباط الإداري	الإدارة التنفيذية.
٤	المؤهل الدراسي	بكالوريوس أو دبلوم إدارة الأعمال تخصص (محاسبة) أو يعادله من المؤهل و التخصصات المشابهة.
٥	المهارات والخبرات	- وجود خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في نفس المجال. - الثقة في التعامل مع الإدارات. - القدرة على إدارة العلاقات داخلياً وخارجياً لتحقيق منافع متبادلة. - مهارات تواصل وتفاوض وتأثير قوي ومرن ومعرفة بقنوات التسويق المختلفة. - التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج المحاسبية. - التعامل الجيد مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات. - الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في المؤسسات والجمعيات.
٦	المهام والواجبات	- يعمل أمين الصندوق تحت إشراف والتوجيه المباشر من قبل رئيس أو مسئول الحسابات، وعليه ترفع تقارير حركة الصندوق من إيرادات ومصروفات يومية. - استلام النقدية والشيكات لإيداعها يومياً بحسابات الجمعية لدى البنوك طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي إعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية في بيان يعتمد من رئيس أو مسئول الحسابات مرفقاً به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات وإشعارات توريد الإيرادات إلى البنوك. - استلام السلفة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات. - حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم. - تسليم الرواتب والمكافآت النقدية بحسب النظام المتبع في الجمعية، وحفظ مستندات الصرف. - الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة في الجمعية. - الالتزام بالميثاق الأخلاقي لمنسوبي الجمعية. - حفظ الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب ومنظم. - تقديم مقترحات وأفكار تساهم في تطوير العمل والرفع من مستواه بشكل دوري. - رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاختلافات إلى الإدارة. القيام بأي أعمال يكلف بها من قبل المدير المباشر والتي تتعلق بطبيعة عمله.
٧	الدورات التدريبية	- دورة في المحاسبة والإدارة المالية والتنظيم المالي المتقن. - دورة في استخدام البرامج المحاسبية. - دورة استخدام برامج office وتقنياتها. - دورة التواصل الفعال.



١	المسمى الوظيفي	المحاسب المالي
٢	الهدف العام من الوظيفة	الإشراف والمسئولية الكاملة عن تنفيذ وتحرير الإجراءات المالية والمحاسبية التي تتم بالجمعية.
٣	الارتباط الإداري	الإدارة التنفيذية.
٤	المؤهل الدراسي	بكالوريوس أو دبلوم إدارة الأعمال تخصص (محاسبة) أو يعادله من المؤهل و التخصصات المشابهة.
٥	المهارات والخبرات	• خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في المحاسبة. • القدرة على استخدام البرامج المحاسبية الآلية. • القدرة على إدارة العلاقات داخلياً وخارجياً لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الاطراف • مهارات تواصل وتفاوض وتأثير قوي ومرن ومعرفة بقنوات التسويق المختلفة. • حفظ واستدعاء المستندات والوثائق. • التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج المحاسبة. • مهارات الاتصال الفعال. • الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في المؤسسات والجمعيات.
٦	المهام والواجبات	• إجراء العمليات المحاسبية اللازمة. الأوجه المحدد لها. • التثبت من عدم استخدام الأموال المخصصة لأغراض معينة إلا في الأوجه المحددة. • صرف جداول رواتب وأجور العاملين لدى الجمعية وكافة التعويضات والمكافآت. • الصادرة بموجب قرارات ومسيرات أصولية. • منح السلف وفق الأصول القانونية والعمل على الاسترداد فور منح زوال السبب • مراقبة استخدام الوسائل المالية المخصصة للجمعية وذلك بالتعاون مع بقية الإدارات • الإشراف المباشر على صندوق الجمعية. • المشاركة بدراسة تقارير الرقابة المتعلقة بالأموال المالية بالجمعية والإجابة عليها وإبداء الرأي وإعطاء التوجيهات اللازمة بشأنها بالتعاون مع قسم التدقيق والموازنة والدراسات • رفع الموازنات التقديرية للجمعية. • مراقبة استخدام الوسائل المادية والمالية للجمعية والموضوعة تحت تصرفها لخططها المعتمدة وبما يؤمن القدرة اللازمة للقيام بتسديد التزامات الجمعية بالمواعيد المحددة. • مراقبة الحركة النقدية للصرف والقبض سواء التي تمت عن المصرف أو صندوق الجمعية. • متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المتعلقة من قبل المدير العام في ما يتعلق بالنواحي • القيام بأي أعمال يكلف بها من قبل المدير المباشر والتي تتعلق بطبيعة عمله. • الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة في الجمعية. • الالتزام بالميثاق الأخلاقي لمنسوبي الجمعية. • حفظ الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب ومنظم. • رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاخفاقات إلى الإدارة.
	الدورات التدريبية	• دورة في المحاسبة والإدارة المالية والتنظيم المالي المتقدم. • دورة في استخدام البرامج المحاسبية. • دورة استخدام برامج office وتقنياتها.

١	المسمى الوظيفي	المشرف المالي
٢	الهدف العام من الوظيفة	تقديم كافة الخدمات المالية والمحاسبية للجمعية وفقاً لأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن.
٣	الارتباط الإداري	رئيس مجلس الإدارة
٤	المؤهل الدراسي	بكالوريوس أو دبلوم إدارة الأعمال تخصص (محاسبة) أو يعادله من المؤهل و التخصصات المشابهة.
٥	المهارات والخبرات	• خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في إدارة الشؤون المالية. • الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في المؤسسات والجمعيات . • القدرة على استخدام البرامج المحاسبية الآلية. القدرة على إدارة العلاقات داخليا وخارجياً لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الاطراف . • التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي. • مهارات الاتصال الفعال.
٦	المهام والواجبات	• إعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها. • القيام بكافة الأعمال المالية والمحاسبية من ارتباطات وصرف مستحقات وتسديد السلف ومسك الدفاتر والسجلات حسب التعليمات والأوامر والأنظمة واللوائح المعمول بها ، والمحافظة على هذه الدفاتر والسجلات. • إعداد الحسابات والتقارير المالية اللازمة (كالحساب ربع الشهري والحساب الختامي) التي تطلبها مركز التنمية الاجتماعية. • تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية ومتابعة حركة بنود الميزانية والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الميزانية. • القيام بعمليات إجراءات التحصيل وإجراءات الصرف للإيفاء بالتزامات الجمعية. • تسجيل الاعتمادات في دفاتر الارتباطات كل حسب نوعه ثم القيام بالقيود أولاً بأول للمبالغ التي وافقت الجهات المعنية على الارتباط بها بوصفها. • ستلام كافة إشعارات الإيرادات وتحرير النماذج الخاصة بها وتسجيلها بعد عمل التسويات اللازمة لها والرد على الاستفسارات والملاحظات الخاصة ها • إعداد البيانات وإرفاق صور تسويات المستحقات العامة وإجراء الاتصالات مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها فيما يختص بالحسابات الجارية معها • الرد على استفسارات الجهات ذات العلاقة كمركز التنمية الاجتماعية والمحاسب القانوني، والمراجع الخارجي، فيما يختص بالمعاملات المالية والمحاسبية. • إعداد الملاحظات حول النظم المالية والأساليب المحاسبية المناسبة ومناقشتها مع الجهات المعنية والقيام بتجميع وتسجيل وتبويب وتحليل البيانات والتعليمات • إعداد مشروع ميزانية الجمعية بالتعاون مع الإدارات المختلفة. • القيام بإجراءات تنفيذ ميزانية المعهد وفقاً لأنظمة والتعليمات الخاصة بها. . • الإشراف على أنظمة وتطبيقات الإدارة على الحاسب الآلي ومتابعة دخال وتحديث المعلومات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.



• تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها. • تحديد احتياجات الجمعية من الموارد المالية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع الجهات الأخرى في الجمعية. • إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقتراحات لتطويرها ورفعها للمدير التنفيذي. • التثبت من عدم استخدام الأموال المخصصة لأغراض معينة إلا في الأوجه المحدد لها. • أية مهام أخرى تكلف بها في حدود اختصاصه. الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة في الجمعية. • حفظ الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب ومنظم. • تقديم مقترحات وأفكار تساهم في تطوير العمل والرفع من مستواه بشكل دوري.	المهام والواجبات	
• دورة في المحاسبة والإدارة المالية والتنظيم المالي المتقن. • دورة في استخدام البرامج المحاسبية. • دورة استخدام برامج office وتقنياتها.	الدورات التدريبية	٧



١	المسمى الوظيفي	تنمية الموارد المالية
٢	الهدف العام من الوظيفة	توفير الدعم المادي للجمعية وتنمية مصادر الدخل.
٣	الارتباط الإداري	الإدارة التنفيذية.
٤	المؤهل الدراسي	بكالوريوس أو دبلوم إدارة أعمال تخصص (محاسبة) أو يعادله من المؤهل و التخصصات المشابهة.
٥	المهارات والخبرات	- وجود خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في نفس المجال. - الثقة في التعامل مع الإدارات. - القدرة على إدارة العلاقات داخلياً وخارجياً لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الاطراف . - مهارات تواصل وتفاوض وتأثير قوي ومرن ومعرفة بقنوات التسويق المختلفة. - التعامل الجيد . مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج المحاسبية. - التعامل الجيد مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات . - الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في المؤسسات والجمعيات.
٦	المهام والواجبات	- إعداد الخطط الدورية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مدير الإدارة. - استقبال الزوار المهمين الراغبين في التبرع والدعم وتعريفهم بأنشطة مشروعات الجمعية. - العمل على تنمية مصادر الدعم المادي للمكتب من خلال نقاط البيع والأركان بالمعارض وغيرها. - متابعة تحصيل الاستقطاعات ومتابعتها. - فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم - التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف الإدارة. - إعداد تقرير شهري بما تم إنجازه من مهام ورفعها إلى مدير الجمعية. - تنمية استثمارات أوقاف الجمعية بإشراف مدير الجمعية. - القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
٧	الدورات التدريبية	- دورات إدارية : التخطيط التشغيلي / التخطيط الإستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل/ مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين - دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office) وغيرها حسب - معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محلات تجارية/ مستشفيات/ مطابخ ومطاعم/ مؤسسات/ شركات/ بنوك ومصارف/ دوائر حكومية/ مدارس/ مؤسسات دعائية وإعلان/ وزارة الإعلام/ مطابع/ محلات تجارية/ مستشفيات/ مطابخ ومطاعم/ - معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (علماء/ دعاة/ وجهاء/ عملاء/ تجار/ متبرعين