

الوصف الوظيفي للموظائف المالية

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض برفحاء



الوصف الوظيفي للوظائف المالية في الجمعية

المعلومات الرئيسية للوظيفة	
محاسب	المسمى الوظيفي
مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير المباشر
الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة
	الموقع في الهيكل التنظيمي
متابعة تنفيذ الأنشطة المرتبطة بالعمليات المحاسبية والمشاركة في رسم السياسات العامة ووضع الاستراتيجيات الخاصة بالجمعية وتطوير الخطط والمبادرات والمؤشرات اللازمة، ومتابعة عمليات تقييم وتطوير الأداء	الهدف من الوظيفة
إعداد مستندات الصرف، والتعديلات التي تجري عليها، ودقة المطابقات الشهرية لحسابات الجمعية حسب اللوائح والأنظمة توفير جميع المعلومات المرتبطة بالعمليات المالية، لإعداد الرد على تقرير المدقق المالي وفق الإجراءات المعتمدة إعداد الإجراءات المرتبطة باستحقاقات الدائنين، وعمليات الصرف، والاعتمادات المالية، والعقود، وعمليات التوريد توفير البيانات والمعلومات المتعلقة بأسس ومعايير فاعلية سياسات وخطط الإنفاق والتعاقدات، وأساليب التحليل المالي المعتمد في الجمعية ورفعها للمدير المباشر إعداد مستندات الصرف، والتعديلات التي تجري عليها، ودقة المطابقات الشهرية لحسابات الجمعية حسب اللوائح والأنظمة القيام بأية مهام أخرى فيما يخص القسم يكلف بها من قبل مديره المباشر	المهام والمسؤوليات
العمل بروح الفريق التواصل ومهارات الاتصال التركيز على النتائج القدرة على العمل تحت الضغط ومواجهة الصعوبات والمشكلات مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته القدرة على تحليل البيانات المالية	المهارات السلوكية والفنية
بكالوريوس في المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه	المتطلبات الوظيفية

