

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير مالي

مدير مالي	المسمى الوظيفي:
المدير التنفيذي للجمعية	المسئول المباشر:
كافة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي	الوظائف التي يشرف عليها:
مهام ومسؤوليات الوظيفة:	
<ol style="list-style-type: none">1. الإدارة والتخطيط والتحليل المالي وكتابة التقارير للجمعية ودوائرها وأقسامها.2. رفع التقارير المالية الدورية والتوصيات إلى المدير العام وفق ما هو محدد في أنظمة الجمعية وإجراءاتها المعتمدة.3. قيادة وتوجيه العمل اليومي في الدائرة المالية للجمعية.4. ضمان التنسيق الفعال والتكاملية بين الدائرة المالية وجميع الدوائر والاقسام في كل ما يتعلق بالشؤون المالية وبما يحقق مصلحة الجمعية وبما يضمن الإدارة المالية المضبوطة والفعالة.5. المشاركة في اعداد الموازنة السنوية.6. المشاركة في عمليات الشراء والبيع واستلام الاعمال ولجان فتح وترسية العطاءات في الجمعية وفق ما هو محدد في دليل الاجراءات المعتمد في الجمعية وبما لا يتعارض مع القوانين الفلسطينية.7. مراجعة وتقييم النظام المالي واجراءات العمل، لضمان الجودة والدقة وانسيابية العمل.8. تقييم وتحليل وإدارة وتخفيض المخاطر المالية وتقديم التقارير والتوصيات للمدير العام بالخصوص، بما فيها إجراءات الضبط والخطط الواجب اتخاذها.9. تزويد الجهات المختصة بالتقارير المالية السنوية للجمعية المعتمدة من الجهات ذات العلاقة بالجمعية بالتنسيق مع المدير العام.10. إدارة وتخطيط السيولة المالية في الجمعية وفق جراء ادارة السيولة.11. المشاركة الفعالة في التخطيط الاستثماري.12. تقديم خطط لمعالجة وتصحيح الانحرافات السالبة عن الموازنة السنوية.13. إعداد كافة التقارير المطلوبة من المدقق الخارجي والتنسيق معه.14. الإشراف على مسك الدفاتر المحاسبية للجمعية بشكل سليم ومتابعة دقة القيود المحاسبية والتأكد من توزيع المصاريف على مراكز التكلفة المختلفة بناء على الموازنة المقررة.15. الإشراف على اعداد وتنفيذ دفعات الرواتب الشهرية وأية مستحقات أخرى للموظفين.16. المشاركة الفعالة في عمليات الجرد والاتلاف السنوي وفق ما هو محدد في "إجراءات الجرد" المعتمدة.17. مراجعة ومصادقة تسويات البنوك الشهرية والإشراف على جرد الصناديق سواء كان المفاجئ أو الدوري.18. حفظ وثائق الجمعية المالية وكافة الأوراق المالية ذات القيمة في ملفات خاصة يسهل الرجوع إليها وكذلك العقود والاتفاقيات وكتب الضمانات والكفالات المقدمة للجمعية من العملاء أو الزبائن وفق النظم التي تكفل سلامه حفظ هذه المستندات وتتبع أوضاعها.19. التنسيق مع كل الجهات الخارجية الرسمية اللازمة لاكتمال ما يلزم من المتطلبات الحكومية لضمان الاستمرارية والمحافظة على موجودات الجمعية ومعاييرها.20. الرقابة على موظفي الدائرة المالية في الجمعية والتأكد من الالتزام بالمعايير المحاسبية المتعارف عليها.21. متابعة وتقييم أداء موظفي الدائرة المالية للتأكد من تنفيذ الاعمال وفق اهداف إدارة الجودة المحددة للدائرة والقيام بتقديم الدعم الفني والإرشاد للموظفين لتحسين أدائهم. كذلك تدريب الأفراد العاملين بالدائرة المالية على أعمالهم ونقل خبرته إليهم بحيث يكونوا مؤهلين للقيام بمهامهم على أكمل وجه.22. المدير المالي مسؤول عن حفظ جميع سجلات نماذج ادارة الجودة الخاصة بإجراءات الإدارة المالية وجميع أعماله تخضع للمراجعة الداخلية.23. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير العام.	

مهام أخرى توكل إليه من قبل المدير العام أو مجلس الإدارة.	مسئوليات أخرى:
نطاق المسؤولية والإشراف:	
المدير التنفيذي مسئول مسؤولية كاملة عن:	
1- الأداء العام للجمعية بالتضامن مع المدير العام.	
2- كل القرارات التي يوقع عليها المدير العام.	
3- مسئول ومشرف على كافة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي.	
رواتب الجمعية:	
<ul style="list-style-type: none"> • يتم اعتماد الراتب وفق جدول دليل فئات الوظائف وسلم الرواتب التابع لمجلس ادارة الجمعية. • يتم اعتماد علاوة طبيعة العمل للموظف طبقاً للمؤهل والفئة الوظيفية حسب جدول دليل فئات الوظائف وسلم الرواتب. 	
متطلبات الوظيفة:	
<p>الحد الأدنى للمؤهل/ بكالوريوس كحد أدنى، ويفضل حملة شهادة الدراسات العليا.</p> <p>التخصص المطلوب/ محاسبة أو علوم مالية ومصرفية أو ما يعادلها من العلوم الأخرى</p>	1. المؤهلات العلمية:
خبرة 5 سنوات كحد أدنى بالجمعيات الخيرية في مجال الادارة المالية والمراقبة المالية والتدقيق والحسابات العامة.	2. الخبرات العملية:
3. القدرات والمهارات المهنية:	
<ul style="list-style-type: none"> - معرفة ممتازة بأنظمة العمل المالي والاجراءات والمعايير المحاسبية الدولية. - القدرة والاشراف على الحسابات والتقارير والموازنات والشؤون المالية. - خبرة في ادارة طاقم مالي. - دراية شاملة في التخطيط والتدقيق والمحاسبة المالية. - الدقة والاهتمام بالتفاصيل على مستوى عال. - معرفة ممتازة في البرامج المحاسبية الإلكترونية. - إتقان اللغتين العربية والانجليزية (قراءة وكتابة ومحادث). - القدرة على تحمل ضغط العمل والتمتع بالشخصية القيادية وتحمل المسؤولية. 	
4. القدرات والمهارات الشخصية:	
يجب أن يتحلى المدير المالي بالسمات التالية:	
1. قدرات ومهارات قيادية عالية.	
2. الانضباط في المواعيد.	
3. التركيز والمنطقية في التفكير.	
4. تحمل ضغط العمل.	
5. مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض.	
6. معدل نكاه عالي.	
7. هادئ الطباع وغير انفعالي.	
8. يفضل أن يكون خالياً من الأمراض المزمنة.	
9. اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه.	

10. حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي.

11. حسن المظهر والأناقة.

12. القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة.

13. تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات.

14. قوة الشخصية ورباطة الجأش والحزم.

معايير التقييم:

1- نتائج المراجعات الداخلية الخاصة بإجراءات الإدارة العليا.

2- التقارير النصف شهرية والشهرية والنصف سنوية والسنوية.

توقيع الموظف:	توقيع الإدارة:
التاريخ	التاريخ

والله ولي التوفيق