

الوصف الوظيفي للمشرف المالي

الهدف العام لهذه الوظيفة. يؤدي المشرف المالي دوراً إشرافياً في جميع جوانب الإدارة المالية، ويعمل بشكل متين مع أعضاء من اللجنة المالية للجمعية ومن المهم ملاحظة أنه على الرغم من أن المشرف المالي يضمن الوفاء بهذه المسؤوليات،

المسؤوليات الرئيسية المهام التخصصية

١. يعمل المشرف المالي تحت إشراف والتوجيه المباشر من قبل رئيس أو مسنول الحسابات، وعليه ترفع تقارير حركة الصندوق من إيرادات ومصروفات يومية.
٢. استلام النقدية والشيكات لإيداعها يومياً بحسابات المؤسسة لدى البنوك طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي.
٣. إعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية في بيان يعتمد من رئيس أو مسنول الحسابات مرفقاً به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات وإشعارات توريد الإيرادات إلى البنوك حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر.
٤. حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة.
٥. تسليم الرواتب لمنسوبي الجمعية.
٦. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:

ماجستير أو بكالوريوس في المحاسبة أو في تخصص مشابه
أو بكالوريوس وممارس للعمل المحاسبي

الخبرات:

خبرة سنة في ذات المجال أو دبلوم مع خبرة سنتين

الكفاءات السلوكية

١. العمل بروح الفريق .
٢. التواصل ومهارات الاتصال.
٣. إدارة الموارد بفاعلية.
٤. المساءلة.

المهارات

١. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته.
٢. دورات معتمدة في المحاسبة والتحليل المالي.