

## نموذج الوصف الوظيفي

### تفاصيل المهام

المسمى الوظيفي	أمين صندوق
رمز الوظيفة	١
الرئيس المباشر	مدير الادارة المالية
الادارة	الادارة المالية
المسار الوظيفي	مالي
العائلة الوظيفية	الادارة المالية
العائلة الوظيفية الفرعية	الحسابات

### الهدف العام للوظيفة

وظيفة أمين الصندوق يعمل تحت إشراف والتوجيه المباشر من قبل رئيس أو مسئول الحسابات، وعليه رفع تقارير حركة الصندوق من إيرادات ومصروفات يومية وكذلك استلام النقدية والشيكات إيداعها يومياً بحسابات الجمعية لدى البنوك طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي كما يقوم بعملية إعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية ببيان يعتمد من رئيس أو مسئول الحسابات مرفقاً به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات وإشعارات توريد الإيرادات إلى البنوك حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة

المهام التخصصية	
١	استلام العهد النقدي للجمعية وتسويتها الدورية
٢	الإشراف على العهد النقدي للفروع التابعة وتسويتها الدورية
٣	إعداد ومراجعة معاملات القبض والدفع والإبلاغ عن أي خطأ أو نقص يلاحظه فيما ليتخذ الخطوات اللازمة بشأنه
٤	إقفال الصندوق يومياً قبل انتهاء الدوام الرسمي وإيداع الرصيد في البنك يومياً
٥	التحقق في نهاية كل شهر من البيانات والكشوف الواردة من البنك ومدي مطابقتها لسجلات الصندوق والاعلام عن اي فروقات او اي ملاحظات على تلك البيانات

### المؤهلات والخبرة والمهارات الوظيفية

التحصيل العلمي:	بكالوريوس محاسبة/ علوم مالية ومصرفية أو درجة الدبلوم في المحاسبة (سنتان بعد الثانوية العامة)
التدريب	إدارة النقد والعلاقات المصرفية
الخبرة/ الحد الأدنى	٤ سنوات خبرة في المجالات المالية النقدية لحامل درجة الدبلوم والنقدية لحامل درجة البكالوريوس أو ٤-٦ سنوات خبرة في المجالات المالية
مجال الخبرة	إدارة النقد والعلاقات مع المصارف
المهارات والخصائص	-مهارت في التعاون والاتصال مع الآخرين -الامام الكافي باللغة الإنجليزية -القدرة على استخدام الحاسب الالى
الاتصالات المطلوبة للعمل	-داخلية: مع المدير المالي وطاقة العمل - خارجية مع المصارف التي تتعامل معها الجمعية
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

## نموذج الوصف الوظيفي

### فناصيل المهام

المسمى الوظيفي	محاسب
رمز الوظيفة	٢
الرئيس المباشر	مدير الادارة المالية
الادارة	الادارة المالية
المسار الوظيفي	مالي
العائلة الوظيفية	الادارة المالية
العائلة الوظيفية الفرعية	رئيس حسابات
يشرف علي	محاسب/ كاتب حسابات

### الهدف العام للوظيفة

المحاسب مسؤول عن فحص وتحليل وإعداد السجلات والبيانات المالية للجمعية، وغالبًا ما يقدمون مدخلات ومشورة بشأن الأمور المالية بما في ذلك النظم المستخدمة لتتبع وتسجيل التكاليف والنفقات.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة

المهام التخصصية	
إعداد وتحضير التقارير المالية وتحليل البيانات المالية	١
جمع وتحليل البيانات المالية والمحاسبية	٢
توثيق الحركات والسجلات المالية وحركات الإيرادات والمصروفات	٣
إعداد التقارير والقوائم والجداول المالية اللازمة والدفاتر المحاسبية بشكل دوري	٤
الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية للسجلات المالية	٥

### المؤهلات والخبرة والمهارات الوظيفية

التحصيل العلمي:	بكالوريوس محاسبة
التدريب	دورات تدريبية في مجال المحاسبة الحكومية واستخدام الاكسل في المحاسبة وإدارة الميزانية
الخبرة/ الحد الأدنى	٣ سنوات خبرة في المجالات المالية والمحاسبية في احدى الجمعيات الكبيرة
مجال الخبرة	اعمال محاسبية
المهارات والخصائص	-مهارت في التعاون والاتصال مع الآخرين -الامام الكافي باللغة الإنجليزية -القدرة على استخدام الحاسب الالى في المحاسبة والبرامج المحاسبية
الاتصالات المطلوبة للعمل	-داخلية: مع رئيس الحسابات
ظروف العمل	مكتبية