

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
مسؤول المباشر	مدير الإدارة المالية
المرؤوسين	
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.</p> <p>٢. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج مراكز التكلفة والإيرادات المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.</p> <p>٣. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.</p> <p>٤. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</p> <p>٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.</p> <p>٦. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.</p> <p>٧. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.</p> <p>٨. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.</p> <p>٩. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.</p> <p>١٠. تدقيق الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.</p> <p>١١. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.</p> <p>١٢. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.</p> <p>١٣. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.</p> <p>١٤. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.</p> <p>١٥. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</p> <p>١٦. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.</p> <p>١٧. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة</p>	

حساباتها.

١٨. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
١٩. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
٢٠. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
٢١. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.
٢٢. إجراء حساب زكاة المال وحساب الكفارات وتسجيل التبرعات .
٢٣. إجراء متابعة اشتراكات الاعضاء ومتابعة سدادهم .
٢٤. القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق وكذلك للمستودعات والموجودات الأخرى . وإصدار قيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك شهريا .
٢٥. تقفيل الحسابات كل ثلاث أشهر .
٢٦. رفع التقارير المالية والإحصائية للمدير التنفيذي .
٢٧. إجراء عمل مسيرات الرواتب وتحرير الشيكات وتبويب الفواتير .
٢٨. إجراء أستلام نقاط البيع والمبالغ المالية واستلام دفاتر الايصالات .
٢٩. إجراء حساب المصروفات (الوقف، الادارية، الروضة ، الاسر المنتجة) .
٣٠. إجراء إعداد محاضر الجرد الختامية ومخصصات نهاية الخدمة.
٣١. جرد كل فترة للدفاتر والايصالات والشيكات .
٣٢. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

#### المؤهلات والخبرات

- جامعي - دبلوم - ثانوي.

#### المهارات والجدارات

- مهارات الدقة والمتابعة ..
- المهارة في استخدام البرامج المحاسبية.
- استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مسؤول المشتريات
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
مسؤول المباشر	مدير الإدارة المالية
المرؤوسين	
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتوفير جميع احتياجات الجمعية من المواد اللازمة عن طريق تنفيذ إجراءات امر الشراء ومتابعة عملية التسليم .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. توفير احتياجات الجمعية من المواد / الأشغال / الخدمات من المصادر وتنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق العروض.</p> <p>٢. إعداد وطباعة قرارات الإحالة وأوامر الشراء ومتابعة الموردين المعنيين لضمان الحصول على المواد / الأشغال / الخدمات المطلوبة في الوقت المحدد تقاديا للتأخير .</p> <p>٣. متابعة عملية تسليم المواد / الأشغال / الخدمات مع لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار المحددة .</p> <p>٤. الاشتراك في عضوية لجنة الشراء الفرعية وإعداد وطباعة قراراتها وقرارات لجنة الشراء الرئيسية ومتابعة تنفيذها وحفظها مع الوثائق الأخرى ذات العلاقة في ملفاتها حسب الأصول .</p> <p>٥. إعداد تقارير إحصائية شهرية ورفعها لرئيس القسم المالي.</p> <p>٦. أي مهام أخرى توجه الإدارة بها.</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>جامعي - دبلوم - ثانوي.</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين.</li> <li>مهارات التفاوض .</li> <li>الإلمام بكل الموزعين والموردين والمؤسسات .</li> <li>القدرة على استخدام الحاسب الآلي .</li> </ul>	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مسئول الصيانة
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
مسؤول المباشر	مدير الإدارة المالية
المرؤوسين	
طبيعة العمل	
مسئول الصيانة يكون مسئول عن تشغيل وإصلاح كافة الأعطال التي تطرأ على الممتلكات والآلات، وهو مسئول عن صيانة السيارات والمكائن والمكيفات والاجهزة .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. التخطيط للأعمال اليومية في قسم الصيانة.</li> <li>٢. الاشراف والعمل على تركيب وصيانة البنى التحتية.</li> <li>٣. الاشراف على حركة السيارات وصيانتها .</li> <li>٤. رفع التقارير الدورية والسنوية بالصيانة للإدارة.</li> <li>٥. الإشراف والعمل على صيانة وإصلاح الماكينات والآلات المستخدمة في عملية الإنتاج</li> <li>٦. الإشراف والعمل على تجهيز التمديدات الصحية ومعالجة المشاكل التي تطرأ عليها</li> <li>٧. العمل على توثيق عمليات الصيانة وفتح ملف خاص لكل سيارة أو مكينة أو مكيف أو جهاز أو معدة على حدى لمعرفة تكلفتها</li> <li>٨. رفع التقارير الدورية والسنوية بالإنجازات والمشاكل</li> <li>٩. أي مهام أخرى توجه الادارة بها</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• جامعي - دبلوم - ثانوي.</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين.</li> <li>• مهارات التفاوض .</li> <li>• الإلمام بكل الموزعين والموردين والمؤسسات .</li> <li>• القدرة على استخدام الحاسب الآلي .</li> </ul>	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أمين مستودع
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون الإدارية
مسؤول المباشر	مدير الشؤون الادارية
المرؤوسين	
طبيعة العمل	
يقوم امين المستودع بتنفيذ سياسة الجمعية الخاصة بالمستودعات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من دقة محتوياتها .</li> <li>٢. إصدار مستند إدخال لكل عملية إدخال يقوم فيها .</li> <li>٣. إصدار مستند إخراج لكل عملية إخراج يقوم فيها .</li> <li>٤. حفظ موجودات المستودعات من المواد الموجودة ، وتصنيفها بشكل منظم يكفل لها السلامة والوقاية وعدم التلف وسرعة الوصول إليها لصرفها عند الحاجة .</li> <li>٥. إعداد تقرير شهري بين الأعمال التي قام بها المستودع ورفعها لرئيس القسم .</li> <li>٦. إجراء استقبال التبرعات العينية .</li> <li>٧. إجراء توزيع التبرعات العينية .</li> <li>٨. إجراء توزيع شيكات المفتي .</li> <li>٩. إجراء جرد المستودع .</li> <li>١٠. إجراء تقفيل حسابات المستودع وتسليمها للمحاسب .</li> <li>١١. أي مهام أخرى توجه الإدارة بها .</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• جامعي - دبلوم - ثانوي .</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين .</li> <li>• الإلمام بكل الموزعين والموردين والمؤسسات .</li> <li>• القدرة على استخدام الحاسب الآلي .</li> <li>• مهارات ادارة المستودعات</li> </ul>	