

بطاقة الوصف الوظيفي

مدير إدارة الشؤون الإدارية و المالية	مسمى الوظيفة
إدارة الشؤون الإدارية و المالية	الوحدة الإدارية
المدير التنفيذي	المسؤول المباشر
• محاسب • أخصائي الشؤون المالية • أخصائي الموارد البشرية	المرؤوسون

• الاختصاص العام للوظيفة

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الموارد البشرية و الشؤون الإدارية و المالية و المشتريات و الإشراف على أداء مهامها بالشكل الأمثل .

• المهام و المسؤوليات

- تفهم استراتيجية الجمعية و اهدافها و رؤيتها و رسالتها و العمل على تطبيقها .
- إعداد الموازنة التقديرية لإدارتها , للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية .
- الإشراف على تطبيق السياسات و الانظمة و الإجراءات الإدارية و المالية اللازمة لدوام عمل الجمعية و العاملين فيها .
- الإشراف على ضبط الإيرادات و المصروفات بالتعاون و التنسيق مع الإدارات الأخرى .
- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات و المعلومات المحاسبية و المالية و إظهار الوضع المالي للجمعية .
- الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية و التأكد من إنجازها في في الوقت المحدد , ومتابعة تدقيقها و اعتمادها.
- الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية و المحاسبة التي توضح الوضع المالي للجمعية .
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية .
- الإشراف على كفاية الموارد البشرية في الجمعية و متابعتها .
- الإشراف على تطبيق إجراءات التوظيف و الاختبارات و المقابلات المتعلقة بالموظفين و العمل على تطويرها.
- الإشراف على متابعة صرف الرواتب و الاجور .
- الإشراف على إعداد برامج تدريب و تأهيل الموظفين و الإشراف على وضع خطة لذلك و متابعة نتائج التدريب.
- الإشراف على إعداد نظم و نماذج تقييم الاداء المتعلقة بالموظفين .
- الإشراف على النواحي النظامية للجمعية و موظفيها مع الدوائر الحكومية ذات العلاقة و متابعتها.
- متابعة المنازعات التي اقوم بين الجمعية و موظفيها و الوصول إلى الحل و الاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة .
- الإشراف على تنفيذ إجراءات الترقيات و الحوافز و النقل و الأنتداب و الإجازات و الجزاءات و الاستقالات و غيرها .
- الإشراف على أرشفة و تخزين ملفات الموظفين بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة , والحفاظ على سرية المعلومات .
- الإشراف على تنفيذ أعمال المشتريات و تأمين المستلزمات و تلبية المتطلبات و متابعة توريدها .

• المهام والمسؤوليات

- الإشراف على أعمال الصيانة و الحركة و الأمن و السلامة و الإشراف على متابعتها .
- الإشراف على تلبية احتياجات الإدارات و موظفيها من الخدمات و بما يتماشى مع التوجيهات .
- متابعة تنفيذ أعمال المرؤوسين في الإدارة و متابعة إنجازاتهم .
- العمل على تنمية قدرات و مهارات و معارف المرؤوسين و ذلك بتوفير فرص التأهيل و التدريب اللازمة لهم .
- العمل على تنمية و بناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين .
- الإشراف على المرؤوسين و تشجيعهم على تقديم الاقتراحات و الآراء الجديدة البناءة .
- رفع التقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات و التوصيات .
- القيام بما يوكل من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .

• المؤهل العلمي المطلوب

التخصص	محاسبة / إدارة أعمال	المؤهل العلمي	بكالوريوس
--------	----------------------	---------------	-----------

• المهارات و الجدارات

- اتقان مهارات التوجيه و الإشراف .
- اتقان مهارات إعداد التقارير المالية .
- اتقان مهارات المتابعة .
- اتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل .
- اتقان مهارات الحاسب الآلي.

بطاقة الوصف الوظيفي

مساب	مسمى الوظيفة
إدارة الشؤون الإدارية و المالية	الوحدة الإدارية
مدير إدارة الشؤون الإدارية و المالية	المسؤول المباشر

• الاختصاص العام للوظيفة

يقوم شاغل الوظيفة بمهام قيد إيرادات الجمعية و مصروفاتها و متابعتها و إعداد كشوف اللازمة.

• المهام والمسؤوليات

- مسك الدفاتر و المستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل.
- قيد كافة سندات القبض و الصرف و إعداد كشوف دورية بحركة حسابات الجمعية.
- رفع تقرير إسبوعي أو شهري عن حركة الحسابات و معاملات البنوك.
- جرد أرصدة الحسابات.
- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة و برامج الحاسب الآلي المطبقة و على أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
- جمع و متابعة و حفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة و الدائنة و تدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.
- تدقيق جداول الرواتب و الأجور شهرياً و التأكد من صحة احتساب الإضافات و الخصومات على مستحقات الموظفين.
- إصدار سندات الصرف و تحضير الشيكات المتعلقة بها بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة و متابعة الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات ووفقاً للإصلاحات المعمول بها.
- تجهيز الإقرارات الضريبية و المستندات الخاصة بها و رفعها للمتابعة.
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنك شهرياً و إظهار الفروقات إن وجدت و إطلاع المدير المباشر لمراجعتها و تحضير قيود التسوية اللازمة.
- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية.
- إعداد كافة التقارير المالية و المحاسبية.
- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية و عرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها و استخراج الميزانية العمومية و الحساب الختامي.
- المساعدة في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
- حفظ جميع دفاتر و سجلات و مستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية و تحت مسؤوليته الشخصية ووفق النظام المتبع في حفظ الدفاتر المحاسبية.
- رفع تقرير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات و التوصيات.
- القيام بكل ما يوكل إليه من مهام مرتبطة بطبيعة عمله.

• المؤهل العلمي المطلوب

التخصص	محاسبة	المؤهل العلمي	بكالوريوس
--------	--------	---------------	-----------

• المهارات و الجدارات

- اتقان استخدام البرامج المحاسبية.
- اتقان مهارات التواصل .
- مهارات المتابعة.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.

بطاقة الوصف الوظيفي

أخصائي الشؤون الإدارية	مسمى الوظيفة
إدارة الشؤون الإدارية و المالية	الوحدة الإدارية
مدير إدارة الشؤون الإدارية و المالية	المسؤول المباشر

• الاختصاص العام للوظيفة

متابعة النواحي النظامية للجمعية و موظفيها و متابعة تأمين احتياجاتها و خدماتها لضمان عملها على الشكل المطلوب و متابعة ذلك.

• المهام و المسؤوليات

- متابعة النواحي النظامية للجمعية و موظفيها مع الدوائر الحكومية ذات العلاقة.
- تأمين احتياجات الإدارات من مختلف الخدمات , و اتخاذ الاجراءات اللازمة لتوفيرها.
- متابعة صيانة أصول الجمعية في مواعيدها المحددة , يواء كانت صيانة وقائية أو صيانة تصليح عطل.
- توفير عدة عروض أسعار لاحتياجات الجمعية و اختيار الأفضل منها لاعتماده من صاحب الصلاحية.
- تلبية طلبات جميع الإدارات من وسائل النقل وفقاً للتعليمات المعدة لذلك.
- متابعة وسائل النقل الموجودة بالجمعية و على انها تفي بالغرض من حيث الكم و النوع.
- متابعة تنفيذ إجراءات الأمن و السلامة للعاملين و كذلك الممتلكات.
- تنظيم عملية تلقي طلبات الإدارات بحاجتهم من الأصول الثابتة و المواد المستهلكة و الخدمات.
- المشاركة مع الإدارات الطالبة في وضع المواصفات و الشروط للمواد و الخدمات التي يراد تأمينها أو تنفيذها.
- متابعة أعمال الضيافة و النظافة و العمل على توفير جميع المستلزمات.
- رفع تقرير عن سير العمل مقرونة بالإقتراحات و التوصيات.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

• المؤهل العلمي المطلوب

دبلوم	المؤهل العلمي	إدارة أعمال / سكرتارية	التخصص
-------	---------------	------------------------	--------

• المهارات و الجدارات

- مهارات التواصل.
- اتقان مهارات المتابعة
- الإلمام بإستخدام الحاسب الآلي.

بطاقة الوصف الوظيفي

أخصائي الموارد البشرية

إدارة الشؤون الإدارية و المالية

مدير إدارة الشؤون الإدارية و المالية

مسمى الوظيفة

الوحدة الإدارية

المسؤول المباشر

• الاختصاص العام للوظيفة

يقوم شاغل الوظيفة بتطبيق السياسات و الإجراءات المعتمدة بخصوص شؤون الموظفين و الإجراءات التي تخص ذلك و المساعدة في تطويرها.

• المهام و المسؤوليات

- العمل على دليل و إجراءات الجمعية بشكل تام , و القيام بإجراءات التوظيف و الإجازات و الجزاءات و الإستقالات و المهام التي تخص الموظف و الجمعية.
- متابعة معاملات الموظفين و التأكد من سيرها بالشكل الصحيح.
- إعداد ميسرات الرواتب الشهرية و توفير كافة المعلومات اللازمة.
- إعداد خطة تدريب موظفي الجمعية و متابعة تنفيذها و نتائجها و القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها.
- القيام بأعمال التقييم السنوية لموظفي الجمعية بالتعاون مع الإدارات.
- العمل على حفظ الملفات و السجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن و تحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.
- متابعة الوظائف الشاغرة داخل الجمعية و استقبال طلبات التوظيف و جميع المستندات الثبوتية المرفقه.
- إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة لإجراء الاختبارا اللازمة و ترتيب المقابلات الشخصية معهم.
- تطوير عمل المقابلات و أساليب التوظيف و إعداد برنامج تعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.
- إقتراح تطوير إجراءات العمل حسب مايراه في مصلحة الجمعية و رفع اقتراحاته إلى الرئيس المباشر و متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب مايطلب.
- رفع تقرير عن سير العمل مقرونه بالاقتراحات و التوصيات.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

• المؤهل العلمي المطلوب

بكالوريوس

المؤهل العلمي

إدارة موارد بشرية

التخصص

• المهارات و الجدارات

- مهارات التواصل و استخدام برامج شؤون الموظفين.
- اتقان مهارات المتابعة
- الإلمام بإستخدام الحاسب الآلي و اللغة الإنجليزية .