

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	المجموعة الوظيفية Job Group	مسئول مالي وإداري	العنصر الوظيفي Job Title
000	مدير إدارة الفروع		التبعية الإدارية Reporting Relationship
			يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements			
	شهادة جامعية في حقول الإدارة/ المالية		التحصيل العلمي Education
	دورات تدريبية في الحسابات والموارد البشرية والخدمات الإدارية		التدريب / Training
	4 سنوات		الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience
	الشؤون الإدارية		مجالات الخبرة Areas of Experience
	- القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - إتقان اللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام الحاسب الآلي - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين		المهارات والخصائص Skills & Attributes
	داخلية، مع مدير إدارة الفروع وكافة إدارات فروع الجمعية خارجية، مع الجهات الحكومية والجهات المختصة ذات العلاقة		الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
	مكتبية وميدانية		ظروف العمل Working Conditions
	الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الإدارية والمالية الخاصة بالفروع بأعلى مستويات الجودة.		ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
	<ul style="list-style-type: none"> متابعة حسابات الفروع والخدمات الإدارية والموارد البشرية طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة، وضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية. متابعة أداء العاملين في الفروع والتنسيق التام مع الموارد البشرية في إدارة الجمعية فيما يخص تقدير الاحتياجات التدريبية وتنظيم برامج التدريب والتطوير للعاملين في الفروع بالتنسيق التام مع مدير إدارة الفروع ومدراء الفروع. تسليم بيانات وتقارير الفروع المالية للإدارة المالية بعد مراجعتها واعتمادها من مدير إدارة الفروع. التنسيق التام مع الإدارة المالية في إدارة الجمعية فيما يتعلق بتنظيم حسابات الفروع لدى البنوك التي تتعامل الجمعية معها وإقامة علاقات عمل جيدة معها. مراجعة وتدقيق كشوفات الرواتب الشهرية للفروع. المناسبة المستمرة مع فروع الجمعية فيما يتعلق باحتياجات الفروع وإعداد واعتماد الموازين والبيانات الشهرية وإعداد الميزانية العمومية السنوية والبيانات المراقبة لها. المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات ومصروفات الفروع. 		واجبات ومسؤوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف □/□□□	المجموعة الوظيفية Job Group	أمن مستودع	العملي الوظيفي Job Title
	مدير فرع ()		التبعية الإدارية Reporting Relationship
			يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements			
دبلوم إدارة			التحصيل العلمي / Education
دورات تدريبية في إدارة المستودعات وأصول ومهارات التخزين			التدريب / Training
٢ - ٤ سنوات في مجال المستودعات			الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience
المستودعات			مجال الخبرة Areas of Experience
- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمستودعات			المهارات والخصائص Skills & Attributes
داخلية؛ مع مدير الفرع وطاقم العمل			الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
مكتبية وميدانية			ظروف العمل Working Conditions
تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمستودعات			ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في استلام المواد الموردة للفرع والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة / التلزم أو أمر الشراء. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من دقة محتوياتها. القيام بعمليات الإدخال للمواد الموردة على جهاز الحاسب الآلي ، وإصدار مستند إدخال لكل عملية إدخال يقوم فيها . إخراج المواد لمستخدميها من سجلات الحاسب الآلي ، وإصدار مستند إخراج لكل عملية إخراج يقوم فيها . بيان احتياجات الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودعات بشكل دائم، مثل مواد القرطاسية ، المطبوعات ، الأدوات المكتبية ، ورق التصوير ، وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها من خلال إعداد طلبات لوازم خاصة بها عند وصول رصيدها في المستودع حد نقطة إعادة الطلب. حفظ مستندات الإخراج الخاصة بالمهدة الثابتة المصروفة على الموظفين في ملفات المهدة الشخصية الخاصة بهم والموجودة لدى المستودعات للرجوع إليها عند الحاجة. مراقبة مخزون المستودعات بشكل دائم لمعرفة حركة دوران المواد فيه ، ومدة صلاحيتها ، واعتماد صرف المواد حسب الأصول إعداد تقرير شهري يبين الأعمال التي قام بها المستودع ورفعها لمدير الفرع. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها . 			واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	الإدارة المالية	المجموعة الوظيفية Job Group	أمين صندوق	المسمى الوظيفي Job Title
□□□				التبعية الإدارية Reporting Relationship
	مدير الإدارة المالية			يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
		بكالوريوس محاسبة/ علوم مالية ومصرفية أو درجة الدبلوم في المحاسبة (سنتان بعد الثانوية العامة)		التحصيل العلمي Education
		إدارة النقد والعلاقات المصرفية		التدريب Training
		٢- ٤ سنوات خبرة في المجالات المالية النقدية لحامل درجة البكالوريوس أو ٤- ٦ سنوات خبرة في المجالات المالية والنقدية لحامل درجة الدبلوم.		الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
		إدارة النقد والعلاقات مع المصارف		مجال الخبرة Areas of Experience
		- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام الحاسب الآلي		المهارات والخصائص Skills & Attributes
		- داخلية: مع المدير المالي وطاقم العمل - خارجية مع المصارف التي تتعامل معها الجمعية		الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
		مكتبية وميدانية		ظروف العمل Working Conditions
		تولي العمليات المالية ذات الصبغة النقدية في الجمعية القابضة ويشرف على أداء أمناء الصناديق في الفروع التابعة للجمعية		ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
		<ul style="list-style-type: none"> • استلام العهدة النقدية للجمعية وتسويتها الدورية • الإشراف على العهد النقدية للفروع التابعة وتسويتها الدورية • إعداد ومراجعة معاملات القبض والدفع والإبلاغ عن أي خطأ أو نقص يلاحظه فيها ليتخذ الخطوات اللازمة بشأنه. • إقفال الصندوق يوميا قبل انتهاء الدوام الرسمي وإيداع الرصيد في المصرف يوميا. • التحقق في نهاية كل شهر من البيانات والكشوف الواردة من المصرف ومدى مطابقتها لسجلات الصندوق والإعلام عن أية فروقات أو ملاحظات على تلك البيانات. 		واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

- المحافظة على الأموال التي بحوزته وعدم الاحتفاظ في خزينته بأية أموال لا تعود ملكيتها للجمعية
- تنظيم سندات صرف الشيكات حسب أوامر الدفع الصادرة إليه وطبقا لأحكام النظام.
- ترحيل العمليات اليومية إلى سجل الصندوق ليتم ترصيده يوميا.
- دفع المستحقات حسب النماذج المعدة لهذه الغاية.
- المساعدة في إعداد البيانات اللازمة لكشوف التدفقات النقدية الواردة والصادرة شهريا.
- الإشراف على السلف الشهرية المصروفة لكافة إدارات الجمعية المختلفة.
- رفع التقارير الدورية وحين الطلب مع الملاحظات للمدير المالي.
- استلام المتحصلات النقدية وتحصيلات الشيكات وتحرير سندات القبض الخاصة بها بشكل يومي راجعة.
- إرسال المبالغ المقبوضة لإيداعها في المصارف.
- عمل كشف يومي بالمتحصلات النقدية ومطابقتها مع سندات القبض وسندات إيداع المصارف.
- متابعة حسابات الذمم المختلفة للجمعية وإعداد الكشوفات بها ومتابعة تحصيلها.
- تدقيق ومتابعة الشيكات برسم التحصيل مع المصرف أولا بأول.

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	الإدارة المالية	المجموعة الوظيفية Job Group	محاسب	المسمى الوظيفي Job Title
0/000			رئيس حسابات	التبعية الإدارية Reporting Relationship
			محاسب / مكاتب حسابات	يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
			بكالوريوس محاسبة	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية في مجال محاسبة التكاليف	التدريب Training
			3 سنوات خبرة في المجالات المالية والمحاسبية في إحدى الجمعيات الكبيرة.	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
			أعمال محاسبة	مجال الخبرة Areas of Experience
			- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والمالية الحوسبة	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			داخلية: مع رئيس الحسابات	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
			مكتبية	ظروف العمل Working Conditions

<p>إعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو إدخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها.</p> <p>إعداد الكشوف المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة</p>	<p>ملخص أهداف الوظيفة Job Summary</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تنظيم عمليات و حسابات الجمعية لدى المصارف. • تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية وإعداد ميزان المراجعة. • الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها. • تدقيق الاعتمادات والتحقق من كلفها. • إعداد سندات الدفع والقبض والقيود. • إدخال العمليات المالية المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية و/أو الأنظمة المحاسبية. • تدقيق مخالصات الموظفين المستقلين والتأكد من خلو طرفهم من جميع الجهات ذات العلاقة وترحيل القيود الخاصة بها. • تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الأصول. • متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها. • القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق لدى وكذلك لمستودعات والموجودات الأخرى، وإصدار قيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك شهريا. • إعداد التقرير المالي الأسبوعي. • رفع التقارير المالية والإحصائية لرئيس الحسابات مع الملاحظات اللازمة. • العمل على فتح الإعتمادات المستندية المختلفة ومسك سجل تفصيلي بها. • العمل على إصدار الكفالات المصرفية اللازمة لمشاريع الجمعية المختلفة ومسك سجل بها. • حفظ الكفالات المصرفية المصدرة لصالح الجمعية في مكان أمين ومسك سجل بها. • متابعة المصاريف المدفوعة مقدما والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري وإعداد كشوفات شهرية بها وكذلك القيود المتعلقة بها. • إعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية وعمل القيود اللازمة لها. • الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة للجمعية وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري الخاص بها. • إعداد البيانات المالية الشهرية للجمعية مع كامل إيضاحاتها. 	<p>واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities</p>