

دليل الوصف الوظيفي للوظائف المالية

مقدمة:

الوصف الوظيفي هو عبارته عن وثيقة لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي المعتمد بحيث يشتمل الوصف الوظيفي للوظيفة على مجموعه من العناصر مثل: المسمى الوظيفي ورقم الوظيفة ومكان الوظيفة والإدارة التي تتبعها الوظيفة والعلاقات الوظيفية للوظيفة والرئيس المباشر والمؤهلات والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة ومهام وواجبات الوظيفة. ولعمل وصف وظيفي لابد من عمل تحليل وظيفي لتحديد المهام والمسؤوليات وهو وسيلة للخروج بالوصف الوظيفي. وجزء لا يتجزأ من النظام الإداري المتكون من الهيكل التنظيمي والجدارات والقدرات والوصف الوظيفي والصلاحيات الوظيفية.

يأتي الوصف الوظيفي بعد تحديد الوظائف التي ظهرت في الهيكل التنظيمي والادارات والاقسام التابعة لها ومن ثم عمل وصف لكل وظيفته وما يجب ان تكون عليه, ويحقق الوصف الوظيفي عدد من الفوائد التي تساهم في التنظيم و الارتقاء بعمل الجمعية وتلأفي الازدواجية وتطبيق مبدأ لمحاسبه على جميع العاملين المساعدة في تحديد الاحتياج التدريبي للموظفين وعمل جلسات المراجعة لاي قصور يظهر على اداء الوظيفة , المساهمة في إعادة بناء الهيكل التنظيمي والوظيفي وبلورته بصورة اكثر وضوحا ودقه , زيادة فاعليه نظم اختيار الموظفين وتعيينهم على اساس مبدئ الاجدر والانسب , المساعدة في تقييم اداء الموظفين.

مجالات استخدام الوصف الوظيفي:

- يساعد الموظف على معرفة مهام ومسؤوليات الوظيفة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته.
- وسيلة فعالة للموظف في أقصر وقت على موقع عمله على خريطة العمل، وكذلك على رؤسائه ومروسيه وزملائه.
- يعتبر الوصف الوظيفي أداة فعالة للموظف لمعرفة واجباته الوظيفية بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباتها و تقصيره ومدى تقدمه وتطوره في العمل.
- يستخدم الرئيس الوصف الوظيفي لتعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على أداء واجباته.
- يسهل على الرئيس توزيع العمل على المروسين أو إعادة توزيعه طبقا لحجم العمل.
- اعتبار الوصف الوظيفي معيار سليم لتقييم أداء الموظفين، ومن ثم محاسبتهم عن التقصير وتحفيزهم ماديا ومعنويا.
- الوصف الوظيفي أداة فعالة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الاهداف.
- وهو أداء مناسب للاختيار السليم للمتقدمين للوظائف لاختيار ووضع الموظف المناسب في المكان المناسب.
- وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءة المطلوبة.
- وسيلة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط وصف الوظيفة.
- وسيلة هامة لدراسة وتجديد الاحتياجات التدريبية للموظفين.

بيانات الوصف الوظيفي:

- هوية الوظيفة (المسمى) - الوحدة التنظيمية - الرئيس المباشر - الموقع الجغرافي
بيئة العمل

- نطاق الاشراف الوظيفي والعلاقات الوظيفية.

- المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات والصفات الشخصية لشاغل
الوظيفة.

- الجدارات والقدرات المطلوبة للوظيفة.

- مهام وواجبات الوظيفة وصلاحياتها.

مسؤولية اعداد وتحديث الوصف الوظيفي:

• مسؤوليه تحديث بطاقات الوصف الوظيفي مسؤوليه المدير التنفيذي للجمعية او
القائم بعمله. والادارات والاقسام المعنية.

• تحدث البطاقة عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة او موقعها على الهيكل
التنظيمي او اذا تغيرت الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها وصلاحياتها.

مراحل وخطوات اعداد الوصف الوظيفي:

المرحلة الاولى: القيام بعملية التحليل الوظيفي للوظيفة ويقصد بالتحليل الوظيفي جمع وتحليل وتركيب المعلومات الخاصة بكل وظيفة بغرض التعرف على كل ما يتعلق بالوظيفة من حيث متطلباتها وخصائصها وطبيعتها عن طريق الدراسة والملاحظات واستخدام الطرق العلمية الحديثة المتوفرة في هذا المجال، ولتحقيق ذلك تقوم ادارة الموارد البشرية في الجمعية بإجراء عملية التحليل الوظيفي بالتعاون مع الرؤساء المباشرين ومدراء الوحدات التنظيمية المعنية، ويتم جمع البيانات والمعلومات عن الوظيفة.

المرحلة الثانية: مرحلة اعداد بطاقة الوصف الوظيفي بعد انتهاء مرحلة التحليل الوظيفي وجمع المعلومات عن مهام الوظيفة وتحليل نتائج الاستبيان، تبدأ مرحلة اعداد بطاقة الوصف الوظيفي وهي الوثيقة التي تشير الى المهام والواجبات الوظيفية والمسؤوليات المحددة للوظيفة وفقاً لنموذج المعتمد في جمعية الشامل التعاونية متعددة الاغراض.

الأوصاف الوظيفية:

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

المسمى الوظيفي: مسؤول الادارة المالية – المدير المالي

الهدف العام من الوظيفة: تقديم كافة الخدمات المالية والمحاسبية للجمعية وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الخصوص.

الارتباط الإداري: الإشراف المباشر / المدير التنفيذي – الإشراف الفني / المشرف المالي

المؤهل الدراسي: بكالوريوس (إدارة أعمال) أو محاسبة مالية أو ما يعادلها من التخصصات المشابهة

المهارات والخبرات:

- خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في إدارة الشؤون المالية.
- الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في المؤسسات والجمعيات.
- القدرة على استخدام البرامج المحاسبية الآلية والتعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.
- القدرة على إدارة العلاقات داخلياً وخارجياً لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الأطراف.
- مهارات الاتصال الفعال.

المهام والواجبات:

- إعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها.
- القيام بكافة الأعمال المالية والمحاسبية من ارتباطات وصرف مستحقات وتسديد السلف ومسك الدفاتر والسجلات حسب التعليمات والأوامر والأنظمة واللوائح المعمول بها، والمحافظة على هذه الدفاتر والسجلات في أماكن مخصصة لذلك.
- تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية المعمول بها في الجمعية.

- اعداد تقارير دورية (ربعية) بإنجازات الإدارة والاقتراحات لتطويرها ورفعها لرئيس مجلس الإدارة.
- صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها.
- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات المدينة وإبداء الرأي حول فاعلية التحصيل.
- صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على الجمعية تجاه الغير.
- اعداد مشروع ميزانية الجمعية بالتعاون مع الإدارات المختلفة.

الدورات التدريبية:

- دورة الإدارة المالية والتنظيم المالي المتقدم.
- دورة في استخدام البرامج المحاسبية.
- دورة استخدام برامج Microsoft office وتقنياتها.

المسمى الوظيفي: رئيس الحسابات

الهدف العام من الوظيفة: الاشراف والمسؤولية الكاملة عن تنفيذ وتحرير الإجراءات المالية والمحاسبية التي تتم بالجمعية.

الارتباط الإداري: الإشراف المباشر / المدير التنفيذي – الإشراف الفني / المشرف

المالي

المؤهل الدراسي: بكالوريوس إدارة الأعمال (تخصص محاسبة) أو ما يعادلها من التخصصات المشابهة.

المهارات والخبرات:

- خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في المحاسبة.
- الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في المؤسسات والجمعيات.
- القدرة على استخدام البرامج المحاسبية الآلية والتعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.
- القدرة على إدارة العلاقات داخلياً وخارجياً لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الأطراف.
- مهارات الاتصال الفعال.

المهام والواجبات

- إجراء العمليات المحاسبية اللازمة.
- اثبات من عدم استخدام الأموال المخصصة لأغراض معينة إلا في الأوجه المحددة.
- إعداد وصرف رواتب وأجور العاملين بالجمعية وكافة التعويضات والمكافآت الصادرة بموجب قرارات ومسيرات أصولية.
- مراقبة استخدام الوسائل المالية المخصصة للجمعية وذلك بالتعاون مع بقية الإدارات ذات العلاقة من خلال التقارير المحددة لهذا.

- رفع الموازنات التقديرية للجمعية.
- مراقبة الحركة النقدية للصرف والقبض سواء تمت عن طريق المصرف أو صندوق الجمعية.
- الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة في الجمعية.
- الالتزام بالميثاق الأخلاقي لمنسوبي الجمعية.
- رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاختناقات إلى الإدارة.
- إعداد مشروع ميزانية الجمعية بالتعاون مع الإدارات المختلفة.

الدورات التدريبية:

- دورة الإدارة المالية والتنظيم المالي المتقدم.
- دورة في استخدام البرامج المحاسبية.
- دورة استخدام برامج Microsoft office وتقنياتها.
- دورة التواصل الفعال.

المسمى الوظيفي: مدقق الخزينة والمخازن والأصول

الهدف العام من الوظيفة: استلام ودفع الأموال والاحتفاظ بسجلات الأموال والصكوك القابلة للتداول والمشاركة في المعاملات المالية المختلفة داخل الجمعية.

الارتباط الإداري: الإشراف المباشر / المدير التنفيذي – الإشراف الفني / المشرف المالي

المؤهّل الدراسي: بكالوريوس أو دبلوم (تخصص محاسبة) أو ما يعادلها من التخصصات المشابهة.

المهارات والخبرات:

خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في نفس المجال.

الثقة في التعامل مع الإدارات.

القدرة على استخدام البرامج المحاسبية الآلية والتعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.

القدرة على إدارة العلاقات داخلياً وخارجياً لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الأطراف.

المهام والواجبات:

• يعمل مدقق الخزينة والمخازن والأصول تحت الإشراف والتوجيه المباشر من قبل رئيس الحسابات وعليه ترفع تقارير حركة الصندوق من إيرادات ومصروفات يومية.

• استلام النقدية والشيكات لإيداعها يومياً بحسابات الجمعية لدى البنوك طبقاً لما يقتضي به النظام المحاسبي ومراحل التعميد.

• إعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية في بيان يعتمد من رئيس أو مسؤول الحسابات مرفقاً به كافة المستندات المؤيدة للحركات وأشعارات توريد وسحب البنوك حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر.

• استلام السلف المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات الصادرة من اللوائح والأنظمة.

• الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة في الجمعية.

• الالتزام بالميثاق الأخلاقي لمنسوبي الجمعية.

المسمى الوظيفي: محاسب تكاليف ومشتريات

الهدف العام من الوظيفة: التخطيط والقيام بالشراء وتقديم تقرير مفصل عن المشتريات.

الارتباط الإداري: الإدارة التنفيذية – المدير التنفيذي -رئيس المالية والحسابات

الموئل الدراسي: بكالوريوس أو دبلوم (تخصص محاسبة) أو ما يعادلها من التخصصات المشابهة.

المهارات والخبرات:

• خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في نفس المجال.

• الثقة في التعامل مع الإدارات.

• القدرة على استخدام البرامج المحاسبية الآلية والتعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.

• القدرة على إدارة العلاقات داخليا وخارجيا لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الأطراف.

المهام والواجبات:

• استخدام استراتيجيات مناسبة لشراء احتياجات المؤسسة بأسعار مناسبة.

• اكتشاف الموردين وبدء التعاقد وعمل شراكات تجارية وتنظيمية.

• متابعة المتطلبات وتقديم التقارير الخاصة بالمشتريات والمتطلبات.

بناء وتطوير قسم المشتريات ووضع خطط الشراء ورسم السياسات والإجراءات.

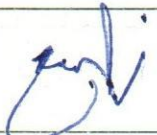
بناء وتطوير قسم المشتريات ووضع خطط الشراء ورسم السياسات والإجراءات.

تم الاطلاع على مضمون دليل الوصف الوظيفي للوظائف المالية

لجمعية التنمية الأهلية بالخالدية بمحافظة الأفلاج

من قبل مجلس الإدارة في اجتماع المجلس رقم -٠٧- المنعقد بتاريخ ١٤٤٦/١١/٢٤ هـ الموافق ٢٠٢٤/٠٦/٢٠ م

وإقرارها واعتمادها والعمل بها ونشرها على الموقع الالكتروني وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

الاسم	الصفة	التوقيع
فهد سعد الكبير	رئيس مجلس الإدارة	
ناصر مسفر الكبير	نائب الرئيس	
شبيب فهد الكبير	المسؤول المالي	
سلمان زيد الكبرى	عضوا	
رائد فهد الكبير	عضوا	