

مسجلة بوزارة الموارد البشرية و التنمية
الاجتماعية برقم 411



بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

الهدف العام للوظيفة

دراسة وتحليل التقارير المالية والأداء المالي وفق المدي الزمني المحدد وإعداد الحساب الختامي للجمعية و اعتماده وإعداد مشروع قانون الحساب الختامي وتنظيم القواعد الحسابية وإصدار التعليمات اللازمة بشأنها ومراقبة تنفيذها ووضع الضوابط والإجراءات الخاصة بالأوراق والمستندات والسجلات المالية ووضع خطط وأليات 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 والأسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الادارة.
٢	وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات وتحسين الانتاجية.
٣	تعزز 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 بالجبة.
٧	تقديم الدعم اللازم لمدير الادارة وتنفيذ أية مهام اخرى يكلف بها.

المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١	الاشراف على تنفيذ الانشطة المتعلقة بإدارة هيكل الحسابات الموحد
٢	الاشراف 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	الاشراف وإعداد 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 التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	<input type="checkbox"/> عدد من الوحدات	<input type="checkbox"/> عدد من الموظفين
	غير مباشر		
	مباشر		
الصلاحيات المالية	وفق دليل الاجراءات المالية الحكومية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية		

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- الإلمام 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- النواصل ومهارات الاتصال

اعتماد مجلس الإدارة

محضر اعتماد مجلس ادارة جمعية جو الخيرية

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

تم بحمد الله وتوفيقه في يوم الجمعة الموافق ١٤٤١/١٢/١٥ هـ عقد اجتماع مجلس إدارة الجمعية برئاسة رئيس المجلس / عبدالله بن سعد بن محمد الحمالي وذلك بمقر الجمعية في تمام الساعة السادسة مساءً» وقد حضر الاجتماع أعضاء المجلس وقد تم خلال الاجتماع الاطلاع على كافة بنود السياسة واعتمادها بكل ما جاءت به والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الالكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد وعلى ذلك تم التوقيع:

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
١	سلطان بن سعد بن محمد الحمالي		٢	عبد الله بن سعيد عبدالله السابر	
٣	محمد بن سعد بن عبدالله الحمالي		٤	سعد بن مهدي بن مناحي الحمالي	
٥	حمود بن مبارك بن محمد الحمالي		٦	نايف بن مهدي بن مناحي الحمالي	
٧	عبدالله بن حمود بن سعد الحمالي		٨	عبدالله بن محمد مسفر الحمالي	

رئيس مجلس إدارة الجمعية

الاسم/ عبدالله بن سعد محمد الحمالي







☎ 0 1 1 5 6 1 0 0 0 0

☎ 0 1 1 5 6 1 0 0 0 4

☎ 0 5 3 2 0 0 1 9 0 0

☎ 0 5 5 1 8 8 8 2 2 7

✉ info@jaww.org.sa

📷 📱 🐦 B e r j a w w

🏠 جمعية جو الخير
ص.ب:303 الرمز البريدي:11923

المتجر الإلكتروني

<https://store.jaww.org.sa>