



الجمعية التعاونية للنقل والخدمات اللوجستية
Transportation and Logistics Safety Association

Saudi Logistics Alliance
التحالف اللوجستي السعودي



بطاقة الوصف الوظيفي للوظائف
الجمعية التعاونية للنقل والخدمات اللوجستية

1	المسمى الوظيفي	أمين الصندوق
2	الهدف العام من الوظيفة	استلام ودفع الأموال والاحتفاظ بسجلات الأموال والصكوك القابلة للتداول والمشاركة في المعاملات المالية المختلفة داخل الجمعية
3	الارتباط الإداري	الإدارة التنفيذية
4	المؤهل الدراسي	بكالوريوس أو دبلوم إدارة الاعمال تخصص (محاسبة) او يعادله من التخصصات المشابهة
5	المهارات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> • وجود خبرة لا تقل عن 3 سنوات في نفس المجال • الثقة في التعامل مع الإدارات • القدرة على إدارة العلاقات داخليا وخارجيا لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الأطراف • مهارات تواصل وتفاوض وتأثير قوي ومرن ومعرفة بقنوات التسويق المختلفة • التعامل الجيد مع برامج الحاسب الالي وخصوصا برامج المحاسبة • التعامل الجيد مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات • الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في المؤسسات والجمعيات

<ul style="list-style-type: none"> • يعمل أمين الصندوق تحت إشراف والتوجيه المباشر من قبل رئيس أو مسؤول الحسابات وعليه ترفع تقارير حركة الصندوق من إيرادات ومصروفات يومية • استلام النقدية والشيكات لأيداعها يوميا بحسابات الجمعية لدى البنوك طبقا لما يقتضي به النظام المحاسبي • اعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية في بيان يعتمد من رئيس أو مسؤول الحسابات مرفقا به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات واشعارات توريد الإيرادات الى البنوك حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر • استلام السلفة المستديمة والصرف منها طبقا للتعليمات • حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منظم وبصورة سليمة • تسليم الرواتب والمكافآت النقدية بحسب النظام المتبع في الجمعية • وحفظ مستندات الصرف • الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة في الجمعية • الالتزام بالميثاق الأخلاقي لمنسوبي الجمعية • حفظ الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب ومنظم • تقديم مقترحات وأفكار تساهم في تطوير العمل والرفع من مستواه بشكل دوري 	<p>المهام والواجبات</p>	<p>6</p>
--	-------------------------	----------



SLA

<ul style="list-style-type: none">• رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاحفاقات الى الإدارة• القيام بأي أعمال يكلف بها من قبل المدير المباشر والتي تتعلق بطبيعة عملة		
<ul style="list-style-type: none">• دورة في المحاسبة والإدارة المالية والتنظيم المالي المتقن• دورة في استخدام البرامج المحاسبية• دورة استخدام برامج office وتقنياتها• دورة التواصل الفعال	الدورات التدريبية	7

1	المسمى الوظيفي	المشرف المالي
2	الهدف العام من الوظيفة	تقديم كافة الخدمات المالية والمحاسبية للجمعية وفقا لأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن
3	الارتباط الإداري	رئيس مجلس الإدارة
4	المؤهل الدراسي	بكالوريوس (إدارة اعمال) أو محاسبة مالية أو ما يعادلها من التخصصات المشابهة
5	المهارات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> • خبرة لا تقل عن 5 سنوات في إدارة الشؤون المالية • الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في الجمعيات • القدرة على استخدام البرامج المحاسبية الآلية • القدرة على إدارة العلاقات داخليا وخارجيا لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الأطراف • التعامل الجيد مع برنامج الحاسب الآلي • مهارات الاتصال الفعال
6	المهام والواجبات	<ul style="list-style-type: none"> • اعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها • القيام بكافة الأعمال المالية والمحاسبية من ارتباطات وصرف المستحقات وتسديد السلف ومسك الدفاتر والسجلات حسب التعليمات والاورامر والأنظمة واللوائح المعمول بها والمحافظة على هذه الدفاتر والسجلات



<ul style="list-style-type: none">• اعداد الحسابات والتقارير المالية اللازمة (كالحساب ربع الشهري والحساب الختامي) التي يطلبها مركز التنمية الاجتماعية• تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية ومتابعة حركة بنود الميزانية والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الميزانية• القيام بعمليات إجراءات التحصيل وإجراءات الصرف للإيفاء بالتزامات الجمعية• تسجيل الاعتمادات في دفاتر الارتباطات كل حسب نوعه ثم القيام بالقيود أولاً بأول للمبالغ التي وافقت الجهات المعنية على الارتباط بها بوصفها صاحبة الاختصاص في إعطاء تأشيرة الارتباط المالي• استلام كافة اشعارات وتحرير النماذج الخاصة بها وتسجيلها بعد عمل التسويات اللازمة لها والرد على الاستفسارات والملاحظات الخاصة بها• اعداد البيانات ورفاق صور تسويات المستحقات العامة واجراء الاتصالات مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها فيما يختص بالحسابات الجارية معها• الرد على استفسارات الجهات ذات العلاقة كمركز التنمية الاجتماعية والمحاسب القانوني والمراجع الخارجي فيما يختص بالمعاملات المالية والمحاسبية• اعداد الملاحظات حول النظم المالية والأساليب المحاسبية المناسبة ومناقشتها مع الجهات المعنية والقيام بتجميع وتسجيل وتبويب وتحليل البيانات والتعليمات المالية		
--	--	--



<ul style="list-style-type: none">• اعداد مشروع ميزانية الجمعية بالتعاون مع الإدارات المختلفة• القيام بإجراءات تنفيذ الميزانية الجمعية وفقا للأنظمة والتعليمات الخاصة بها• الاشراف على أنظمة وتطبيقات الإدارة على الحاسب الالي ومتابعة أذخال وتحديد المعلومات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة• تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها• تحديد احتياجات الجمعية من الموارد المالية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع الجهات الأخرى في الجمعية• اعداد تقارير دورية بالإنجاز الإدارة والاقتراحات لتطويرها ورفعها للمدير التنفيذي• التأكد من عدم استخدام الأموال المخصصة لأغراض معينة الا في الأوجه المحدد لها• أية مهام أخرى يكلف بها في حدود اختصاصه• الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة في الجمعية• حفظ المستندات والملفات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب ومنظم• تقديم مقترحات وأفكار تساهم في تطوير العمل والرفع من مستواه بشكل دوري• رفع تقارير دورية بالإنجازات والمشاكل والاختناقات الى الإدارة		
---	--	--

7	الدورات التدريبية	<p>دورة الإدارة المالية والتنظيم المالي المتقن</p> <ul style="list-style-type: none"> • دورة في استخدام البرامج المحاسبية • دورة استخدام برامج Office وتقنياتها
---	-------------------	---

1	المسمى الوظيفي	المحاسب المالي
2	الهدف العام من الوظيفة	الاشراف والمسئولية الكاملة عن تنفيذ وتحرير الإجراءات المالية والمحاسبة التي تتم بالجمعية
3	الارتباط الإداري	الإدارة التنفيذية
4	المؤهل الدراسي	بكالوريوس إدارة الاعمال تخصص (محاسبة) أو يعادله من التخصصات المشابهة
5	المهارات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> • خبرة لا تقل عن 3 سنوات في المحاسبة • القدرة على استخدام البرامج المحاسبة الآتية • القدرة على إدارة العلاقات داخليا وخارجيا لتحقيق منافع متبادلة بين جميع الأطراف • مهارات تواصل وتفاوض وتأثير قوي ومرن ومعرفة بقنوات التسويق المختلفة • حفظ واستدعاء المستندات والوثائق • التعامل الجيد مع برامج الحاسب الألى وخصوصا برامج المحاسبة • مهارات الاتصال الفعال • الدراية بنظم المحاسبة المالية المتبعة في الجمعيات

<ul style="list-style-type: none"> • اجراء العمليات المحاسبية اللازمة • التأكد من عدم استخدام الأموال المخصصة لأغراض معينة الا في الأوجه المحددة لها • صرف جدول رواتب وأجور العاملين لدى الجمعية وكافة التعويضات والمكافئات الصادرة بموجب قرارات ومسيرات أصولية • منح السلف وفق الأصول القانونية والعمل على استرداد فور زوال السبب الذي منحت لأجلة • مراقبة استخدام الوسائل المالية المخصصة للجمعية وذلك بالتعاون مع بقية الإدارات ذات العلاقة من خلال التقارير المحددة لهذا • الاشراف المباشر على صندوق الجمعية • المشاركة بدراسة تقارير الرقابة المتعلقة بالأمور المالية للجمعية والاجابة عليها وابداء الرأي وإعطاء التوجيهات اللازمة بشأنها بالتعاون مع قسم التدقيق والموازنات والدراسات • رفع الموازنات التقديرية للجمعية • مراقبة استخدام الوسائل المادية والمالية للجمعية والموضوعة تحت تصرفها لخطتها المعتمدة وبما يؤمن القدر اللازمة للقيام بتسديد التزامات الجمعية بالمواعيد المحددة • مراقبة الحركة النقدية للصرف والقبض سواء التي تمت عن طريق الصرف أو صندوق الجمعية 	<p>المهام والواجبات</p>	<p>6</p>
---	-------------------------	----------

<ul style="list-style-type: none"> • متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المتعلقة من قبل المدير العام بما يتعلق بالنواحي المالية • القيام بأي اعامل يكلف بها من قبل المدير المباشر والتي تتعلق بطبيعة عملة • الالتزام بسياسة وأنظمة العمل المتبعة في الجمعية • رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاختافات للإدارة • الالتزام بالميثاق الاخلاق لمنسوبي الجمعية • حفظ المستندات والملفات المتعلقة بالعمل بشكل مرتب ومنظم • تقديم مقترحات وأفكار تساهم في تطوير العمل والرفع من مستواه بشكل دوري 		
<ul style="list-style-type: none"> • دورة الإدارة المالية والتنظيم المالي المتقن • دورة في استخدام البرامج المحاسبية • دورة استخدام برامج office وتقنياتها • دورة التواصل الفعال 	الدورات التدريبية	7