



الأوصاف الوظيفية المالية لجمعية تراميم

معلومات خاصة بالوظيفة

المسمى الوظيفي	المدير المالي	مكان العمل	مقر جمعية تراميم لترميم منازل الأسر المتفقتة	التبعية الإدارية	رئيس مجلس الإدارة	التبعية الفنية	المدير التنفيذي	المرتبة
مراقبة الأداء المالي والاستثمار الأمثل في الإيرادات ومراقبة وضبط المصروفات ومتابعة الأداء الوظيفي للموظفين								
الغرض الرئيسي من الوظيفة								
الدوام المطلوب	كلية							
تصنيف الوظيفة	إدارية							
ظروف عمل الوظيفة	مكتبية							
الإشراف الوظيفي على	الشؤون المالية / الخدمات المساندة / تنمية الموارد المالية / إدارة الاتصال المؤسسي / أي عمليات تتعلق بالإدارة المالية							

متطلبات الوظيفة

التحصيل العلمي المطلوب	جامعي	دبلوم	ثانوي	كفاءة
مجال التخصص الوظيفي	مالية / محاسبة / إدارة أعمال			
الخبرة / الحد الأدنى	5 سنوات			
مجال الخبرة	العمل المالي، في مجال الجمعيات الخيرية أو مجالات ذات صلة			
المهارات والخصائص	- القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم. - مهارات محاسبية وقيادية. - مهارات تحليلية قوية ومهارات حل المشكلات. - مهارات تواصل ممتازة، مكتوبة وشفوية. - معرفة بالقوانين والأنظمة المالية المعمول بها. - مهارات استخدام الحاسب الآلي وبرامج المحاسبة. - قدرة على العمل بشكل مستقل ضمن فريق.			
الصفات الشخصية	اللباقة - فن التعامل مع الآخرين - تحمل المسؤولية - الإبداع والابتكار - الدقة والأمانة			
الاتصالات المطلوبة للوظيفة	داخلية	مجلس الإدارة - المدير التنفيذي جميع الإدارات ذات الصلة		
	خارجية	الجهات الحكومية والأهلية والجهات ذات الصلة بطبيعة عمل الجمعية		

الواجبات الرئيسية للوظيفة

م	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	دورية التنفيذ			
		يومي	أسبوعي	شهري	سنوي
١	استيعاب استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.				
٢	الإشراف على وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في استراتيجية الجمعية.				
٣	الإشراف على وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية.				
٤	الإشراف على تسويق كافة فعاليات الجمعية والبحث عن رعاية لها وذلك لتغطية تكاليفها.				
٥	الإشراف على تطوير منتجات تتماشى مع توجهات الجمعية وتلبي احتياجات المحسنين والمستفيدين على حد سواء.				
٦	الإشراف على إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة والواردة في الخطة الاستراتيجية للجمعية.				
٧	الإشراف على التنسيق مع اللجان المعنية بتسويق برامج وخدمات الجمعية.				
٨	الإشراف على إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية، واقتراح سبل معالجة أو دعم الجهود الرامية لدعم تنمية موارد الجمعية.				
٩	دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته.				
١٠	دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.				
١١	العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة.				
١٢	العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.				
١٣	الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة.				

الواجبات الرئيسية للوظيفة

م	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	دورية التنفيذ			
		يومي	أسبوعي	شهري	سنوي
١٤	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.				
١٥	رصد وتحليل النتائج التشغيلية الشهرية ومقارنتها مع الميزانية.				
١٦	الإشراف على العمليات اليومية للإدارة المالية.				
١٧	إعداد التوقعات المالية والخطط المستقبلية للجمعية				
١٨	الإشراف على الخطط الموضوعة لمدة خمس سنوات لتطوير الجمعية (الموازنة التقديرية)				
١٩	مهام التخطيط المالي وعمل الميزانية والتنسيق المباشر مع إدارات الجمعية				
٢٠	رصد وتحليل النتائج التشغيلية الشهرية ومقارنتها مع الميزانية				
٢١	إعداد التوقعات المالية والخطط المستقبلية للجمعية				
٢٢	العمل على تطوير السياسات والإجراءات المالية				
٢٣	إعداد وتسليم تقارير النتائج الشهرية لمديري الأقسام والإدارة التنفيذية				
٢٤	إعداد تقارير التكاليف الزائدة والتكاليف التي يمكن تقليلها والملاحظات للإدارة التنفيذية وتوضيح الهدر المالي				
٢٥	إعداد مسير الرواتب للموظفين.				
٢٦	إعداد الحوافز والمكافآت المالية بالتنسيق والتعاون مع إدارة الموارد البشرية				

الواجبات الرئيسية للوظيفة

م	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	دورية التنفيذ			
		يومي	أسبوعي	شهري	سنوي
٢٧	مراجعة وتحليل ومقارنة تقارير الإيرادات والمصاريف اليومية				
٢٨	يتم رفع تقرير سواء كان اسبوعي أو شهري التقرير على سبيل المثال للحصر: ١. الانحراف الأسبوعي والشهري مقارنة بالأسابيع والاشهر السابقة ٢. سندات للصرف التفصيلي ٣. ملخص ومختصر عن القیود اليومية ٤. المصروفات الشهرية ٥. المشتريات المكتبية الشهرية ٦. الهدر المالي				
٢٩	الالتزام بالقوانين المعمول بها بالمملكة بما يخص تقارير الميزانيات وعمليات الإدارة المالية.				
٣٠	مساعدة الإدارة في اتخاذ القرار عن طريق تقديم الاحصائيات والتقارير المالية.				
٣١	إدارة الرواتب بشكل يتناسب مع وضع الجمعية.				
٣٢	تحسين الأداء المالي من خلال تقليل المصروفات أو التكاليف وزيادة الدخل أو الربحية.				
٣٣	الاحتفاظ بنسخة كاملة عن النظام المالي والمحاسبي المطبق في الجمعية والعمل على تطويره وفقاً لظروف واحتياجات الجمعية.				
٣٤	متابعة كافة المنازعات التي تقوم بين الجمعية وموظفيها والوصول إلى حلول والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة.				

الإقرار بالالتزام والتطبيق

الاسم	التوقيع	التاريخ
-------	---------	---------

معلومات خاصة بالوظيفة

المسمى الوظيفي	محاسب	مكان العمل	جمعية تراميم لترميم منازل الأسر المتعففة	التبعية الإدارية	المدير التنفيذي	التبعية الفنية	إدارة الشؤون المالية	المرتبة
يتولى مهام التخطيط والمراقبة وقياد إيرادات الجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على متابعتها وعملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها وإعداد كشوفات اللازمة.								
الغرض الرئيسي من الوظيفة								
الدوام المطلوب	كلي ✓							
تصنيف الوظيفة	إدارية ✓							
ظروف عمل الوظيفة	مكتبي ✓							
الإشراف الوظيفي على	-							

متطلبات الوظيفة

التحصيل العلمي المطلوب	جامعي ✓	دبلوم	ثانوي	كفاءة
مجال التخصص الوظيفي	المحاسبة - تمويل			
الخبرة / الحد الأدنى	٣ سنوات			
مجال الخبرة	المحاسبة			
المهارات والخصائص	• معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة المالية في المملكة. • معرفة إجراءات مسك الدفاتر الأساسية. • مهارات رياضية والقدرة على اكتشاف الأخطاء العددية. • القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية. • تحليل العمليات الإدارية التي تشمل التكاليف والإيرادات. • استخدام الحاسب الآلي.			
الصفات الشخصية	مهارات التواصل، حل المشكلات، المرونة، إدارة الوقت، العمل الجماعي، التفكير التحليلي، التركيز على جودة الخدمة، الالتزام، تحمل المسؤولية			
الاتصالات المطلوبة للوظيفة	داخلية	المدير التنفيذي - المدير المالي - كافة إدارات وأقسام الجمعية إذا دعت الحاجة		
	خارجية	الجهات الحكومية والجهات ذات الصلة بعمل الإدارة		

الواجبات الرئيسية للوظيفة

م	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	دورية التنفيذ			
		يومي	أسبوعي	شهري	سنوي
١	مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل				
٢	قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة حسابات الجمعية				
٣	رفع تقرير يومي عن حركة الحسابات ومعاملات البنوك				
٤	جرد أرصدة الحسابات يوميًا، وذلك لضمان توفر نقدية تغطي المصروفات اللازمة				
٥	القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقًا للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة				
٦	جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهريًا				
٧	تدقيق جداول الرواتب والأجور شهريًا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين				
٨	متابعة عملية صرف الرواتب والأجور والحوافز والمكافآت				
٩	إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات ووفقًا للصلاحيات المعمول بها				
١٠	تجهيز الاقارارات الضريبية والمستندات الخاصة بها ورفعها ومتابعتها				
١١	إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهريًا، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإطلاع مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة				
١٢	إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق				
١٣	إعداد كافة التقرير المالية والمحاسبية				

الواجبات الرئيسية للوظيفة

م	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	دورية التنفيذ			
		يومي	أسبوعي	شهري	سنوي
١٤	تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي				
١٥	المساعدة في الموازنة التقديرية للجمعية				
١٦	حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية وفق النظام المتبع في حفظ الدفاتر المحاسبية				
١٧	رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراعات والتوصيات				
١٨	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بطبيعة عمله				
١٩	إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية				
٢٠	وضع الخطط المالية الطويلة والقصيرة الأجل للجمعية وتقديمها للمدير المالي والإداري				
٢١	اقتراح تطوير السياسات المالية العامة للجمعية وعرضها على المدير المالي والإداري				
٢٢	الاحتفاظ بنسخة كاملة عن النظام المالي والمحاسبي المطبق في الجمعية والعمل على تطويره وفقاً لظروف واحتياجات الجمعية				
٢٣	الاتصال نيابة عن الجمعية بالمؤسسات وشركات التأمين وغيرها، وحل القضايا الخاصة بمالية الجمعية بالتنسيق مع المدير المالي والإداري				
٢٤	مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها				
٢٥	القيام بأي أعمال أخرى يكلفه بها المدير المالي أو المدير التنفيذي أو الإدارة العليا وتعلق بطبيعة عمله				

الإقرار بالالتزام والتطبيق

الاسم	التوقيع	التاريخ
-------	---------	---------

معلومات خاصة بالوظيفة

المسمى الوظيفي	أمين صندوق	مكان العمل	جمعية تراميم لترميم منازل الأسر المتعففة	التبعية الإدارية	المدير التنفيذي	التبعية الفنية	المدير المالي	المرتبة
رفع تقارير حركة الصندوق إلى المدير المالي من إيرادات ومصروفات يومية واستلام النقدية والشيكات وإيداعها يوميًا أو أسبوعيًا أو شهريًا بحسابات الجمعية لدى البنوك طبقًا لما يقضي به النظام المحاسبي، كما يقوم بعملية إعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية في بيان يعتمد من المدير المالي مرفقًا به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات وإشعارات توريد الإيرادات إلى البنوك حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر.								
الغرض الرئيسي من الوظيفة								
الدوام المطلوب	✓ كلي							
تصنيف الوظيفة	✓ إدارية							
ظروف عمل الوظيفة	✓ مكتبي							
الإشراف الوظيفي على	-							

متطلبات الوظيفة

✓	جامعي	دبلوم	ثانوي	كفاءة
التحصيل العلمي المطلوب				
مجال التخصص الوظيفي	المحاسبة - المالية			
الخبرة / الحد الأدنى	٣ سنوات			
مجال الخبرة	المحاسبة المالية-التخطيط المالي-إدارة النقد المالي أو المجالات ذات الصلة			
المهارات والخصائص	• الإلمام بالإجراءات المحاسبية. • المعرفة التامة بإعداد التقارير الربعية والسنوية. • معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة المالية في المملكة. • استخدام الحاسب الآلي. • القدرة على التعامل مع النقود والتحقق من صحة المعاملات المالية.			
الصفات الشخصية	التفكير التحليلي- العمل الجماعي- الاتصال الفعال-الدقة والمسؤولية-التنظيم			
الاتصالات المطلوبة للوظيفة	داخلية	المدير التنفيذي - المدير المالي - كافة إدارات وأقسام الجمعية إذا دعت الحاجة		
	خارجية	الجهات الحكومية والجهات ذات الصلة بعمل الإدارة		

الواجبات الرئيسية للوظيفة

م	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	دورية التنفيذ			
		يومي	أسبوعي	شهري	سنوي
١	استلام العهد النثرية من المحاسب والالتزام بتطبيق وتنفيذ النظام المالي المعتمد من الجمعية والقرارات الصادرة بموجب				
٢	استقبال الصرفيات النثرية اليومية الخاصة بالجمعية				
٣	متابعة تسديد كافة الفواتير الدورية (مياه/كهرباء/هاتف/.....)				
٤	تدقيق كشوفات الصرفية النثرية والمستندات والفواتير المؤيدة للصرف والمصادقة عليها				
٥	ضمان سلامة ووجود التواقيع المعتمدة على المستندات والصرفيات من الجهات المخولة بالتوقيع				
٦	مطابقة وجرد الصندوق بالتنسيق مع المحاسب				
٧	المحافظة على خصوصية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عملة				
٨	القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية				
٩	قيد كافة سندات القبض والصرف وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق				
١٠	جرد أرصدة الصندوق يوميًا، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات				
١١	رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى المدير المالي				
١٢	الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية				
١٣	القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى المدير المالي				

الواجبات الرئيسية للوظيفة

م	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	دورية التنفيذ			
		يومي	أسبوعي	شهري	سنوي
١٤	استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك				
١٥	استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك				
١٦	متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإقفالها				
١٧	القيام بأي أعمال أخرى يكلفه بها المدير المالي أو المدير التنفيذي أو الإدارة العليا وتعلق بطبيعة عملة				

الإقرار بالالتزام والتطبيق

الاسم	التوقيع	التاريخ



شكراً لكم...