



الوصف الوظيفي

اسم الموظف	رقم الهوية		
الإدارة/الفرع	الأمانة العامة	المسمى الوظيفي	مراجع داخلي
المدير المباشر	الأمين العام	المروءسون	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وأنظمة وإجراءات العمل المتبعة في كافة إدارات "الجمعية"، والتأكد من فاعلية العمل ومراجعة وتدقيق وإثبات صحة العمليات الإدارية والمالية، وإطلاع الأمين العام ومجلس الإدارة على نتائج عمليات التدقيق والمراجعة.			
المهام الرئيسية والمسؤوليات تحت إشراف المدير المباشر			
<ul style="list-style-type: none"> - تفهم استراتيجية "الجمعية"، ومؤشرات الأداء والمستهدفات الرئيسة الموضوعة لتحقيق أهدافها. - تفهم النظام الأساسي لـ "الجمعية"، وكافة الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية، والوقوف على مدلولاتها، ومقتضيات العمل بموادها وببنودها. - القيام بزيارات ميدانية مفاجئة لإدارات "الجمعية" بهدف أخذ عينة من القيود والعمليات اليومية بهدف التأكد من سلامة تطبيقها ومطابقتها مع كافة الأنظمة والسياسات المعمول بها في "الجمعية". - الإشراف على تنفيذ السياسات والإجراءات المالية والإدارية المعتمدة في "الجمعية"، ومتابعة تطبيق المعايير المهنية المتعارف عليها. - الإشراف على أعمال المراجعات المالية كتدقيق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل الحسابات والإبلاغ عن الانحرافات وتقديم التقارير بهذا الخصوص إلى الأمين العام ومجلس الإدارة. - تقديم تقارير التي تحتوي على نتائج التدقيق الداخلي ورفعها للأمين العام ومجلس الإدارة. - كشف التجاوزات والمخالفات الإدارية والمالية، وإعداد تقارير الرقابة الدورية المتضمنة تحليلاً للوضع الإداري والمالي لـ "الجمعية" ومراجعتها مع الأمين العام، ومن ثم رفعها إلى مجلس الإدارة إذا دعت الحاجة إلى ذلك. - العثور على حلول مناسبة لمواجهة الثغرات والأخطاء والفجوات في العمليات الإدارية والمالية. - تطوير أنظمة الرقابة وإدخال وسائل لضبط الأداء في "الجمعية"، ومراجعة وتقييم إجراءات الرقابة الإدارية والمالية فيما يتعلق بصحتها ودقة تنفيذها. - مراجعة كافة العقود والاتفاقيات التي يكون "الجمعية" طرفاً فيها، بهدف التأكد من مطابقتها للأنظمة واللوائح المعمول بها. - المحافظة على سلامة السجلات والمستندات والملفات العادية والالكترونية المعتمد في الجمعية. - الاشتراك في اللجان المشكلة داخل "الجمعية" ذات العلاقة بطبيعة أعمال التدقيق والمراجعة. - الإشراف على التزام موظفي "الجمعية" بحدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعطاة لهم وعدم تجاوزها. - تقديم الاقتراحات ذات الصلة بالمخاطر الإدارية والمالية والتكاليف المترتبة عليها. - الحفاظ على سرية المعلومات الإدارية والمالية الحساسة. - القيام بجميع ما يوكل إليه من مهام إضافية حسب ما تقتضي مصلحة الجمعية. 			
المؤهل العلمي			
التخصص	محاسب/ أو ما يكافئها	الدرجة العلمية	بكالوريوس
الخبرات المطلوبة			
سنتين وأكثر في مجال مهام ومناشط الوظيفة.			
الجدارات الأساسية		الجدارات العامة	

- إجابة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة - الإلمام بمهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية		- التحليل والاستنتاج. - نظم الرقابة المالية والإدارية. - كتابة التقارير. - التوجيه والمتابعة.	
	اسم المدير المباشر		اسم الموظف
	التوقيع		التوقيع
	التاريخ:		التاريخ: