

## الوصف الوظيفي - منسق الشؤون الإدارية والمالية

المسمى الوظيفي: منسق الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة: الإدارية
المدير المباشر: المدير الإداري	القسم:
مسؤول على: -	الرمز:
<b>الواجبات العامة</b>	
<p>يجب على كل موظف ضمن الوكالة القبول والالتزام بتطبيق النقاط التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- الالتزام بأداء المهام المحددة ضمن التوظيف الوظيفي وإتمامها بكفاءة وفعالية عالية.</li> <li>2- الالتزام بإعلام المدير المباشر بكافة الملاحظات عن العمل، والإعلام بحال مواجهة أي مشكلة أو الاضطرار للتقصير بسبب ظروف معينة.</li> <li>3- الالتزام بالاطلاع على النظام الداخلي وكافة الوثائق والتعليمات الرسمية الصادرة عن الوكالة وعدم مخالفتها.</li> <li>4- الالتزام بحضور جميع الاجتماعات الأساسية والمساهمة في تحقيق الغاية المثلى منها.</li> <li>5- الحفاظ على سلامة وأمن جميع العهد المسلمة من قبل الوكالة.</li> <li>6- إدارة الموارد (البشرية والمادية والتقنية...) واستخدامها بكفاءة وفعالية بما يتوافق مع الأهداف والأولويات.</li> <li>7- العمل على تطوير الذات بشكل منظم ووفق منهج متفق عليه مع الإدارة المباشرة لرفع كفاءة إنجاز المهمة ورفع سوية العمل.</li> <li>8- المساهمة بشكل استباقي وفعال في التطوير المستمر للوكالة من خلال إنجاز المهام بالشكل الأمثل ومتابعة كل ما هو جديد وتقديم الأفكار الخلاقة والمقترحات والملاحظات.</li> <li>9- احترام جميع الزملاء بمختلف المستويات والأعمار والأقسام وكافة جهات التعاون الخارجية وعكس أفضل صورة للوكالة.</li> <li>10- تشجيع العمل الجماعي وتعزيز روح الفريق ونقل المعرفة وتبادلها والتعاون لتحقيق أفضل النتائج.</li> <li>11- الالتزام بالمهام الإضافية المقدمة من المدير المباشر والغير موجودة في الوصف الوظيفي والتي تحقق مصلحة الشركة وأهداف العمل.</li> </ol>	

## الوصف الوظيفي - منسق الشؤون الإدارية والمالية

### نطاق العمل

يتولى شاغل الوظيفة تنفيذ العمليات المالية اليومية الأساسية، وإدارة البيانات والملفات المتعلقة بالموظفين، ودعم العمليات الإدارية المرتبطة بالموارد البشرية، مع إعداد تقارير دورية للإدارة حول الحالة المالية الأساسية وشؤون الموظفين.

### المهام والمسؤوليات

#### أولاً: المهام المالية (المحاسبية الأساسية)

1. إدارة الصندوق النقدي واستلام وصرف المبالغ وفق الأصول المعتمدة.
2. تسجيل القيود المالية اليومية في النظام المحاسبي.
3. التحقق من صحة العمليات المالية وضمان توثيقها بشكل دقيق.
4. إعداد تقرير حركة الصندوق اليومية والأسبوعية.
5. متابعة المصروفات التشغيلية اليومية وتوثيقها.
6. تجهيز البيانات والتقارير المالية الدورية حول الأداء المالي.
7. تحليل الاتجاهات المالية واستخلاص رؤى تدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية.
8. تقييم أداء الشركة المالي وتقديم توصيات والمساهمة في التحسين.
9. مراقبة التكاليف والإيرادات لضمان تحقيق الأهداف المالية.

#### ثانياً: مهام الموارد البشرية

1. إعداد وتنظيم ملفات الموظفين وتحديث بياناتهم بشكل دوري.
2. متابعة حضور وانصراف الموظفين والإجازات والغيابات وإعداد التقارير الخاصة بها.
3. تنسيق إجراءات التوظيف (إعلان الوظائف - فرز السير الذاتية - ترتيب المقابلات).
4. تنظيم عمليات تقييم الأداء الدورية، وعمليات التدريب والتطوير الناتجة عنها.
5. متابعة شؤون الموظفين اليومية والرد على استفساراتهم الإدارية.
6. إعداد تقارير دورية للإدارة حول حالة الموظفين والحضور والالتزام.
7. العمل على تطوير عمل إدارة الموارد البشرية وأثرها الاستراتيجي على العمل.
8. المساهمة في تحديث السياسات والإجراءات بما ينعكس إيجاباً على الإنتاجية والأداء.

#### ثالثاً: المهام الإدارية المشتركة

1. تنظيم وأرشفة الوثائق المالية والإدارية.
2. إعداد تقارير الضرائب وضمان سداد الالتزامات الضريبية في المواعيد المحددة.
3. متابعة تنفيذ السياسات والإجراءات الإدارية المعتمدة.

## الوصف الوظيفي - منسق الشؤون الإدارية والمالية

4. التنسيق مع الأقسام الأخرى فيما يخص الأمور المالية والإدارية.
5. المساهمة في تحسين الإجراءات التشغيلية وتبسيط العمليات مما ينعكس على الأداء والإنتاجية العامة.
6. تنفيذ أي مهام أخرى ذات صلة يكلف بها المدير المباشر.

### الصلاحيات

- استلام وصرف المبالغ ضمن حدود الصلاحيات المعتمدة.
- تحديث بيانات الموظفين في النظام الإداري.
- إعداد التقارير التشغيلية المالية والإدارية.
- طلب الوثائق اللازمة من الموظفين.

### التواصل

#### الجهات الداخلية:

- المدير الإداري: استلام قوائم المصاريف وطلبات الشراء والصيانة وغيرها.
- الأقسام الأخرى: تسليم المستحقات اللازمة لعمليات الشراء الموافق عليها.

#### الجهات الخارجية:

- الدوائر والجهات المختصة بدفع الضرائب والرسوم وغيرها من المستحقات.

### متطلبات المهمة

#### المؤهلات العلمية:

- دراسة اختصاص المحاسبة / الإدارة أو أي اختصاص أو شهادة ذات صلة.

#### الخبرات والمعارف:

- خبرة في إدارة الحسابات وعمليات الجرد المالي والتدقيق وحساب التكاليف والخسائر والأرباح.
- معرفة جيدة بالقوانين واللوائح المحاسبية والضريبية.
- خبرة في التعامل مع البرامج المحاسبية.
- معرفة بأساسيات شؤون الموظفين.
- القدرة على إدارة البيانات والملفات.
- مهارات تنظيم عالية.