

المسمى الوظيفي	المدير المالي
الهدف العام من الوظيفة	الإشراف على جميع الأنشطة المالية للجمعية، بما في ذلك التخطيط المالي، إعداد التقارير المالية، إدارة الميزانيات، وضمان الامتثال للمعايير المالية والمحاسبية.
المسؤوليات الرئيسية	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على جميع موارد الجمعية ومصروفاتها، والتأكد من استخراج جميع العمليات واستلامها. - التحقق من جميع الإيرادات والمصروفات الخاصة بالجمعية، وضمان دقتها وشفافيتها. - إعداد التقارير المالية الشهرية والدورية وتقديمها إلى مجلس الإدارة. - الإشراف على جميع المعاملات المالية اليومية وضمان تنفيذها وفقاً للسياسات المالية المعتمدة. - الإشراف على إعداد القوائم المالية الختامية وعرضها على مجلس الإدارة. - بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي والرد عليها حسب الأصول النظامية.
المؤهلات	<ul style="list-style-type: none"> - درجة البكالوريوس في المالية، المحاسبة، أو مجال ذي صلة. - خبرة لا تقل عن 5 سنوات في الإدارة المالية، منها سنتين في دور إشرافي.
الجدارات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> - مهارات تواصل فعّالة شفوية وكتابية. - قدرة على التفكير التحليلي وحل المشكلات. - مهارات قيادة وتوجيه فرق العمل. - دقة واهتمام بالتفاصيل. - القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الوقت بفعالية.
الجدارات الوظيفية	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على وضع وتنفيذ خطط مالية استراتيجية. - مهارة في إعداد وتقديم تقارير مالية دقيقة وشاملة. - خبرة في إعداد ومراقبة الميزانيات وضمان الالتزام المالي. - القدرة على تحليل الأداء المالي وتقديم توصيات للتحسين. - مهارة في الإشراف على العلاقات مع البنوك والمؤسسات المالية. - القدرة على وضع وتحديث السياسات والإجراءات المالية.

المسمى الوظيفي	محاسب
الهدف العام من الوظيفة	تنفيذ العمليات المحاسبية اليومية وضمان دقة التقارير المالية ومراقبة الحسابات المالية للجمعية.
المسؤوليات الرئيسية	<ul style="list-style-type: none"> - تسجيل وحفظ جميع السجلات المالية بدقة ووفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة. - إعداد التقارير المالية الدورية وتقديمها إلى مدير قسم المالية. - مراقبة حسابات الدخل والمصروفات وضمان توازن الحسابات. - إدارة عمليات الدفع والتحصيل والتأكد من سداد المستحقات في الوقت المناسب. - دعم عمليات التدقيق الداخلي والمراجعة المالية. - المساعدة في إعداد الميزانيات السنوية والميزانيات التقديرية. - تسجيل ومراقبة الأصول الثابتة وإعداد تقارير عن حالتها. - التأكد من الالتزام بجميع السياسات المالية والقوانين واللوائح المعمول بها. - المساهمة في إعداد التقارير المالية الختامية السنوية وتقديمها لمدير قسم المالية. - تقديم الدعم الفني والمشورة المالية للإدارات الأخرى عند الحاجة.
المؤهلات	<ul style="list-style-type: none"> - درجة البكالوريوس في المحاسبة، المالية، أو مجال ذي صلة. - خبرة لا تقل عن ٢ سنوات في مجال المحاسبة.
الجدارات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> - مهارات تواصل فعالة شفوية وكتابية. - دقة واهتمام بالتفاصيل. - قدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الوقت بفعالية. - مهارات تنظيمية عالية وقدرة على إدارة المهام المتعددة.
الجدارات الوظيفية	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على تسجيل وحفظ السجلات المالية بدقة ووفقاً للمعايير المحاسبية. - مهارة في إعداد تقارير مالية دقيقة وشاملة. - خبرة في مراقبة حسابات الدخل والمصروفات وضمان توازن الحسابات. - القدرة على إدارة عمليات الدفع والتحصيل بكفاءة. - القدرة على دعم عمليات التدقيق الداخلي والمراجعة المالية. - مهارة في المساعدة في إعداد الميزانيات السنوية والتقديرية.