

جمعية نهوض وتنمية المرأة توصيف وظيفي

المسمى الوظيفي: محاسب بالفرع الرئيسي
الإشراف الوظيفي التابع له: المدير المالي

وصف وظيفي عام

تطبيق النظام المحاسبي الموضوع للجمعية مع تطبيقه بطريقة دقيقة والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية ... تحليل وتقديم تقارير عن الوضع المالي وإبلاغ النتائج المالية للمدير المالي ومجلس الإدارة والمشاركة في إعداد الميزانية وتحليلها إذا لزم الأمر.

المهام الوظيفية والمسئوليات:

1. ان يكون مسئولاً عن إعداد التقارير المالية الخاصة بالجمعية. والتقارير الماليه نوعان:
 - تقارير شهرية للإدارة العليا
 - تقارير دوريه للممولين (الحاليين والمستقبليين) او أى تقارير نهائيه (لكل ممول حسب ماهو متفق عليه بالعقد).
2. مطابقة الرصيد الموجود بالتقارير مع الموجود بالكشوف البنكيه ومعالجه الفرق، إن وجد.
3. عمل فايل لكل ممول على حده يشتمل على: العقد – البادجيت- موقف الشئون- صورته من التقارير المرسله للممول- صورته من التقارير الشهرية ومستندات استلام الدفعات – مراسلات من وإلى الممول سواء بالبريد او الميل – اى تعديلات على البادجيت.
4. اعداد نماذج التحويلات البنكيه بين الحسابات تحت اشراف المدير المالي.
5. حفظ ومتابعة المراسلات الوارده من كل الادارات للاداره الماليه.
6. متابعة تحويلات المنح من المانح الى حسابات الجمعية.
7. اى اعمال متعلقه بالبنك مثل إستلام كشوف الحسابات وحفظها وكذلك الإشعارات البنكيه وطلبات فتح الحساب وطلبات دفاتر الشيكات ... الخ
8. مسئول عن اعداد الميزانية السنوية والحسابات الختاميه + عمل ميزان مراجعة ربع سنوى ومسئول عن التسجيل باليومية الامريكية (على الجهاز او الدفتر)
9. مسئول عن مراجعة تسويات السلف المؤقتة والاستعاضة
10. مسئول عن إعداد نماذج ضرائب الخصم والإضافة
11. مراجعة مستندات تحصيلات القروض بالجمعية ومطابقتها مع الإيداعات البنكية.
12. اعداد نماذج التحويلات البنكيه بين الحسابات .
13. تسجيل جميع الشيكات فى دفتر استاذ البنك



- 14.مراجعة جميع مستندات الشيكات (قروض – مشتريات – الخ)
- 15.اعداد قيود يومية المرتبات والحوافز
- 16.المشاركة فى لجان بت المشتريات والمناقصات كعضو مالى
- 17.مراجعة جميع مستندات المشتريات والمناقصات
- 18.التسجيل الدورى لجميع الحركات المالية أولاً بأول
- 19.اعداد القوائم المالية فى ميعادها المحدد واعتمادها وارسالها الى هيئة الرقابة المالية تحت إشراف المدير المالى ومجلس الإدارة
- 20.أداء اى مهام او اعمال اخرى يتم اسنادها اليه متعلقه بطبيعته عمله كمحاسب ضمن الاداره المالىه للجمعية بفروعها المختلفه.

إعداد التقارير وحضور الاجتماعات والتدريبات

1. اعداد الخطط المطلوب تنفيذها سواء خطط يومية أو أسبوعية أو شهرية.
2. إعداد التقارير الشهرية والتقارير الربع سنوية التي توضح مدى التقدم في إنجاز العمل
3. إعداد كشف الوقت الأسبوعي (timesheet) ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية.
4. المشاركة في حضور التدريبات والاجتماعات والندوات والمؤتمرات الخارجية والداخلية.
5. تمثيل الجمعية فى المؤتمرات والندوات وتمثيل الجمعية أمام الجهات الخارجية بتكليف من رئيسة مجلس الادارة.

المؤهلات المطلوبة

1. بكالوريوس تجاره شعبه محاسبه – اداره اعمال
2. خبره من 5 الى 7 سنوات
3. خبرة سابقة فى العمل بالجمعيات الأهلية التنموية من 3 الى 5 سنوات
4. يفضل اجاده اللغه الانجليزيه
5. اجادة التعامل مع تطبيقات الأوفيس والانترنت.
6. مستوى متميز من مهارات العرض والتحاور والإقناع وتحفيز المشاركة والإبتكار.
7. قدرة عاليه على علاج المشكلات.



السمات الشخصية المطلوبة

1. حب العمل التنموي والتفاني فيه.
2. الامانه وحسن المظهر
3. اللباقة وحسن التعامل مع الناس
4. الإبداع والابتكار وحب العمل التنموي.
5. القدرة على إدارة فريق عمل كبير ذو خلفيات ثقافية مختلفة.
6. مهارات الاتصال الفعال والقدرة على الاقناع.
7. القدرة على العمل تحت ضغط.
8. القدرة على تحديد أولويات العمل وإدارة الوقت.

الأجازة الأسبوعية:

- الجمعة – السبت

مواعيد العمل:

- 9 ص – 4 م (وحسب حاجة العمل في بعض الأيام)