

بطاقة الوصف الوظيفي

الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد

طبيعة العمل

يقوم شاغل الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي والتأكد من دقة وصحة سير المستندات المالية فيه , وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح .

مهام ونشاطات الوظيفة

1. يقوم بإعداد التقارير المالية وتحليل البيانات المالية .
2. يقدم تقارير مالية دورية عن وضع الجمعية لمجلس الإدارة .
3. الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية للسجلات المالية .
4. اعداد ميزان المراجعة كل 3 اشهر وعرضها على مجلس الإدارة لاعتماده .
5. يقوم بإعداد الدفاتر المحاسبية والأشرف عليها .
6. اقتراح الإجراءات المالية اللازم اتخاذها .
7. المحافظة على سرية وخصوصية المعلومات المالية الخاصة بالجمعية .
8. الاشراف على المستندات والوثائق المالية .
9. ادخال البيانات والمعلومات في البرنامج المحاسبي مثل (الفواتير , القيود , المستندات المالية , أوامر الصرف , جميع الحسابات المختلفة)

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس محاسبة .
- خبرة لا تقل عن اربع سنوات في المهام والأنشطة الوظيفية .

المهارات والجدارات

- أن يكون سعودي الجنسية .
- المهارة في ضبط وحفظ وسلامة الأموال والمستندات .
- مهارة الدقة والمتابعة .
- الالمام الجيد بالحاسب الالي .

أمين مستودع	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين

مهام ونشاطات الوظيفة

يحافظ أمين المستودع على البضائع والمستودعات والمخازن عبر انجاز ما يلي من المهام والمسئوليات الوظيفية المنوطة به :-

- تنفيذ وتطبيق التعليمات التي تصدر له من الإدارة المالية .
- فحص المستودع بشكل دوري .
- اتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية المستودع من التعرض للحريق او السرقة او التخريب او أي نشاط اخر غير قانوني .
- وضع وترتيب البضائع في الأماكن المخصصة لها بهدف تسهيل عملية استلام البضائع وتسليمها .
- تسجيل الكميات الواردة والصادرة .
- القيام بأعمال الجرد الدوري والمستمر .
- الاحتفاظ بالمواد التالفة والمستبدلة بالأماكن المخصصة لذلك .
- الاشراف على عمال المخازن .
- تحمل مسؤولية نظافة المستودع والبضائع الموجودة داخله.
- اعداد ورفع تقارير أسبوعية شاملة لكل ما حدث خلال الأسبوع داخل المستودع للإدارة التنفيذية .

المؤهلات والخبرات

- شهادة الثانوية .
- خبرة لا تقل عن عامين في نفس التخصص .

المهارات

- ان يكون سعودي الجنسية .
- الدقة والمتابعة .
- التيقظ والانتباه الدائمين .
- مهارة التنظيم .
- مهارة العمل المكتبي .
- الالمام الجيد بالحاسب الالي .