



بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الوحدة الإدارية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المسؤول المباشر	الأمين العام
المرؤوسون	- محاسب - أخصائي الموارد البشرية - أخصائي الشؤون الإدارية
الاختصاص العام للموظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية والمشتريات والإشراف على أداء مهامها بالشكل الأمثل.	
المهام والمسؤوليات	

- إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.
- الإشراف على تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية اللازمة لديمومة عمل الجمعية والعالمين فيها.
- الإشراف على ضبط الإيرادات والمصروفات بالتعاون والتنسيق مع الإدارات الأخرى.
- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للجمعية.
- الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
- الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية.
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
- الإشراف على كفاية الموارد البشرية في الجمعية ومتابعتها.
- الإشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفين والعمل على تطويرها.
- الإشراف على متابعة صرف الرواتب والأجور.
- الإشراف على إعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين والإشراف على وضع خطة لذلك ومتابعة نتائج التدريب.
- الإشراف على إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالموظفين.
- الإشراف على متابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها مع الدوائر الحكومية ذات العلاقة ومتابعتها.
- متابعة كافة المنازعات التي تقوم بين الجمعية وموظفيها والوصول إلى الحلول والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة.
- الإشراف على تنفيذ إجراءات الترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات وغيرها.
- الإشراف على أرشفة وتخزين ملفات الموظفين بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، والحفاظ على سرية المعلومات.
- الإشراف على تنفيذ أعمال المشتريات وتأمين المستلزمات وتلبية المتطلبات ومتابعة توريدها.
- الإشراف على أعمال الصيانة والحركة والأمن والسلامة والإشراف على متابعتها.
- الإشراف على تلبية احتياجات الإدارات وموظفيها من الخدمات وبما يتماشى مع توجهات الجمعية وإمكاناتها.
- متابعة تنفيذ أعمال المرؤسين في الإدارة ومتابعة إنجازاتهم.
- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومرؤسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم.
- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤسين.
- الإشراف على المرؤسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة.
- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.

القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

المؤهل العلمي بكالوريوس

التخصص محاسبة/ إدارة أعمال

الخبرات العملية المطلوبة

- سبع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة
- إتقان مهارات التوجيه والإشراف - إتقان مهارات إعداد التقارير المالية - إتقان مهارات المتابعة - إتقان مهارات قيادة الفريق - إتقان مهارات الحاسب الآلي.

