

بيانات الوظيفة :		
مدير مالي	مسمى الوظيفة	
الإدارة المالية	إدارة	قسم
المدير التنفيذي	المسؤول المباشر	-
التخطيط والتحليل المالي - الموارد البشرية - المحاسبة	الإشراف	
يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على العمليات المالية والإدارة الرشيدة لأموال الجمعية، والمساهمة في تطبيق السياسات واللوائح المالية المعتمدة من المركز الوطني ورفع التقارير المالية للإدارات العليا	ملخص الوظيفة	

المهام والمسؤوليات	
1	إدارة وتوجيه الفريق المحاسبي ومراجعة أعمالهم
2	التعاون مع المراجع المالي والخارجي وتزويدهم بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعي في موعدها من كل عام.
3	رفع التقارير المالية والإحصائية للمسؤول التنفيذي مع الملاحظات اللازمة
4	المشاركة في إعداد التقارير المالية والعروض المطلوبة من قبل مجلس الإدارة
5	التأكد من اتباع وتطبيق السياسات المحاسبية واللائحة المالية للجمعية
6	اعداد القوائم والحسابات الختامية للجمعية
7	التأكد من ادخال ومراجعة جميع العمليات المالية المكتملة في النظام الآلي المحاسبي
8	مراجعة الميزانيات السابقة للجمعية والعمل على تسوية الأرصدة المعلقة (المدينة/الدائنة) المرحلة من سنوات سابقة
9	إجراء المعالجات المالية والمحاسبية المتعلقة بالمشاريع بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة
10	إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية
11	متابعة تنظيم الادارات ذات العلاقة به، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تقضي به الأنظمة واللوائح
12	اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر
13	الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي متى كان هناك حاجة ذلك
14	التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية كذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه
15	تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالته إلى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات وتصحيح الأخطاء -إن وجدت- ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهر
16	متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات
17	الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها
18	إشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعا في السجلات الخاصة بها
19	إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعها لمجلس الإدارة
20	الإشراف على عمليات جرد الأصول والصندوق في نهاية العام واعتماد محاضر الجرد

الإشراف على فريق العمل في القسم المالي	21
القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	22

المؤهلات العلمية والمهارات	
التخصص	المحاسبة او التمويل
الشهادات المطلوبة	يفضل وجود شهادات مهنية CA , CPA , CMA
المؤهل العلمي	بكالوريوس / ماجستير
عدد سنوات الخبرة	خبرة لا تقل عن 5 سنوات
المهارات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none">● مهارات تحليلية قوية وقدرة على اتخاذ القرارات الاستراتيجية بناءً على البيانات المالية● مهارات تحليلية قوية وقدرة على اتخاذ القرارات الاستراتيجية بناءً على البيانات المالية● قدرة على التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت بكفاءة، مع القدرة على التعامل مع الضغوطات والمواقف الصعبة● معرفة متقدمة ببرامج الحاسوب المحاسبية والمالية.● التزام بالنزاهة والأخلاقيات المهنية في جميع الجوانب المالية والإدارية.

اسم الموظف :	علي بن عبدالعزيز	التوقيع	علي بن عبدالعزيز
--------------	------------------	---------	------------------