أولا: البيانات الأساسية عن الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	المحاسب	رقم الوظيفة	15
ملخص الوظيفة	إعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو إدخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها وإعداد الكشوفات المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة.		
ثانيا: العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	المدير المالي		
المسئولون تجاهه	المشتريات		

ثالثا: المهام والصلاحيات

- إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية.
- إعداد الميزان الشهري لحسابات الجمعية وعرضها على المدير المالي.
- المشاركة في تحصيل إيرادات الجمعية وتقديم الإيصالات اللازمة.
- حفظ السجلات المالية وتجهيزها عند الطلب
- متابعة دفع المصروفات المترتبة على الجمعية.
- التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها كل عام
- التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر
- إعداد التسويات المصرفية لكافة الحسابات للجمعية وعمل قيود لازمة لذالك
- التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية
- الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها.
- متابعة المتطلبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها.
- المشاركة في تجهيز ميزانية وموازنة الجمعية وفروعها.
- استلام وحفظ الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل وتصفية العهد النقدية.
- استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها.
- إعداد سندات الدفع والقبض والقيد ومراجعتها والإبلاغ عن أي خطأ او نقص.
- إعداد التقارير المالية الأسبوعية والشهرية.
- عمل كشف اسبوعي بالمتحصلات ومطابقتها مع سندات القبض وسندات الإيداع بالمصرف بعد إيداعها.

• متابعة المصاريف المدفوعة مقدما والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري وإعداد كشوفات بها وكذلك القيود المتعلقة بها. • الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة وتحديثه بشكل سنوي واحتساب مصروف الاستهلاك السنوي • إدخال العمليات المالية المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية او الأنظمة المحاسبية • استلام وحفظ سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكهم. • حفظ جميع سجلات ومستندات الجمعية المحاسبية	
اتصالات وظروف العمل	داخلية مع المدير التنفيذي وكافة الأقسام ولجان الجمعية. خارجية مع الجهات الحكومية والخاصة الداخلية والخارجية وظروف العمل مكتبية وميدانية

رابعا: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة				
العلاقات الوظيفية		الجهات الحكومية ذات العلاقة		المحاسبين القانونين

خامسا: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة				
مؤهلات	1	شهادة جامعية		دورات في التخطيط الاستراتيجي– المحاسبة – تقييم الاداء
خبرات	1	5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة		
مهارات	1	القدرة على التعامل مع الاخرين القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم	2	التعامل مع الحاسب الالي ومهارات التفاوض والمقدرة على الحث وتحفيز الاخرين
	3	مهارات قيادية	4	القدرة على التحليل و اتخاذ القرار

سادسا: معايير اداء الوظيفة				
معايير التقييم	1	انجاز الميزانيات الربع سنوية والسنوية في موعدها المحدد		عدم وجود ملاحظات على المكتب من المحاسب القانوني
	3	حسن التعامل مع الآخرين	4	حسن التعامل مع العملاء الخارجيين
التقارير المطلوبة	1	تقرير انجاز شهري	2	تقرير انجازات القسم

اولا: البيانات الأساسية عن الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	المشتريات والصيانة	رقم الوظيفة	16
ملخص الوظيفة	الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات.		
ثانيا: العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	المحاسب		
ثالثا: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل			

- توفير احتياجات الجمعية من المواد والخدمات من المصادر وتنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر او عن طريق استجلاب العروض وفقا للتعليمات المعمول بها في الجمعية
- إعداد وطباعة قرارات الإحالة او أمر الشراء ومتابعة الموردين المعنيين لضمان الحصول على المواد والخدمات المطلوبة في الوقت المحدد تفاديا للتأخير.
- متابعة عمليات تسليم المواد والخدمات مع لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار المحددة في قرار الإحالة.
- الاشتراك في عضوية لجنة الشراء الفرعية وإعداد ومطابقة قراراتها وقرارات لجنة الشراء الرئيسية ومتابعة تنفيذيها وحفظها م الوثائق الأخرى ذات العلاقة في ملفاتها حسب الأصول
- إعداد التقارير الشهرية ورفعها لرئيس القسم تبين الأعمال الشهرية التي قام بتنفيذها
- تركيب الاضاءات وصيانتها وتنظيفها تفاديا لتوقفها.
- إصلاح الأعطال في المبنى والأثاث حسب قدرته المهنية ونوع الأعطال.
- تنفيذ خطة الصيانة لجميع الآلات والمعدات والمباني في الإدارة العامة والفروع.
- رفع الطلبات إلى الإدارة فيما يتعلق بالأعطال المستقبلية واحتياجات العمل.
- القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها.

الاتصالات وظروف العمل	اتصالات داخلية مع رئيس القسم وكافة الأقسام في الجمعية بإشراف اللجنة المختصة اتصالات خارجية مع الموردين الجهات ذات علاقة - ظروف العمل مكتبية ميدانية

رابعا: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة				
مؤهلات	1	شهادة جامعية. ثانوي. دبلوم		دورات في فن التفاوض
خبرات	1	4.3سنوات خبرة في مجال الوظيفة		
مهارات	1	القدرة على التعامل مع الآخرين	2	التعامل مع الحاسب الآلي
	3	مهارات الحوار والاقناع.		

خامسا: معايير أداء الوظيفة				
معايير التقييم	1	حسن التعامل مع الآخرين	2	سرعة الإنجاز
	3	عدم وجود أعطال.	4	توفر جميع المستلزمات.

اولا: البيانات الأساسية عن الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	المدقق	رقم الوظيفة	17
ملخص الوظيفة	الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات.		
ثانيا: العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	المحاسب		
ثالثا: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل			
	• تدقيق ومراجعة الحسابات للجمعية والتأكد من سلامتها وصحتها وفق الإجراءات المحاسبية. • التأكد من عمل قسم المالية وفق السياسات والإجراءات المالية في الجمعية والجهات الرسمية. • المشاركة في إعداد الميزانية والموازنة السنوية للجمعية وفق الإجراءات المحاسبية الصحيحة. • إعداد جميع الحسابات والمتعلقات المالية للمدقق الخارجي (من الوزارة) وتلبية متطلباته أولا بأول. • العمل على تطوير العمل وتسهيل الإجراءات المالية خصوصا فيما يتعلق بالموظفين. • أي أمور أخرى يتطلبها العمل وتحقق أهداف الوظيفة.		
الاتصالات وظروف العمل	اتصالات داخلية مع رئيس القسم والعاملين فيه - ظروف لعمل مكتبية		
رابعا: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
مؤهلات	1	شهادة جامعية.	دورات في إدارة النقد والعلاقات المصرفية
خبرات	1	4.3سنوات خبرة في مجال الوظيفة	
مهارات	1	القدرة على التعامل مع الآخرين	2 التعامل مع الحاسب الآلي
خامسا: معايير أداء الوظيفة			
معايير التقييم	1	حسن التعامل مع الآخرين	2 سرعة الإنجاز