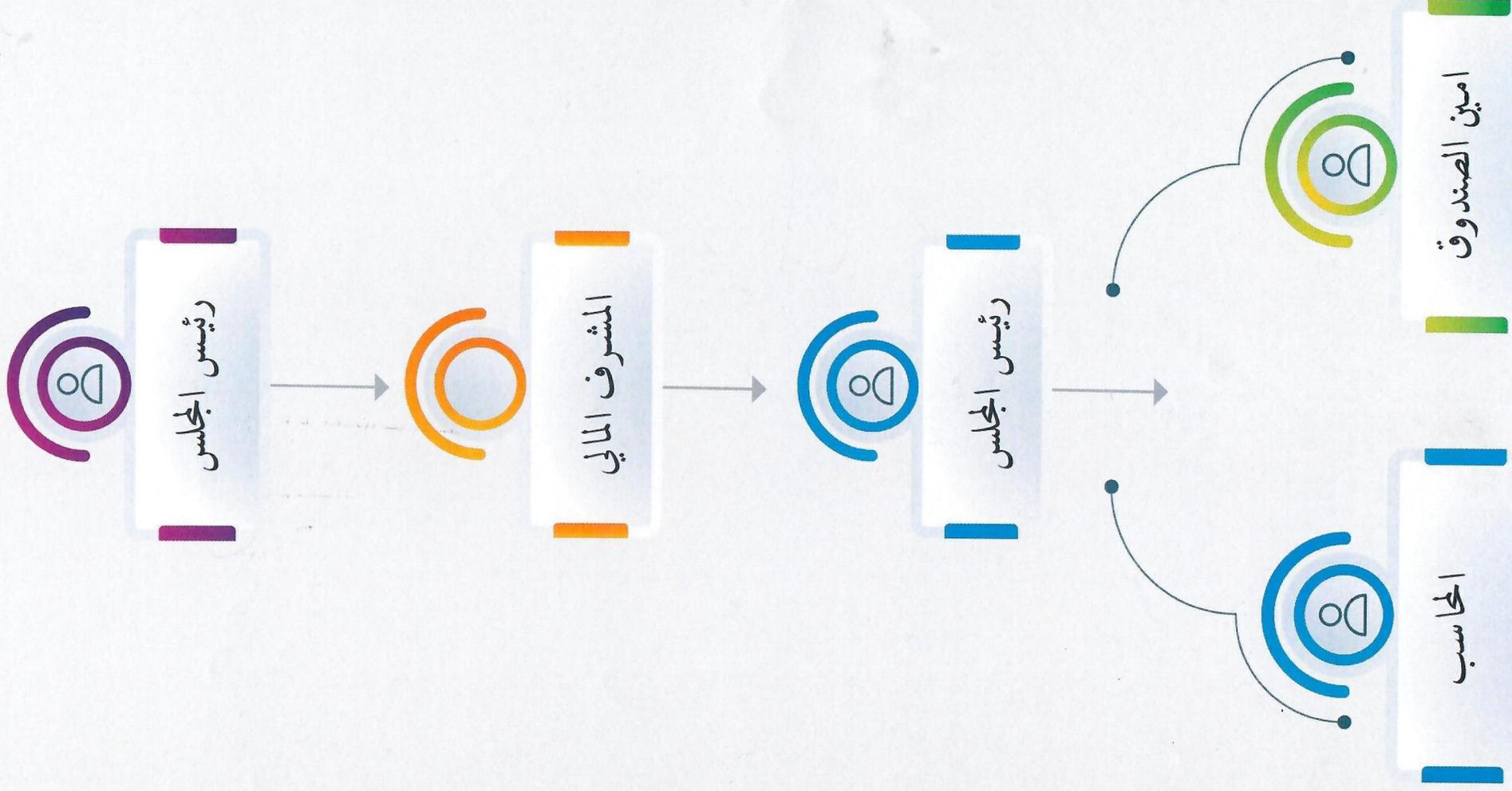


الهيكل التنظيمي للإدارة المالية



الوصف الوظيفي لوظيفة المحاسب

رقم التصنيف	الإدارة العامة	المجموعة الوظيفية	محاسب	المسمى الوظيفي
			المدير التنفيذي	التعبئة الإدارية
				يشرف على
متطلبات شغل الوظيفة				
			بكالوريوس محاسبة	التحصيل العلمي
			دورات تدريبية في مجال محاسبة التكاليف	التدريب
			3 سنوات خبرة في مجالات المالية والمحاسبية في إحدى الجمعيات الكبرى	الخبرة / الحد الأدنى
			أعمال محاسبة	مجال الخبرة
			<input type="checkbox"/> قدرة على التحليل واتخاذ القرار <input type="checkbox"/> مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين <input type="checkbox"/> الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية <input type="checkbox"/> القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والمالية المحوسبة	المهارات والخصائص
			داخلية: مع المدير التنفيذي	الاتصالات المطلوبة للعمل
			مكتبية	ظروف العمل
			إعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو إدخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها إعداد الكشوف المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة	ملخص أهداف الوظيفة
			<input type="checkbox"/> تنظيم عمليات وحسابات الجمعية لدى البنوك <input type="checkbox"/> تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية وإعداد ميزان المراجعة <input type="checkbox"/> الاشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها <input type="checkbox"/> اعداد سندات الدفع والقبض والقيود <input type="checkbox"/> تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسئولين للتسديد والصرف حسب الأصول <input type="checkbox"/> متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها <input type="checkbox"/> إعداد التقرير المالي الأسبوعي <input type="checkbox"/> رفع التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية وعمل القيود اللازمة لها <input type="checkbox"/> الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة للجمعية وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري الخاص بها <input type="checkbox"/> اعداد البيانات المالية الشهرية للجمعية مع كامل ايضاحاتها	واجبات ومسئوليات الوظيفة

الوصف الوظيفي لوظيفة امين مستودع

رقم التصنيف	الجهاز التنفيذي	المجموعة الوظيفية	أمين مستودع	المسمى الوظيفي
			المدير التنفيذي	التعبئة الإدارية
				يشرف على
متطلبات شغل الوظيفة				
			دبلوم إدارة	التحصيل العلمي
			دورات تدريبية في إدارة المستودعات وأصول ومهارات التخزين	التدريب
			من 2 إلى 4 سنوات في مجال المستودعات	الخبرة / الحد الأدنى
			المستودعات	مجال الخبرة
			<input type="checkbox"/> مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين <input type="checkbox"/> الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية <input type="checkbox"/> القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمستودعات	المهارات والخصائص
			داخلية: مع المدير التنفيذي	الاتصالات المطلوبة للعمل
			مكتبية	ظروف العمل
			تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمستودعات	ملخص أهداف الوظيفة
			<input type="checkbox"/> المشاركة في استلام الموارد للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة / التلزم أو أمر الشراء <input type="checkbox"/> استلام الفواتير من الموردين والتأكد من دقة محتوياتها <input type="checkbox"/> القيام بعمليات الإدخال للمواد الموردة على جهاز الحاسب الآلي وإصدار مستند إدخال لكل عملية إدخال يقوم فيها <input type="checkbox"/> إخراج المواد لمستخدميها من سجلات الحاسب الآلي وإصدار مستند إخراج لكل عملية يقوم فيها <input type="checkbox"/> بيان احتياجات الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودعات بشكل دائم مثل مواد القرطاسية والمطبوعات والأدوات المكتبية ورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفرها من خلال إعداد طلبات لوازم خاصة بها وصول رصيدها في المستودع حد نقطة إعادة الطلب <input type="checkbox"/> حفظ موجودات المستودعات من مواد على رفوف وتصنيفها بشكل منظم يكفل لها السلامة والوقاية وعدم التلف وسرعة الوصول إليها لصرفها عند الحاجة <input type="checkbox"/> مراقبة مخزون المستودعات بشكل دائم لمعرفة حركة دورات المواد فيه ومدة صلاحيتها واعتماد صرف المواد حسب الأصول <input type="checkbox"/> إعداد تقرير شهري يبين الأعمال التي قام بها المستودع ورفعها للمدير التنفيذي <input type="checkbox"/> القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها	واجبات ومسئوليات الوظيفة