



بطاقة الوصف الوظيفي

الإدارة : الادارة المالية .			
القسم	الإدارة المالية	مقدار الراتب	بيانات الوظيفة
مسمى الوظيفة	مدير الإدارة المالية	مقدار النقل	
الدرجة الوظيفية		فترة العمل	
* حاصل على مؤهل بكالوريوس محاسبة . * أن يكون سعودي الجنسية . * أن يكون متفرغ للعمل بالجمعية . * خبرة في مجال عمل الشؤون المالية لا تقل عن 10 سنوات . * لديه معرفة جيدة باستخدام الحاسب الآلي .			
1- الإشراف العام والمتابعة على أعمال الشؤون المالية في الجمعية . 2- وضع الخطط والسياسات المنظمة للعمل بالجمعية ومتابعة تنفيذها 3- الاشراف على إعداد الميزانية السنوية . 4- متابعة وتنظيم وحفظ المعاملات المالية . 5- الاشراف على العمليات المالية المتعلقة بتحصيل الرسوم 6- إعداد التقارير الدورية والسنوية . 7- التقيد باللائحة التنفيذية للجمعية.			
• قرار تعيين من صاحب الصلاحية . • صورة من بطاقة الهوية . (إحضار الأصل للمطابقة) . • صورة من المؤهل الدراسي . (إحضار الأصل للمطابقة) . • صورة من الشهادات والدورات في مجال التخصص . (إحضار الأصل للمطابقة) . • أصل استمارة الترشيح الصادرة من لجنة التوظيف . • الآيبان البنكي (أصل) . • إقرار من الموظف بالاطلاع على اللوائح المنظمة للعمل بالجمعية والتقيد بها. • ارفاق بطاقة الوصف الوظيفي والتوقيع عليها من الموظف .			
مدير الإدارة المالية		المدير التنفيذي للجمعية	الإدارة التنفيذية
			التوقيع



بطاقة الوصف الوظيفي

الإدارة : الإدارة المالية .				بيانات الوظيفة
القسم	المالية	مقدار الراتب		
مسمى الوظيفة	محاسب	مقدار النقل		
الدرجة الوظيفية		فترات العمل		
* حاصل على مؤهل بكالوريوس تخصص محاسبة . * أن يكون سعودي الجنسية . * أن يكون متفرغ للعمل بالجمعية . * خبرة في مجال عمل المحاسبة لا تقل عن سنتين . * لديه معرفة جيدة باستخدام الحاسب الآلي .				شروط الوظيفة
1. اعداد الميزانية التقديرية والموازنة العامة للجمعية . 2. متابعة وتدقيق المعاملات المالية (رواتب . ايجارات . فواتير الخدمات . السلف) 3. تحرير الشيكات وسندات الصرف . 4. سداد العهد وتسويتها . 5. تدقيق ومراجعة وادخال سندات القبض . 6. تدقيق ومراجعة وتسوية حسابات البنوك . 7. تنفيذ ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال الاختصاص . 8-التقيد باللائحة التنفيذية للجمعية .				المهام الوظيفية
• قرار تعيين من صاحب الصلاحية • صورة من بطاقة الهوية . (إحضار الأصل للمطابقة) • صورة من المؤهل الدراسي . (إحضار الأصل للمطابقة) • صورة من الشهادات والدورات في مجال التخصص . (إحضار الأصل للمطابقة) • أصل استمارة الترشيح الصادرة من لجنة التوظيف . • الأيادي البنكي (أصل) . • إقرار من الموظف بالاطلاع على اللوائح المنظمة للعمل بالجمعية والتقيد بها . • ارفاق بطاقة الوصف الوظيفي والتوقيع عليها من الموظف .				مسوغات التعيين
القسم	المحاسبة	الاسم	التوقيع	التاريخ
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية			
الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي			



بطاقة الوصف الوظيفي

الإدارة : الإدارة المالية				بيانات الوظيفة
القسم	المالية	مقدار الراتب	مسمى الوظيفة	
	امين صندوق	مقدار النقل		
الدرجة الوظيفية		فترات العمل		
شروط الوظيفة				* حاصل على مؤهل دبلوم او بكالوريوس . * أن يكون سعودي الجنسية . * أن يكون متفرغ للعمل بالجمعية . * خبرة في مجال عمل المحاسبة أو الصندوق لا تقل عن سنتين . * لديه معرفة جيدة باستخدام الحاسب الآلي .
المهام الوظيفية				1- رفع تقارير حركة الصندوق من إيرادات ومصروفات يومية . 2- استلام المبالغ النقدية والشيكات لإيداعها يومياً بحسابات الجمعية لدى البنوك طبقاً للنظام المحاسبي . 3- إعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية في بيان يعتمد من رئيس ومسئول الحسابات مرفقاً به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات وإشعار توريد الإيرادات إلى البنوك حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر . 4- حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم . 5- تنفيذ ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال الاختصاص . 6- التقيد باللائحة التنفيذية للجمعية .
مسوغات التعيين				• قرار تعيين من صاحب الصلاحية . • صورة من بطاقة الهوية . (إحضار الأصل للمطابقة) • صورة من المؤهل الدراسي . (إحضار الأصل للمطابقة) • صورة من الشهادات والدورات في مجال التخصص . (إحضار الأصل للمطابقة) • أصل استمارة الترشيح الصادرة من لجنة التوظيف . • الآيبان البنكي (أصل) . • إقرار من الموظف بالاطلاع على اللوائح المنظمة للعمل بالجمعية والتقيد بها. • ارفاق بطاقة الوصف الوظيفي والتوقيع عليها من الموظف .
القسم	الاسم	التوقيع	التاريخ	
المالية				
الإدارة المالية				
المدير التنفيذي				المدير التنفيذي