



بيانات الوظيفة:		
رقم الوظيفة	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	مسمى الوظيفة
	إشرافي	تصنيف الوظيفة
	الشؤون الإدارية والمالية	إدارة
	رئيس مجلس الإدارة	الارتباط الوظيفي
	قسم الموارد البشرية/قسم الشؤون المالية/ قسم الخدمات المساندة والمستودعات	الإشراف
	تنظيم جميع أعمال ونشاطات الشؤون الإدارية والمالية ووضع الخطط والبرامج والميزانيات التقديرية اللازمة لها وإداره وقياده الأقسام التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية.	ملخص الوظيفة



المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية:

١.	وضع الخطة السنوية وميزانيه القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢.	المشاركة في اعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٣.	الإشراف على الوحدات التابعة للقسم وضبط ومتابعه العمل بها.
٤.	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في ادارته
٥.	تمثيل الادارة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية وعند الطلب من المدير التنفيذي.
٦.	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والأقسام والمشاريع التابعة له لإتمام العمل بصورة فاعله.
٧.	بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب موظفين ومتعاونين حسب احتياج الادارة.
٨.	حل المشكلات والعقبات التي تواجه المرؤوسين والأقسام التي يشرف عليها.
٩.	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الاداء للموظفين ومتابعه كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من ادارته الجمعية.
١٠.	تقييم انجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالإدارة.
١١.	انشاء قاعده بيانات تحوي كافة ما يحتاجها العمل من معلومات.
١٢.	تبسيط الاجراءات وتطويرها ومراجعتها دوريا.
١٣.	اعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والاعمال.
١٤.	القيام بأية مهمات اخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.



المهام والمسؤوليات التخصصية:	
١.	المساعدة في اعداد الخطط الاستراتيجية والميزانيات الخاصة بالجمعية والتنبؤات المالية.
٢.	الاشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة الإدارية.
٣.	المشاركة في وضع السياسات والاجراءات المحاسبية.
٤.	مراقبه حركه النقد في البنوك والصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامه الدورة المستندية لذلك.
٥.	اصدار الشيكات والتوقيع على اوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الاجراءات المؤيدة بالمستندات.
٦.	اسداء النصح والمشورة للإدارة حول الشؤون المالية والإدارية.
٧.	تدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة الجمعية.
٨.	الاشراف على تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقا لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها
٩.	إعداد التقارير التي تلخص موقف المكتب المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيول النقدية
١٠.	الاطلاع واسداء النصح على جميع تعاقدات الايراد او الصرف الخاصة بالجمعية
١١.	المحافظة على سجلات المصروفات والسندات القبض والايرادات.
١٢.	الاشراف على ضبط وحصر وترقيم الاصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.
١٣.	الاشراف على اعمال الخدمات العامة والاستقبال والسنترال والمراسل والسائقين من خلال المسؤولين عنها.
١٤.	متابعه تامين المشتريات اللازمة طبقا للخطة المعتمدة.
١٥.	الاشراف على اعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم.
١٦.	اعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الاجازات.
١٧.	متابعه دوام الموظفين (الحضور والانصراف)
١٨.	مساعدته الإدارة للوصول الى المؤهلين للتعيين بالجمعية وانهاء اجراءات التعيين بعد اعتمادهم.
١٩.	توظيف وتدريب العمالة اللازمة للجمعية طبقا للخطة المعتمدة



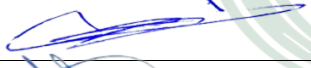
٢٠.	تنفيذ استلام تقارير الاداء المعتمدة من مدراء الادارات والمحافظة على سريتها وحفظها.
٢١.	تحسين وتطوير البرامج والأنشطة بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الاداء.
٢٢.	الاطلاع على التجارب المماثلة وأفضل الممارسات للجهات الاخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل الخاصة بالجمعية.
٢٣.	ابتكار برامج وأنشطه جديده تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق اهداف الجمعية.
٢٤.	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات
٢٥.	مراجعته السياسات والاجراءات الخاصة بالبرامج والأنشطة لضمان الجودة والتميز.



المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	خمس سنوات خبرة في مجال العمل الاداري منها ثلاث سنوات في العمل الإداري او وضع وظيفي مماثل
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الاهداف، القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فريق العمل، القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجه الامور بحكمه، القدرة على التنظيم والتنسيق واعداد التقارير ، مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الالى، مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الاسرار / اللباقة في الحديث وبشاشه الوجه / حسن الاستماع والاستقبال المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية الفاعلية والمبادرة الذكاء وسرعه البديهة.
اللغات	العربية الانجليزي مستوى متوسط



تم الاطلاع على الوصف الوظيفي والموافقة من قبل مجلس الادارة

م	الاسم رباعياً	المنصب	التوقيع
١.	مهدي صالح علي آل زمانان	رئيس المجلس	
٢.	ناصر زيد مريع آل الحارث	نائب الرئيس	
٣.	علي ظافر علي آل الحارث	الممثل المالي	
٤.	علي صالح حمد اليامي	عضو	
٥.	علي صالح معيض آل قريش	عضو	
٦.	فهد صالح سالم آل سوار	عضو	
٧.	حمد منصور محسن ال عباس	عضو	

يعتمد

رئيس مجلس الإدارة

العميد. م. مهدي صالح علي آل زمانان