

دليل الوصف الوظيفي

الوظيفة:	مدير الإدارة الماليّة
القطاع/ الإدارة:	الإدارة المالية
الرئيس المباشر:	المدير التنفيذي
المرؤوسون:	مشرف قسم المحاسبة -- أمين الصندوق - مشرف قسم التخطيط المالي - مشرف قسم المشتريات
مهام ونشاطات الوظيفة: - المساهمة في بناء الخطة الاستراتيجية للجمعية. - اعداد الخطة التشغيلية السنوية لإدارته ومتابعة تنفيذها وتقييمها. - المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته. - اعتماد سياسة الشفافية والوضوح في تحديد المجالات التي سيتم إنفاق المال فيها. - المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للإدارة المالية وللجمعية. - التنسيق والتشاور مع كافة الإدارات المعنية؛ لتحقيق أهداف الإدارة. - المشاركة في عمليات استقطاب وتوظيف الكفاءات المطلوبة لإدارته، واقتراح سبل تطويرهم. - المساهمة في بناء الخطط التشغيلية للأقسام التالية: قسم المحاسبة، وقسم الصندوق، وقسم التخطيط المالي، قسم المشتريات بما يحقق مستهدفات الخطة الاستراتيجية للجمعية. - تنظيم أعمال الأقسام التالية: قسم المحاسبة، وقسم الصندوق، وقسم التخطيط المالي، قسم المشتريات. - توجيه مشرفي الأقسام التالية: قسم المحاسبة، وقسم الصندوق، وقسم التخطيط المالي، قسم المشتريات نحو تحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية المرتبطة بأقسامهم بكفاءة وفعالية. - تحفيز مشرفي الأقسام التالية: قسم المحاسبة، وقسم الصندوق، وقسم التخطيط المالي، قسم المشتريات؛ لتحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية المرتبطة بأقسامهم بكفاءة وفعالية. - تقييم وتقويم أداء مشرفي الأقسام التالية: قسم المحاسبة، وقسم الصندوق، وقسم التخطيط المالي، قسم المشتريات، ودراسة نتائج التقييم وتحليلها، وتزويد مشرفي الأقسام بنسخة من تقرير التقييم، والرفع به للرئيس المباشر. - متابعة تنفيذ موازنة الجمعية وفقاً لما تم اعتماده، ومتابعة أرصدة بنود الميزانية.	

١٤. التأكد من تطبيق كافة الأنظمة واللوائح المالية الخاصة بالجمعية، والعمل المستمر على تطويرها لتحقيق أهداف الجمعية بكفاءة وفعالية.
١٥. وضع الإجراءات الكفيلة بالمحافظة على أصول الجمعية وسجلاتها، والتأكد من سلامة تطبيقها، والعمل على تطويرها بصورة مستمرة.
١٦. التقييم المستمر لنظام إعداد التقارير المالية، وآليات المساءلة، ورفع التوصيات المناسبة لتطويرها للرئيس المباشر.
١٧. الإشراف على تحضير التقارير المالية سواء أكانت دورية أم استثنائية.
١٨. مقارنة بنود الصَّرف مع الموازنة التخطيطية، وإخطار إدارات الجمعية والكيانات التابعة لها بالتجاوزات في حالة حدوثها.
١٩. مراقبة حركة التدفقات النقدية الخارجة والداخلية للجمعية، ووضع الإجراءات المالية اللازمة لضبطها.
٢٠. الإشراف على توفير متطلبات المحاسب القانوني.
٢١. التأكد من تنفيذ العقود وفقاً للأنظمة المالية المعمول بها في الجمعية.
٢٢. الإشراف على عملية إعداد القوائم المالية الختامية للجمعية في نهاية العام المالي وفقاً للمعايير المحاسبية.
٢٣. الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بالإدارة المالية.
٢٤. رفع المقترحات التي من شأنها زيادة فعالية الإدارة المالية للرئيس المباشر.
٢٥. المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية والتي يطلع عليها بحكم عمله.
٢٦. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر.

المؤهلات والخبرات:

- درجة الماجستير أو البكالوريوس في الإدارة المالية، ويفضل درجة الزمالة في الإدارة المالية.
- خبرة في مجال الإدارة المالية لا تقل عن خمس سنوات لحملة الماجستير، ولا تقل عن سبع سنوات لحملة البكالوريوس.

المهارات والمجارات:

- القدرة على تحمل المسؤولية.
- مهارات اتخاذ القرار.
- مهارات حل المشكلات.
- القدرة على الابتكار والإبداع.
- الانفتاح على التغيير، والقدرة على التكيف.

- التخطيط.
- التنظيم.
- التوجيه.
- التحفيز.
- التقييم.
- التقويم.
- بناء فرق العمل.
- قيادة فرق العمل.
- إدارة المشاريع.
- تحمل ضغوط العمل.
- مهارات التواصل الفعّال.
- المعرفة الثّامة بأنظمة العمل واللوائح وإجراءات العمل وتطبيقاتها.
- المعرفة التّخصصيّة بوظائف الإدارة الماليّة.
- مهارات إعداد التّقارير.
- القدرة على التّحليل وإجراء الدراسات.
- الإلمام بأساليب الاستثمار والتمويل.
- القدرة على التّفاوض.
- مهارة تقدير المخاطر.
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المتخصصة في مجال الإدارة الماليّة.
- الإلمام باللغة الإنجليزيّة.