

دليل الوصف الوظيفي

الوظيفة: _____	مدير الإدارة المالية
القطاع/ الإدارة:	الإدارة المالية
الرئيس المباشر:	المدير التنفيذي
المروءون: _____	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 قسامهم بكفاءة وفعالية. - تحفيز مشرفي الأقسام التالية: قسم المحاسبة، وقسم الصندوق، وقسم التخطيط المالي، قسم المشتريات؛ لتحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية المرتبطة قسامهم 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. - التأكد من تطبيق كلفة الأنظمة واللوائح المالية الخاصة بالجمعية، والعمل المستمر على تطويرها لتحقيق أهداف الجمعية بكفاءة وفعالية. - وضع الإجراءات الكفيلة بحفاظة على أصول الجمعية وسجلاتها، والتأكد من سلامة تطبيقها، والعمل على تطويرها بصورة مستمرة. - التقييم المستمر لنظام إعداد التقارير المالية، والليات المساءلة، ورفع التوصيات المناسبة لتطويرها للرئيس المباشر. - الإشراف على تحضير التقارير المالية سواء أكانت دورية أم استثنائية. - مقلونة بنود الصرف مع المولونة التخطيطية، وإخطار إدارات الجمعية والكيانات التابعة لها	

لتجاوزات في حالة حدوثها.

١٩. مراقبة حركة للتدفقات التقديمية 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 للقوائم المالية المختلفة للجمعية في نهاية العام المالي وفقاً للمعايير المحاسبية.
٢٣. الإشراف على إعداد التقارير الخاصة لإدارة المالية.
٢٤. رفع المقترحات التي من شأنها زيادة فعالية الإدارة المالية للرئيس المباشر.
٢٥. المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة للجمعية والتي يطلع عليها بحكم عمله.
٢٦. القيام بآية 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 والجدارات:

- 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.
- التقييم.
- بناء فرق العمل.
- قيادة فرق العمل.
- إدارة المشاريع.
- تحمل ضغوط العمل.
- مهارات التواصل الفعال.
- المعرفة التامة بنظام العمل واللوائح وإجراءات العمل وتطبيقها.
- المعرفة التخصصية بوظائف الإدارة المالية.
- مهارات إعداد التقارير.

- القدرة على التحليل وإجراء الدراسات.
- الإلمام ساليب الاستثمار والتمويل.
- القدرة على التفاوض.
- مهارة تقدير المخاطر.
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المتخصصة في مجال الإدارة المالية.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.