



بيانات الوظيفة:

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

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 و عند 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 ومتطلعين حسب احتياج الإدارة.
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه المرؤوسين والأقسام التي يشرف عليها.
٩	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة المكتب
١٠	تقدير 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 دوريا.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات 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 المستدية لذلك.
٦	إصدار الشيكات والتوفيق على أوامر الصرف بعد التأكيد من استيفاء كافة الإجراءات المؤدية بالمستدبات.
٧	إسداء النصح والمشورة للإدارة حول الشؤون الإدارية والمالية.
٨	دقيق عمليات الصرف والتأكد من سالمتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة المكتب.
٩	الأشراف تقيد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المعترف عليها.
١٠	إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
١١	الاطلاع وإسداء النصح على جميع تعاقديات الایراد أو الصرف الخاصة بالمكتب
١٢	المحافظة على سجلات المصروفات وسندات القبض والایراد.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	الخبرات العملية	القدرات والمهارات	السمات الشخصية	اللغات
بكالوريوس	خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاثة سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القراءة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعاجلة الأمور بحكمة / القراءة على التنظيم والتسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين .	حسن الهدام / حب العمل الدعوي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قدرة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسمية والنفسيّة / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البداهة.	العربية / الانجليزية مستوى متوسط.

