

## نموذج الوصف الوظيفي

### تفاصيل المهام

المسمى الوظيفي	امين 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 بيان 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 النقدية للجمعية وتسويتها الدورية
٢	الإشراف على العهد النقدية للفروع التابعة وتسويتها الدورية
٣	إعداد ومراجعة معاملات القبض والدفع والإبلاغ عن أي خطأ أو نقص يلاحظه فيها 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 ومدى مطابقتها لسجلات الصندوق والإعلام عن أي فروقات أو أي 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 البكالوريوس أو ٦-٤ سنوات خبرة في المجالات المالية والنقدية لحامل درجة الدبلوم
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

### تفاصيل المهام

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

### الهدف العام للوظيفة

المساب مسؤول عن فحص وتحليل وإعداد السجلات والبيانات المالية للجمعية، وغالباً 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

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