

المهام

الوصف الوظيفي للمدير المالي

- ١- إعداد الخطة السنوية لإدارة الشؤون المالية و الموارد والاستثمار في حدود الاختصاصات الممنوحة.
- ٢- دراسة وابتكار فرص استثمارية جديدة لطرحها لاستثمار وانهاء كافة الإجراءات حيال ذلك ، وتحديد احتياجات ومتطلبات المرافق الاستثمارية من التجهيزات وأعمال الصيانة والتطوير.
- ٣- متابعة المنصات الرسمية للجهات الحكومية.
- ٤- الإشراف على العهدة والحسابات البنكية.
- ٥- الإشراف على الموازنة التقديرية بالتنسيق مع الإدارات ومتابعة تنفيذها بعد الاعتماد.
- ٦- تطوير السياسات والإجراءات المالية حسب أنظمة الجودة والقيام بتنفيذها.
- ٧- التنسيق الاجتماعات أعضاء لجنة الاستثمار ومتابعة تفعيل قراراتها.
- ٨- حضور اجتماعات الإدارة الخاصة بأنظمة الجودة.
- ٩- المشاركة في زيارات التجار والداعمين والمانحين.
- ١٠- الإشراف والمتابعة على عمل تنمية الموارد المالية.
- ١١- أداء أي مهام أو واجبات أخرى يكلف بها في مجال العمل، وتقع ضمن معرفته ومهاراته، وقدراته.

المهام

الوصف الوظيفي للمحاسب

- ١- مراجعة البنوك والدوائر الحكومية ذات العلاقة.
- ٢- المشاركة في اعداد الموازنة التقديرية، واعداد الميزانية الختامية بعد عرضها على المحاسب القانوني وتدقيقها واستخراج الحساب الختامي. ومراجعة الحسابات مع المحاسب.
- ٣- المشاركة في إعداد ورفع التقارير المالية الدورية وحفظها.
- ٤- الإقفال الشهري للإيرادات والمصروفات وتسجيلها في البرنامج المحاسبي.
- ٥- متابعة العهد النقدية وتسويتها مع مسؤول العهدة.
- ٦- إعداد القوائم المالية وحصرها في ملف الاكسيل التراكمي لجميع السنوات الماضية.
- ٧- مراجعة مستندات الثبوتية للقيود المحاسبية.
- ٨- إعداد كشف لمتابعة تحصيل ايجارات الأوقاف.
- ٩- متابعة طلبات المحاسب القانوني للإقفال الربعي والسنوي.
- ١٠- اعداد ورفع القرار الضريبي على موقع هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.
- ١١- تسديد واقفال الفواتير ومتابعة تجديد وتأمين وإصلاح المركبات.
- ١٢- ارسال اشعار لتذكير (أمين الصندوق: لتحصيل رسوم العضويات - سداد اشتراكات التأمين والتجديد للسيارات) واي طرف اخر يحتاج لهذا الأشعار.
- ١٣- المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات المالية حسب أنظمة الجودة والقيام بتنفيذها.
- ١٤- المراجعة اليومية لحركة الصندوق واعتمادها بعد مراجعتها.
- ١١- أداء أي مهام أو واجبات أخرى يكلف بها في مجال العمل، وتقع ضمن معرفته ومهاراته، وقدرات.

المهام

الوصف الوظيفي لمسؤول تنمية موارد مالية

- ١- تنفيذ الخطة السنوية لإدارة الموارد المالية وتنميتها والاستثمار في حدود الاختصاصات الممنوحة.
- ٢- متابعة الجهات المانحة ورفع المشاريع لهم في أوقات التقديم والتواصل مع مسؤولي المنح في المؤسسات المانحة عبر وسائل التواصل المناسبة وتنفيذ الزيارات وتقديم الهدايا بالتنسيق مع الاتصال المؤسسي.
- ٣- التواصل مع إدارة الاتصال المؤسسي في اعداد التقارير للجهات الداعمة بعد الانتهاء من تنفيذ المشروع.
- ٤- التواصل مع التجار الداعمين لتوفير الدعم المالي او العيني واطالعهم على ما تقدمه الجمعية من مشاريع والتعريف بأهم الأنشطة والبرامج وتزويدهم بالتقارير الدورية وشكرهم ومشاركتهم في المناسبات والأفراح بالتنسيق مع الاتصال المؤسسي.
- ٥- تحصيل إيجارات الأوقاف من المستأجرين.
- ٦- متابعة المنصات الحكومية الداعمة ومنصات الجهات المانحة والتسجيل فيها ومعرفة ضوابط وقوانين الدعم المتوافقة مع برامج ومشاريع الجمعية.
- ٧- البحث الدائم عن داعمين جدد وبناء قاعدة بيانات لذلك بالتنسيق مع الاتصال المؤسسي.
- ٨- المشاركة في ابتكار وتطوير ودراسة المشاريع التنموية والرعاية والفرص الاستثمارية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة وتكييفها بما يتناسب مع طلبات المانحين والداعمين.
- ٩- المشاركة في زيارات التجار والداعمين والمانحين.
- ١٠- أداء أي مهام أو واجبات أخرى يكلف بها في مجال العمل، وتقع ضمن معرفته ومهاراته، وقدراته.