

## المسمى الوظيفي: المدير المالي

القسم: الإدارة المالية	الدائرة: لا ينطبق
مرجعياته: المدير التنفيذي ومجلس الادارة	

### مشرف على:

- قسم الإدارة المالية

### الأهداف:

- تنظيم العمل المالي والتخطيط له والرقابة المالية الخاصة بالجمعية.
- السعي إلى تحقيق أهم الأهداف التي تستهدفها الجمعية عبر التأكد من وضعها المالي الصحيح.
- اعداد التقارير المالية وتطوير النظم التي تعتمد عليها التقارير المالية.
- 

### المهام:

- تخطيط وتوجيه جهود العاملين بقسم المالية والاشراف على مجمل العمليات والأنشطة التي يقوم بها قسم المالية بالجمعية.
- التخطيط والتحليل المالي ووضع الاستراتيجيات المالية المناسبة لتحقيق أهداف وسياسات الجمعية ضمن الأنظمة المقبولة والمعمول بها.
- إعداد مشروع ميزانية الجمعية بالتعاون مع المدير التنفيذي.
- إعداد التقرير المالي والحساب الختامي للسنة المنتهية، وعرضه على المشرف المالي والمدير التنفيذي.
- إعداد تقرير ربع سنوي عن الوضع المالي للجمعية وعرضه على المشرف المالي والمدير التنفيذي.
- تنفيذ قرارات المجلس المالية ضمن حدود بنود الميزانية طبقاً للوائح والتعليمات.
- مراجعة وتدقيق حسابات الجمعية، وحفظ مستندات الإيرادات والمصروفات في مقر الجمعية، وتحت مسؤوليته.
- تسجيل كافة إيرادات ومصروفات الجمعية، ونفقاتها، وفقاً لبنودها في السجلات المعتمدة، وإبلاغ المشرف المالي والمدير التنفيذي عن كل مخالفة فيها.
- صرف أجور العاملين في الجمعية وفق الإجراءات المقررة، ومسيرات الأجور، على أن توقع من قبله والمدير التنفيذي.
- تسجيل ممتلكات الجمعية في سجلات خاصة يحفظها بمقر الجمعية طبقاً للأصول المالية، وتحت مسؤوليته.

- التوقيع على محضر الاستلام والتسليم بين الإدارة السابقة والإدارة الجديدة، سواء في حال انتهاء مدة مجلس الإدارة، أو الاستقالة، أو الحل تحت إشراف مندوب من المكتب.
- لا يجوز إخلاء طرف أي موظف في الإدارة المالية بالجمعية، أو قبول استقالته إلا بعد إعداد محضر بإخلاء طرفه .
- تنفيذ أي مهام أخرى قد يتم إسنادها من قبل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

#### المؤهلات:

- بكالوريوس أو دبلوم كحد أدنى.

#### الخبرات:

- خبرة سنة في نفس المجال أو سنتين في العمل الاداري في شركة أو مؤسسة.

#### الكفاءات:

- القدرة على التحليل والتفكير المنطقي واتخاذ القرارات.
- القدرة على وضع الخطط والاستراتيجيات.
- روح الإدارة والمهارات القيادية.
- امتلاك عقلية حسابية نشيطة.
- مهارات التواصل سواء مع فريق العمل أو مع الرؤساء أو مع أصحاب المصلحة.
- قدرات التنظيم العالية.
- المهارات التكنولوجية والتعامل مع مختلف البرامج والتطبيقات المحاسبية والمكتبية.
- الانتباه للتفاصيل وإمكانية التنبؤ.
- إجادة اللغة العربية والإنجليزية.

تاريخ: ٢٠٢٢/٠٦/٠٦

معتمدة من قبل: المدير التنفيذي