

الرقم :

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المرفقات :

الجمعية التعاونية الاستهلاكية بمحافظة عنيزة

Consumer Cooperative Society in Onaizah



بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية

تم اعتمادها في اجتماع مجلس الإدارة رقم ٢١/١١٩ في ٢٨/١٢/٢٠٢١ م الموافق ٢٤/٥/١٤٤٣ هـ



نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	رئيس قسم التقارير المالية والحساب الختامي
رمز الوظيفة	
الفئة الوظيفية	نظام تقييم وتوصيف الوظائف: الإدارة الإشرافية
الدرجة الوظيفية	الحد الأعلى: الأولى
الرئيس المباشر	مدير إدارة العمليات المالية
الإدارة	إدارة العمليات المالية
المسار الوظيفي	قيادي
العائلة الوظيفية	المالية والمحاسبة
العائلة الوظيفية الفرعية	المالية والمحاسبة

الهدف العام للوظيفة

دراسة وتحليل التقارير المالية والأداء المالي وفق المدي الزمني المحدد وإعداد الحساب الختامي للاتحاد ومشروع اعتماده وإعداد مشروع قانون الحساب الختامي للجهات الاتحادية المستقلة وتنظيم القواعد الحسابية الاتحادية وإصدار التعليمات اللازمة بشأنها ومراقبة تنفيذها ووضع الضوابط والإجراءات الخاصة بالأوراق والمستندات والسجلات المالية ووضع خطط وآليات العمل الخاصة بهيكل الحسابات الموحد، والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الإشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين إدارياً لشاغل الوظيفة	مباشر	غير مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	مباشر	غير مباشر		
الصلاحيات المالية	وفق دليل الاجراءات المالية ووفق الصلاحيات المخولة في قسم الحسابات			

المسؤوليات الرئيسية

المهام العامة	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء الرئيسية
١ اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للقسم والاسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الادارة.	- نسبة انجاز مبادرات الخطة الاستراتيجية - نسبة الانشطة الفعلية المنفذة مقارنة بالأنشطة المخططة
٢ وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات وتحسين الانتاجية.	- نسبة انجاز العمليات بكفاءة عالية - عدد وجودة تقارير الأداء
٣ تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين والخارجيين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير.	قائمة تصنيف الشركاء
٤ وضع برامج تعزز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فرق العمل لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.	- نسبة كفاءة العاملين - نسبة الرضا الوظيفي
٥ المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء واعداد تقارير نسب الانجاز بالقسم ورفعها لمدير الادارة.	دقة وجودة التقارير
٦ المشاركة في إعداد موازنة الإدارة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجهة.	إعداد الموازنة في موعدها
٧ تقديم الدعم اللازم لمدير الادارة وتنفيذ أية مهام أخرى يكلف بها.	عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليفات



المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١	- الاشراف على تنفيذ الانشطة المتعلقة بإدارة هيكل الحسابات الموحد - عدد معاملات النفاذ إلى أنظمة الدفع وعمليات حساب الخزينة الموحد - عدد مرات التحديث على هيكل الحسابات - نسبة التدخل الهدوي والأخطاء المحتملة ذات الصلة في النظام
٢	- الاشراف على تنفيذ الانشطة المتعلقة بتدقيق ومراجعة الحسابات الختامية والمذكرات الايضاحية لها - عدد المراجعات و أعمال التدقيق علي الحسابات الختامية
٣	- التنسيق مع ديوان المحاسبة لمراقبة مشروعات الحسابات الختامية، ودراسة الملاحظات الواردة، وتبليغها للإدارات والرد عليها. - مدى الالتزام بالمدلة المقررة للرد
٤	- الاشراف وإعداد مشروعات قوانين الحسابات الختامية الوحدات التنظيمية وفق الاجراءات، والصلاحيات المعتمدة، ورفعها إلى الجهات المختصة - عدد مشروعات قوانين الحسابات الختامية المعتمدة
٥	- المتابعة والتأكد من عدم وجود أية تجاوزات في الصرف وتبليغها للجهات المعنية وتنفيذ المعالجة المحاسبية للأخطاء - عدد التقارير
٦	- الإشراف على إعداد التقارير المالية الدورية لتنفيذ الميزانية العامة الاتحادية ورفعها لجهات الاختصاص - عدد التقارير المالية الدورية

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في المالية أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في المالية أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دكتوراه في المالية أو ما يعادلها في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس خبرة ٦ سنوات في ذات المجال أو ماجستير خبرة ٣ سنوات في ذات المجال أو دكتوراه بدون خبرة

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الحكومة الاتحادية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٥)
١- مهارات الإشراف	١- قيادة التغيير
٢- الإلمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	٢- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
٣- اعداد التقارير والوثائق والمستندات	٣- التفكير الاستراتيجي
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٤- العمل بروح الفريق
٥- مهارات التحليل واعداد التقارير	٥- التواصل ومهارات الاتصال
٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية	٦- التركيز على خدمة العملاء

توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (وكيل الوزارة / الوكيل المساعد) أو من في حكمهم	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	