

مدير الشؤون المالية والإدارية:

الهدف العام:

مراقبة الأداء المالي والاستثمار الأمثل في الإيرادات ومراقبة وضبط المصروفات، ومتابعة الأداء الوظيفي للموظفين

المهام:

- المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للجمعية والمشاركة في صياغتها.
- إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بالشؤون الإدارية والمالية بما يحقق الأهداف الرئيسية للجمعية.
- إصدار وتنفيذ كافة القرارات الصادرة عن الإدارة العليا واعتمادها.
- المشاركة في صياغة وإعداد إجراءات الشؤون الإدارية والمالية بالتنسيق مع باقي الإدارات.
- دراسة الشكاوى التي ترد بشأن الجمعية وذلك بالاشتراك مع كافة الإدارات والأقسام المعنية بالأمر.
- التحقق من أن جميع التعليمات الإدارية هي المتبعة بالفعل وتوقيع الجزاءات على المخالفين.
- الرقابة على استعمال وصيانة الأجهزة ووسائل النقل والاتصال والخدمات الإدارية الأخرى.
- تدريب الأفراد العاملين بالشؤون الإدارية والمالية على أعمالهم ونقل خبرته إليهم.
- رفع التقارير الشهرية للإدارة العليا ومناقشة هذه التقارير في اجتماعات الدورية للمدراء.
- متابعة عمل شؤون الموظفين والتأكد من استكمالهم للملفات الخاصة بالموظفين وتسجيلهم بمكتب العمل والتأمينات الاجتماعية.
- تقديم الاقتراحات الخاصة بالهيكلية الإدارية والتنظيم المالي للجمعية.
- إعداد مشروع الموازنة السنوية واعداد التقارير المالية السنوية والربعية.
- مراجعة وتحليل النتائج المحاسبية.
- الإشراف والتأكد من الضبط المحاسبي وسلامة الدورة المحاسبية.

المسمى الوظيفي	مدير الشؤون المالية والإدارية	الإدارة	الشؤون المالية والإدارية
التبعية الإدارية	المدير العام		
يشرف على	الخدمات المساندة / تنمية الموارد المالية والاستثمار / المحاسبة / الموارد البشرية / الاتصالات الإدارية		
متطلبات شغل الوظيفة:			
التحصيل العلمي	شهادة جامعية		
التدريب	دورات تدريبية في الإدارة العامة والمالية		
الخبرة	الحد الأدنى: ثمانية سنوات (5) سنوات في منصب إداري مماثل		
مجال الخبرة	الإدارة المالية وشؤون الموظفين		
المهارات والخصائص	<ul style="list-style-type: none">مهارات قياديةقدرة على التحليل واتخاذ القرارمهارات في التعاون والاتصال بالآخرينالقدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيممهارات محاسبيةإلمام ممتاز بأنظمة العمل والعمال		

تعرف علينا

