



بيانات الوظيفة:			
٦٠١	رقم الوظيفة	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	مسمى الوظيفة
		إشرافي	تصنيف الوظيفة
-	قسم	الشؤون الإدارية والمالية	إدارة
		المدير التنفيذي	الارتباط الوظيفي
		قسم الموارد البشرية/ قسم الشؤون المالية/ قسم الخدمات المساندة والمستودعات	الإشراف
		تنظيم جميع أعمال ونشاطات الشؤون الإدارية والمالية ووضع المخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الأقسام التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية.	ملخص الوظيفة

المهام والمسؤوليات المشتركة:	
١	وضع الخطط السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالمكتب.
٣	الإشراف على الأقسام والمشاريع التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها.
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في إدارته.
٥	تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية وعند الطلب من المدير التنفيذي.
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والأقسام والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة.
٧	بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب العاملين وموظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج الإدارة.
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه المرؤوسين والأقسام التي يُشرف عليها.
٩	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة المكتب.
١٠	تقويم أداء الموظفين التابعين لإدارته.
١١	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته.
١٢	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالإدارة.
١٣	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٤	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.





المهام والمسؤوليات التخصصية:	
١	المساعدة في إعداد الخطط الاستراتيجية والميزانيات الخاصة بالجمعية.
٢	الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة الإدارية.
٣	الإشراف على خدمة السكرتارية والاتصالات والأرشفة لكافة الإدارات.
٤	المشاركة في وضع السياسات والإجراءات المحاسبية.
٥	مراقبة حركة النقد في البنوك والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
٦	إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات.
٧	إسداء النصح والمشورة للإدارة حول الشؤون الادارية والمالية.
٨	دقيق عمليات الصرف والتأكد من سالمها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة المكتب.
٩	الأشراف تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
١٠	إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
١١	الاطلاع وإسداء النصح على جميع تعاقدات الايراد أو الصرف الخاصة بالمكتب
١٢	المحافظة على سجلات المصروفات وسندات القبض والايراد.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل .
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين .
السمات الشخصية	حسن الهندام / حب العمل الدعوي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة.
اللغات	العربية / الانجليزية مستوى متوسط.

