



الهيكل التنظيمي المالي لجمعية التنمية الأهلية بقناء



الهيكل التنظيمي للوظائف المالية





مسمى الوظيفة	محاسب	الموقع	الإدارة العامة
الوحدة	الشؤون الإدارية والمالية	رقم الوظيفة	٣-٥

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بالأعمال المحاسبية في ضوء النظام المالي المعتمد للجمعية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية .

ثالثاً: المرؤوسون :

- -

رابعاً: العلاقات :

- خارجياً: مع البنوك والمصارف، بشأن متابعة الحسابات وتدقيقها .
- داخلياً: مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق بشأن : الحسابات والعهد المالية وتغطياتها .

خامساً : المهام والواجبات :

- إعداد جميع القيود المحاسبية وإدخالها في نظام الحسابات .
- إعداد موازين المراجعة والتقارير المحاسبية الأخرى .
- إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها .
- مراجعة البنوك المعتمدة وإجراء التسويات الشهرية وإعداد تقرير بذلك .
- الاحتفاظ بجميع المستندات المالية طبقاً للنظام المالي للجمعية .
- استخراج التقارير وكشوف الحساب من نظام الحسابات .
- رفع التقارير والبيانات المالية إلى رئيسه المباشر وخاصة ما يتعلق منها بالذمم المدينة وتحصيلاتها .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتنوع بطبيعة عمله



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المشروعات:

سادساً : متطلبات الوظيفة :

المؤهلات : شهادة جامعية في الحاسبة .
الخبرة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
المهارات :
القدرة على التعامل مع البرامج التقنية الحاسوبية .
القدرة على التحليل المالي .
القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.

مسمى الوظيفة	مشرف شؤون الموظفين	الموقع	الإدارة العامة
الوحدة	الشؤون الإدارية والمالية	رقم الوظيفة	٤-٥

أولاً : الهدف العام :

تنفيذ خطط توفير الاحتياجات البشرية ، ومتابعة أدائها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.

ثالثاً : المرؤوسون :

• -

رابعاً : العلاقات :

خارجياً : مع الجهات ذات العلاقة ، بشأن الموظفين واحتياجاتهم.
داخلياً : مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : توفير الخدمات الإدارية ، وأداء الموظفين .



جمعية التنمية الأهلية بقناء
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
بمحافظة جدة - ٢٤١٢١

الرقم :
التاريخ :
الموافق :
المشروعات:

خامساً : المهام والتواجبات :
■ استكمال إجراءات التوظيف في الجمعية لأعمالهم طبقاً للنظم واللوائح ، والتأكد من مباشرة الموظفين
■ استكمال إجراءات الترقية والانتداب وإنهاء الخدمة وغير ذلك من الخدمات اللازمة للعاملين .
■ تقديم خدمات الموظفين مثل التعاريف والتراخيص والتأمين ، ونحوها .
■ متابعة الموظفين من قرارات تعيين وبطاقات عمل وخطابات شكر وإنذارات ونحوها .
■ إعداد كشوف الرواتب والمكافآت والبدايات بأنواعها وصرفها للعاملين بالتنسيق مع المحاسب .
■ تنظيم وحفظ ملفات العاملين بالجمعية .
■ متابعة دوام الموظفين وأدائهم .
■ وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
■ حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
■ المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
■ رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
■ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة :
■ المؤهل : شهادة ثانوية .
■ الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .
المهارات :
■ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
■ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
■ القدرة على التخطيط التنفيذي .
■ القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي .
■ القدرة على تحمل ضغوط العمل .

الهيكل التنظيمي للوظائف المالية بالجمعية