

بطاقة التوصيف وظيفي
Job Description Card

_____	رمز الوظيفة Position code	مدير الحسابات المالية	المسمى الوظيفي Position Title
-------	------------------------------	-----------------------	----------------------------------

المسمى الوظيفي للمسؤول المباشر Job Title of Direct Manager	الإدارة Administration	القسم Department

معدّل ساعات العمل "أسبوعياً" ".Reg Hours Worked "wk		طبيعة الوظيفة Employment Status
45		دوام كامل



يفضل وضع الهيكل التنظيمي هنا

Section I: Job Purpose	القسم الأول: الهدف العام من الوظيفة
بصفتك مديراً للحسابات المالية فإنك ستكون مسؤولاً عن إدارة جميع العمليات المحاسبية والمالية والمصرفية التي تجري في الشركة والإشراف عليها بشكل دائم، وتقييم كافة المهام والأنشطة المحاسبية، بما يضمن تحسين أداء الشركة ونجاحها.	

Section II: Job Dimensions			القسم الثاني: أبعاد الوظيفة
عدد الموظفين Number of Employees 0	عدد الأقسام Number of Departments 0	بشكل مباشر Directly 0	عدد الموظفين التابعين إدارياً لشاغل الوظيفة 0
عدد الموظفين Number of Employees 0			Number of administrative staffs of the incumbent

Section III: Key Responsibilities		القسم الثالث: المسؤوليات الرئيسية
1	إدارة العمليات والمهام اليومية التي تجري داخل قسم المحاسبة في الشركة والإشراف عليها.	
2	تحديد الوضع المالي من خلال تطوير وتنفيذ أنظمة لجمع المعلومات المالية وتحليلها والتحقق منها.	
3	المحافظة على الضوابط المحاسبية من خلال إنشاء دليل للحسابات وتحديد السياسات والإجراءات المحاسبية.	
4	تحقيق أهداف المحاسبة المتعلقة بالموارد البشرية من خلال تعيين الموظفين واختيارهم وتوجيههم وتدريبهم وتعيينهم وتدريبهم، وإدارة فريق العمل في قسم المحاسبة.	
5	تحقيق الأهداف التشغيلية المحاسبية من خلال: المساهمة بالمعلومات المحاسبية والتوصيات في الخطط والمراجعات الاستراتيجية، إعداد واستكمال خطط العمل، تنفيذ معايير الإنتاج والجودة وخدمة العملاء، حل المشاكل، استكمال عمليات التدقيق، تحديد الاتجاهات، تحديد تحسينات النظام، وتنفيذ التغيير.	
6	تحقيق الأهداف المالية المحاسبية من خلال: التنبؤ بالمتطلبات، إعداد الميزانية السنوية، جدولة النفقات، تحليل الفروق، وبدء الإجراءات التصحيحية.	
7	التأكد من الوضع المالي للشركة من خلال: مراقبة الإيرادات والمصروفات، تنسيق وجمع وتوحيد وتقييم البيانات المالية، وإعداد التقارير الخاصة بذلك.	
8	توجيه الإدارات الأخرى والتنسيق معها من خلال: تفسير السياسة المحاسبية، وتطبيق الملاحظات والتوصيات على القضايا التشغيلية.	
9	المحافظة على الأمن المالي من خلال وضع الضوابط الداخلية.	
10	تجنب التحديات القانونية من خلال: فهم التشريعات الحالية والمقترحة، وتنفيذ اللوائح المحاسبية بدقة.	
11	المحافظة على سرية البيانات والمعلومات المالية الخاصة بالشركة.	
12	الإشراف على إعداد تقارير خاصة بقوائم الدخل وتحليل المديونية والسيولة النقدية والتنبؤات المالية وكشوفات المراتب والميزانيات السنوية.	
13	تنظيم وإعداد عمليات الجرد السنوية	
14	تحديد الموارد والنفقات المالية المستقبلية المتوقعة	
15	إدارة العمليات والمهام اليومية التي تجري داخل قسم المحاسبة في الشركة والإشراف عليها.	

Section IV: Periodic Responsibilities القسم الرابع: المسؤوليات الدورية

Repeated Responsibilities		المسؤوليات المكثرة	الرقم
بشكل دوري		الإشراف على كافة العمليات المحاسبية الخاصة بالشركة	1
بشكل دوري		إعداد التقارير المالية	2
بشكل دوري		التواصل والتنسيق مع الإدارات الأخرى وفريق العمل	3
مرة أسبوعياً		المساهمة في تعيين الموظفين الجدد وتدريبهم	4
مرة سنوياً		الجرد السنوي	5

Section V: Key Interactions القسم الخامس: جهات التواصل الرئيسية

نمط التواصل Frequency of contact	غرض التواصل Purpose of contact	جهات التواصل الداخلية Key internal contacts	الرقم
مباشر - هاتفي	التنسيق من أجل جودة العمل	محلل الأسواق المالية	1
مباشر - هاتفي	التنسيق من أجل جودة العمل	مسؤول المبيعات	2
مباشر - هاتفي - إيميل	أخذ التوجيه ورفع التقارير	المدير التنفيذي	3

نمط التواصل Frequency of contact	غرض التواصل Purpose of contact	جهات التواصل الخارجية Key External contacts	الرقم
مباشر - هاتفي			1

Section VI: Administrative and supervisory duties القسم السادس: الواجبات الإدارية والإشرافية

الإشراف على عمليات الجرد السنوي	3	إدارة كافة العمليات المالية	1
تدريب الموظفين الجدد	4	الإشراف على فريق عمل قسم المحاسبة	2

Section VII: Skills and Experience Required		القسم السابع: المهارات والخبرة اللازمة	
درجة البكالوريوس في الاقتصاد أو المحاسبة أو أي مجال ذي صلة	الحد الأدنى من المؤهل العلمي اللازم للوظيفة Minimum educational qualifications required for the job		
من لديه خبرة في المجال ميزة إضافية. تعتبر شهادة المحاسب القانوني CPA ميزة إضافية.	الحد الأدنى من سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة Minimum years of experience required for the job		
إتقان اللغة العربية الإلمام باللغة الانكليزية أو التركية ميزة إضافية	اللغات المطلوبة للوظيفة Languages required for the job		
خبرة جيدة في استخدام برامج الحاسوب خبرة جيدة في المحاسبة مهارات إعداد التقارير المالية الدقة والإخلاص والأمانة التنظيم والقدرة على إدارة المهام المتعددة مهارات إدارة الوقت مهارات قيادية مهارات التواصل الفعال مهارات حل المشاكل مهارات إدارة فرق العمل القدرة على العمل تحت الضغط	المهارات المطلوبة للوظيفة Skills required for the job		
مكتبي أو عن بعد	طبيعة العمل الوظيفي The nature of the job		

Section VIII: Tools required for the job		القسم الثامن: الأدوات المطلوبة للوظيفة	
		1. موبايل	
		2. كمبيوتر	

Documenting the job description card		توثيق بطاقة التوصيف الوظيفي	
Date & التاريخ	Signature & التوقيع	Name & الاسم	
..... / / م.	المسؤول المباشر The Direct Manager
..... / / م.	مدير الموارد البشرية HR Management
..... / / م.	المدير العام General Director

الختم والاعتماد
Seal and Approval

توقيع الموظف Employee's Signature