|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسمى الوظيفي :** مدير الشؤون المالية  **رمز الوظيفه : ( 000106100100 )** | | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر :** مساعد المدير العام للشؤون الماليه والاداريه | | |
| **مسمى الوحدة الاداريه :** مديرية الشؤون الماليه | | |
| **الوظائف التي يشرف عليها :** قسم النفقات ، قسم الحسابات ، قسم الايرادات ، قسم التحصيل . | | |
| **الاختصاص العام للوظيفه :** وضع السياسات التي تنظم العمل ووضع خطط وبرامج العمل لتحقيق الاهداف المقرره وتوفير قناة اتصال ما بين المديريه والوحدات الاداريه الاخرى في المؤسسه والاشراف على تنفيذها وضمان سلامة انجاز مهام الحسابات الماليه وأحكام سلامة الانفاق وتحصيل الاموال بحيث يسهل عملية اتخاذ القرارات واستخراج الحسابات بشكل دقيق واعداد التقارير الماليه الصحيحه لترشيد قرارات الاداره . | | |
| **المهام والمسؤوليات** | | |
| 1- | يساعد القياده العليا في بلورة الأهداف ، ورسم الخطه الاستراتيجيه والسياسات العامه ويشارك في القرارات التي تهم الموسسه ككل | |
| 2- | يقوم بالاشراف على تنفيذ برامج الخطه التنفيذيه للمديريه ومتابعة تحديثها . | |
| 3- | يعمل على تقديم الاقتراحات الخاصه بتطوير التنظيم المالي والهيكلي للمؤسسه. | |
| 4- | يقوم بإعداد مشروع الموازنه السنويه للمؤسسه. | |
| 5- | يقوم بالعمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمه. | |
| 6- | يقوم باعداد التقارير الدوريه الخاصه باداء العاملين والتأكد من عملية تعبئة سجلات الاداء الوظيفي والتقارير السنويه وإنجازات الوحده التنظيميه وتقييمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل. | |
| **7-** | يتأكد من تطبيق اجراءات الضبط الداخلي لعمليات القبض والصرف وسلامة تطبيق النظام المالي وتعليمات الصلاحيات المالية | |
| **8-** | يراجع ويحلل النتائج المحاسبية لفحص المراكز المالية دوريا ويعد تقارير مقارنة على فترات زمنية منتظمة | |
| **9-** | يتابع اعداد الحسابات الختامية والتقاريرالمالية المعدة من قبل قسم الحسابات | |
| **10-** | يراقب تنفيذ مجموعة الاجراءات المالية المتعلقة بمعاملات الايرادات وتحصيل الاموال والانفاق والاشراف وتنظيم سجلات الالتزام والتأديات والحوالات والاوامر المالية وفق التبويب المحدد بالقوانين والانظمة المالية المتبعة | |
| **11-** | يشرف على اعداد الموازنه السنويه لاحتياجات المديريه من الموارد البشريه والتجهيزات الفنيه . | |
| **13-** | يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل | |
| **14-** | إية واجبات أخرى يكلف بها في مجال إختصاص الوظيفه | |
| **الاتصالات :**  **1-** المدير العام والمساعدين 2- مدراء المديريات ورؤساء الاقسام  2- الدوائر والمؤسسات ذات العلاقه بطبيعة العمل 3- متلقي الخدمه | | |
| **شروط شغل الوظيفة :** | | |
| **المؤهل العلمي :** | | بكالوريوس كحد ادنى في مجال التخصص الوظيفي /علوم اداريه ، التخطيط الاستراتيجي ... |
| **سنوات الخبره :** | | (12) سنه ومن ضمنها (5) سنوات في العمل الاشرافي |
| **التدريب :**  **1-**التخطيط الاستراتيجي 2- القياده والاشراف 3- ادارة الازمات 4- اتخاذ القرارات وحل المشكلات  5- التفكير الابداعي 6- الاساليب الحديثة في اعداد الموازنات ورقابتها 7-النظم الحديثة للرواتب والاجور والعلاوات | | |
| **المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :**  1- مهاره عاليه في القياده والاشراف والتخطيط الاستراتيجي  2- قدره عاليه على إتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي  3- معرفه تامه في التشريعات والقوانين والانظمه | | |
| **بيئة العمل**  **1–** توفروسائل التبريد والتكييف 2– توفر اجهزه لمتطلبات العمل 3– وجود علاقات عمل ايجابيه | | |
| **توقيع الموظف ............................ اعتماد الرئيس المباشر ........................................** | | |