

الرقم :
التاريخ :
المشروعات:

نموذج الوصف الوظيفي أمين صندوق

الهدف العام للوظيفة

يؤدي أمين الصندوق دوراً إشرافياً في جميع جوانب الإدارة المالية، ويعمل بشكل متين مع أعضاء من لجنة الإدارة الشؤون المالية للجمعية ومن المهم ملاحظة أنه على الرغم من أن أمين الصندوق يضمن الوفاء بهذه المسؤوليات،

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية

- ١ يعمل أمين الصندوق تحت إشراف والتوجيه المباشر من قبل رئيس أو مسئول 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 مسئول 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

ماجستير في المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه
أو بكالوريوس في المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مش

الحد الأدنى من
المؤهلات:

أبيه
أو دبلوم في المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه

ماجستير مع خبرة سنة في ذات المجال
أو بكالوريوس مع خبرة ٤ سنوات في ذات المجال
أو دبلوم مع خبرة ١٢ سنة في ذات المجال

الخبرات

الرقم:

التاريخ: ٢٠ / / م

المشروعات:

الكفاءات السلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٤)
١- شهادة محاسب قانوني (CPA)	١- العمل بروح الفريق
٢- شهادة محاسب إداري (CMA)	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٣- شهادة محلل مالي معتمد (CFA)	٣- التركيز على خدمة العملاء
٤- القدرة على العمل تحت الضغط ومواجهة الصعوبات والمشكلات	٤- التركيز على النتائج
٥- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٥- إدارة الموارد بفاعلية
٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية	٦- المساءلة

توثيق الاجراءات

الاعتماد (المدير العام)		
توقيع	التاريخ	٢٠٢٢ / ٦ / ٢٧

الختم والاعتماد

