

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

الهدف العام للوظيفة

دراسة وتحليل التقارير المالية والأداء المالي وفق المدي الزمني المحدد وإعداد الحساب الختامي للجمعية واعتماده وإعداد مشروع قانون الحساب الختامي وتنظيم القواعد الحسابية وإصدار التعليمات اللازمة بشأنها ومراقبة تنفيذها ووضع الضوابط والإجراءات الخاصة بالأوراق والمستندات والسجلات المالية ووضع خطط وآليات العمل الخاصة بهيكل الحسابات الموحد، والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الاشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.

المسؤوليات الرئيسية

المهام العامة	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء الرئيسية
١	اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للقسم والاسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الادارة.
٢	وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات وتحسين الانتاجية.
٣	تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير.
٤	وضع برامج تعزز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فرق العمل لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.
٥	المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء واعداد تقارير نسب الانجاز بالقسم ورفعها لمدير الجمعية.
٦	المشاركة في إعداد موازنة الإدارة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجهة.
٧	تقديم الدعم اللازم لمدير الادارة وتنفيذ أية مهام اخرى يكلف بها.

المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١	الاشرف على تنفيذ الانشطة المتعلقة بإدارة هيكل الحسابات الموحد
٢	الاشرف على تنفيذ الانشطة المتعلقة بتدقيق ومراجعة الحسابات الختامية والمذكرات الايضاحية لها
٣	التنسيق مع مكتب المحاسبة لمراقبة مشروعات الحسابات الختامية، ودراسة الملاحظات الواردة، وتبليغها للإدارات والرد عليها.
٤	الاشرف واعداد مشروعات قوانين الحسابات الختامية للوحدات التنظيمية وفق الاجراءات، والصلاحيات المعتمدة، ورفعها إلى الجهات المختصة
٥	المتابعة والتأكد من عدم وجود أية تجاوزات في الصرف وتبليغها للجهات المعنية وتنفيذ المعالجة المحاسبية للأخطاء
٦	الإشراف على إعداد التقارير المالية الدورية لتنفيذ الميزانية العامة الاتحادية ورفعها لجهات الاختصاص

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين	<input type="checkbox"/>	عدد من الوحدات	<input type="checkbox"/>
مباشر		غير مباشر	
مباشر		غير مباشر	
وفق دليل الاجراءات المالية الحكومية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية			الصلاحيات المالية

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية		
المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٥)	
١- مهارات الإشراف	٧- التركيز على النتائج	١- قيادة التغيير
٢- الالمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	٨- إدارة الموارد بفاعلية	٢- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
٣- اعداد التقارير والوثائق والمستندات	٩- المساءلة	٣- التفكير الاستراتيجي
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته		٤- العمل بروح الفريق
٥- مهارات التحليل واعداد التقارير		٥- التواصل ومهارات الاتصال