

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية وادي الجزل الخيرية
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم (٣٥٠)

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	محاسب
الوحدة الإدارية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المسؤول المباشر	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المؤوسون	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام قيد إيرادات الجمعية ومصروفاتها، ومتابعتها وإعداد كشوفات اللازمة لذلك.	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none">- مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل.- قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوفات دورية بحركة حسابات الجمعية.- رفع تقرير يومي عن حركة الحسابات ومعاملات البنوك.- جرد أرصدة الحسابات يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية تغطي المصروفات اللازمة.- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين.- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور والحوافز والمكافآت.- إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.- تجهيز القرارات الضريبية والمستندات الخاصة بها ورفعها ومتابعتها.- إعداد كشوفات التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإطلاع مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق.- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية.- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.- المساعدة في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية وفق النظام المتبع في حفظ الدفاتر المحاسبية.- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالإقتراحات والتوصيات.- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بطبيعة عمله.	
المؤهل العلمي المطلوب	
التخصص	محاسبة
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة	
- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">- اتقان مهارات استخدام البرامج المحاسبية.- اتقان مهارات التواصل مع الغير.- اتقان مهارات المتابعة.- الإلمام باللغة الإنجليزية.	

الجوال +966543675549

الإيميل : aljzal@outlook.com

محافظة الوجه منطقة تبوك

الموقع الإلكتروني wadialjazal.com

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية وادي الجزل الخيرية
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم (٣٥٠)

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الوحدة الإدارية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المسؤول المباشر	الأمين العام
المرؤوسون	- محاسب - أخصائي الموارد البشرية - أخصائي الشؤون الإدارية
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية والمشتريات والإشراف على أداء مهامها بالشكل الأمثل.	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none">- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.- إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.- الإشراف على تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية اللازمة لديمومة عمل الجمعية والعاملين فيها.- الإشراف على ضبط الإيرادات والمصروفات بالتعاون والتنسيق مع الإدارات الأخرى.- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للجمعية.- الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.- الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية.- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.- الإشراف على كفاية الموارد البشرية في الجمعية ومتابعتها.- الإشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفين والعمل على تطويرها.- الإشراف على متابعة صرف الرواتب والأجور.- الإشراف على إعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين والإشراف على وضع خطة لذلك ومتابعة نتائج التدريب.- الإشراف على إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالموظفين.- الإشراف على متابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها مع الدوائر الحكومية ذات العلاقة ومتابعتها.- متابعة كافة المنازعات التي تقوم بين الجمعية وموظفيها والوصول إلى الحلول والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة.- الإشراف على تنفيذ إجراءات الترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات وغيرها.- الإشراف على أرشفة وتخزين ملفات الموظفين بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، والحفاظ على سرية المعلومات.- الإشراف على تنفيذ أعمال المشتريات وتأمين المستلزمات وتلبية المتطلبات ومتابعة توريدها.- الإشراف على أعمال الصيانة والحركة والأمن والسلامة والإشراف على متابعتها.- الإشراف على تلبية احتياجات الإدارات وموظفيها من الخدمات وبما يتماشى مع توجهات الجمعية وإمكاناتها.- متابعة تنفيذ أعمال المرؤسين في الإدارة ومتابعة إنجازاتهم.- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم.- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤسين.- الإشراف على المرؤسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة.- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهل العلمي المطلوب	
التخصص	محاسبة/ إدارة أعمال
المؤهل العلمي	المؤهل العلمي
بكالوريوس	

الجوال +966543675549

الإيميل : aljzal@outlook.com

محافظة الوجه منطقة تبوك

الموقع الإلكتروني wadialjazal.com

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية وادي الجزل الخيرية
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم (٣٥٠)

الخبرات العملية المطلوبة
- سبع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة
المهارات والجدارات
- اتقان مهارات التوجيه والإشراف.
- اتقان مهارات إعداد التقارير المالية.
- اتقان مهارات المتابعة.
- اتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل.
- اتقان مهارات الحاسب الآلي.

رئيس مجلس الإدارة

عبدالله محمد مسعد البلوي



الجوال +966543675549

محافظة الوجه منطقة تبوك

الإيميل : aljazl@outlook.com

الموقع الإلكتروني wadialjazal.com