

## الأوصاف الوظيفية في جمعية معرفة

المحاسب المالي	المسمى الوظيفي	١
الإشراف والمسئولية الكاملة عن تنفيذ وتحرير الإجراءات المالية والمحاسبية التي تتم بالجمعية.	الهدف العام من الوظيفة	٢
الإدارة التنفيذية	الارتباط الإداري	٤
بكالوريوس إدارة الأعمال تخصص (محاسبة) أو يعادله من التخصصات المشابهة.	المؤهل الدراسي	٥
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في المحاسبة.</li> <li>✓ القدرة على استخدام البرامج المحاسبية الآلية.</li> <li>✓ القدرة على إدارة العلاقات داخلياً وخارجياً لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الاطراف.</li> <li>✓ مهارات تواصل وتفاوض وتأثير قوي ومرن ومعرفة بفنون التسويق المختلفة.</li> <li>✓ حفظ واستدعاء المستندات والوثائق.</li> <li>✓ التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج المحاسبة.</li> <li>✓ مهارات الاتصال الفعال.</li> <li>✓ الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في المؤسسات والجمعيات.</li> </ul>	المهارات والخبرات	٦
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ إجراء العمليات المحاسبية اللازمة.</li> <li>✓ التثبت من عدم استخدام الأموال المخصصة لأغراض معينة إلا في الأوجه المحدد لها.</li> <li>✓ صرف جداول رواتب وأجور العاملين لدى الجمعية وكافة التعويضات والمكافئات الصادرة بموجب قرارات ومسيرات أصولية.</li> <li>✓ منح السلف وفق الأصول القانونية والعمل على الاسترداد فور زوال السبب الذي منحت من أجله.</li> <li>✓ مراقبة استخدام الوسائل المالية المخصصة للجمعية وذلك بالتعاون مع بقية الإدارات ذات العلاقة من خلال التقارير المحددة لهذا.</li> </ul>	المهام والواجبات	٧

<p>✓ الإشراف المباشر على صندوق الجمعية.</p> <p>✓ المشاركة بدراسة تقارير الرقابة المتعلقة بالأموال المالية بالجمعية والإجابة عليها وإبداء الرأي وإعطاء التوجيهات اللازمة بشأنها بالتعاون مع قسم التدقيق والموازنة والدراسات.</p> <p>✓ رفع الموازنات التقديرية للجمعية.</p> <p>✓ مراقبة استخدام الوسائل المادية والمالية للجمعية والموضوعة تحت تصرفها لخططها المعتمدة وبما يؤمن القدرة اللازمة للقيام بتسديد التزامات الجمعية بالمواعيد المحددة.</p> <p>✓ مراقبة الحركة النقدية للصرف والقبض سواء التي تمت عن طريق المصرف أو صندوق الجمعية.</p> <p>✓ متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المتعلقة من قبل المدير العام فيما يتعلق بالنواحي المالية.</p> <p>✓ القيام بأي أعمال يكلف بها من قبل المدير المباشر والتي تتعلق بطبيعة عمله.</p> <p>✓ الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة في الجمعية.</p> <p>✓ الالتزام بالميثاق الأخلاقي لمنسوبي الجمعية.</p> <p>✓ حفظ الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب ومنظم.</p> <p>✓ تقديم مقترحات وأفكار تساهم في تطوير العمل والرفع من مستواه بشكل دوري.</p> <p>✓ رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاختناقات إلى الإدارة.</p>		
<p>✓ دورة في المحاسبة والإدارة المالية والتنظيم المالي المتقدم.</p> <p>✓ دورة في استخدام البرامج المحاسبية.</p> <p>✓ دورة استخدام برامج office وتقنياتها.</p> <p>✓ دورة التواصل الفعال.</p>	<p style="text-align: center;"><b>الدورات التدريبية</b></p>	<p style="text-align: center;">٨</p>