

الوصف الوظيفي

مدير إدارة التخطيط المالي والتقارير



الوصف العام للوظيفة

العائلة الوظيفية	:	المالية
البدارة	:	التخطيط المالي
القسم	:	-
المرتبة الوظيفية	:	المدرء: فئة ب
نوع الوظيفة	:	<input checked="" type="checkbox"/> دوام كامل <input type="checkbox"/> دوام جزئي <input type="checkbox"/> عمل عن بعد
المسؤول المباشر	:	مدير الإدارة التنفيذية للمالية
المرووسين	:	- محلل تكاليف - أخصائي الميزانية



مكان العمل	:	المركز الرئيسي للشركة	:	بيئة عمل مكتبية
طبيعة العمل	:	بيئة عمل مكتبية		

التقييم الوظيفي

مدير الإدارة	:	-	:	فريق العمل	:	20%
الرئيس المباشر	:	80%	:	العملاء	:	-

يتم تقييم شاغل هذه الوظيفة كل سنة ، ويتم تقييمه على النحو التالي.

ملخص الوظيفة (الهدف من الوظيفة)

الإشراف على إعداد الخطط المالية للشركة، وتوفير البيانات المالية والمحاسبية اللازمة للمشاركة في وضع الخطة الاستراتيجية، ومتابعة عمليات الإيرادات والمصروفات، وجرد النصول الثابتة وإعداد القوائم المالية، وفقاً للنظم المالية المتعارف عليها.

الواجبات والمسئوليات الأساسية للوظيفة

1	المشاركة في إعداد التخطيط المالي للشركة من خلال متابعة التنسيق مع الإدارات المختلفة لمراجعة إعداد الخطط التشغيلية والموازنة التقديرية الخاصة بالقطاعات والإدارات التنفيذية وتحليلها ورفع التوصيات للمدير المباشر.
2	مراجعة إعداد التنبؤات المالية من خلال مراجعة وتحليل المؤشرات المالية للقطاعات والإدارات التنفيذية التي قد تؤثر على أنشطة وأعمال الشركة والشركات الفرعية، ومراجعة إعداد التقارير بما في ذلك التوصيات وتقديمها إلى المدير المباشر.
3	مراجعة إعداد الموازنات التقديرية من خلال مراجعة بيانات الموازنة العامة وتحليلها ومقارنتها مع الفعلي وضمن اعتمادها من جميع الإدارات والتأكد من تفعيلها في النظام والتأكد من اعتمادها من جميع القطاعات والشركات الفرعية.
4	متابعة إعداد الميزانية السنوية من خلال مراجعة وتحليل المصروفات الموضوعات للمشاريع والمبادرات المستقبلية وإعداد المقترحات والرفع للرئيس المباشر.
5	مراجعة إعداد الميزانية والقوائم المالية من خلال التأكد من ادخال العمليات المالية اليومية في النظام من مصروفات وتحصيلات ومراجعة واعتماد إعداد بيان بالحسابات المالية والرفع للرئيس المباشر.
6	متابعة تنفيذ الموازنة التقديرية المعتمدة من خلال التأكد من عدم تجاوز بنود الصرف أو حدوث عجز أو تحويل البنود، ومتابعة التقارير في النظام، واستخراج مؤشرات الأداء المالي ومطابقة الفعلي بالمستهدف، وتحليل معدلات الإيرادات والمصروفات وتحديد الانحرافات وإعداد التقارير والرفع للرئيس المباشر.
7	مراجعة إعداد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والسنوية بما في ذلك بيانات الدخل والميزانية العمومية وبيانات تدفق النقدية من خلال مراجعة البيانات المالية وإجراء التحليلات المالية والإحصائية، وإنشاء النماذج المالية والتأكد من الفروق بين المصاريف والإيرادات وتقديم التوصيات بالقرارات التصحيحية والرفع للرئيس المباشر.
8	إعداد تقارير التحليل المالي من خلال مراجعة البيانات المالية من النظام وتحليلها بشكل دوري وإعداد التوصيات والإجراءات التصحيحية والرفع للرئيس المباشر.
9	تخطيط هوامش أرباح مشاريع وعمليات للشركة من خلال جمع البيانات مثل الأداء المالي، ومعلومات السوق وإجراء التحليلات المالية والإحصائية لاستخراج المؤشرات المالية لمعرفة الاتجاهات الاقتصادية وإعداد التوصيات والرفع للرئيس المباشر.
10	تحليل تحديد الوضع المالي للشركة من خلال مراجعة المعلومات والبيانات المالية ونتائج المؤشرات وتحليل النتائج الفعلية مع الخطط والتنبؤات وإعداد التقارير والرفع للرئيس المباشر.
11	المشاركة في عمليات التمويل من خلال إعداد وتجهيز متطلبات التمويل مع البنوك والتنسيق مع الإدارات المعنية للحصول على أفضل العروض والرفع بالتوصيات للرئيس المباشر.
12	إعداد دراسات الجدوى من خلال جمع وتحليل المعلومات المطلوبة وتقديم المقترحات والتوصيات بخصوص الاستثمارات الجديدة والرفع للإدارة العليا.
13	متابعة وتحديث الملزمة المالية للشركة من خلال تحليل التدفقات النقدية والتأكد من مدى توفر الموارد المالية والتأكد من استلام التدفقات النقدية في موعدها لمواجهة الالتزامات لأعمال الشركة.
14	تطوير السياسات والإجراءات المالية من خلال مراجعة نتائج تطبيق السياسات والإجراءات المالية وتحديد مواطن التطوير وإعداد المقترحات والتوصيات والرفع للإدارة العليا ومن ثم تحديث السياسات والإجراءات وفق التوجيهات.
15	الإشراف على تطوير وتدريب فريق عمل الإدارة المالية من خلال مراجعة تقييم الأداء وتطوير خطط التطوير الذاتية للموظفين والتأكد من تطبيق الخطة وفق الجدول الزمني.

مهام إضافية مساندة

1	
2	

النسخة رقم	تاريخ آخر تعديل	الإعداد	الاعتماد	الصفحة
1	2023-5-15م	شركة تميزي للاستشارات		1-8

معايير التقييم

رقم	المعيار	طريقة التقييم	المؤشر*
1	التخطيط المالي للشركة	• دقة إعداد ومتابعة تنفيذ الخطط المالية للشركة المتضمنة للاهداف ومعايير قياس الأداء.	• % تنفيذ الخطة المالية
2	التنبؤات المالية	• دقة تحديد المؤشرات المالية التي قد تؤثر على أنشطة وأعمال الشركة • جودة إعداد التقارير بما في ذلك التوصيات للتنبؤات المالية	• % كفاءة التنبؤات المالية
3	الموازنات التقديرية	• دقة إعداد ومتابعة تنفيذ الموازنات التقديرية والتأكد من تفعيلها في النظام.	• % تنفيذ الموازنة التقديرية
4	الميزانية السنوية	• تقييم مدى دقة مراجعة وتحليل المصروفات الموضوعه للمشاريع والمبادرات المستقبلية والمقترحات والتوصيات المرفوعة.	• % تنفيذ الميزانية
5	الميزانية والقوائم المالية	• دقة تنفيذ الموازنة التقديرية المعتمدة وفق بنود الصرف • دقة مؤشرات الأداء المالي ومطابقة الفعلي بالمستهدف	• % الدقة في إعداد القوائم المالية
6	تنفيذ الموازنة التقديرية	• دقة صرف بنود الموازنة وفق ما هو مخطط ، • دقة تحليل معدلات الإيرادات والمصروفات وتحديد ومعالجة الانحرافات .	• % معدل التطابق الفعلي مع المستهدف .
7	التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والسنوية	• مدى صحة التقارير المالية وتضمينها للنماذج المالية والايضاحات المرفقة معها وموافقتها مع المعايير المحاسبية.	• % الموافقة مع المعايير المحاسبية
8	تقارير التحليل المالي	• دقة وصحة تقارير التحليل المالية ومدى توافقتها مع الخطط الموضوعه وملانمة الإجراءات التصحيحية لتفادي الانحرافات.	• عدد تقارير التحليل المالي التي تم إعدادها
9	تخطيط هوامش أرباح مشاريع وعمليات الشركة	• جودة تخطيط هوامش أرباح مشاريع وعمليات الشركة بناء لاداء المالي • دقة التحليلات المالية والإحصائية لاستخراج المؤشرات المالية .	• % تطابق الأرباح المتوقعة مع الفعلية
10	تحديد الوضع المالي للشركة	• دقة تحديد الوضع المالي للشركة بناء على المعلومات والبيانات المالية واستخراج المؤشرات ومقارنة وتحليل النتائج الفعلية مع الخطط والتنبؤات.	• % تطابق الوضع المالي للشركة المتوقع مع الفعلي
11	عمليات التمويل	• مدى توفير القروض التمويلية المطلوبة من البنوك بأفضل العروض والتي تضمن استيفاء تمويل المشاريع التطويرية	• % تنفيذ طلبات التمويل للقروض المطلوبة.
12	دراسات الجدوى	• مدى دقة وملانمة دراسات الجدوى المطلوبة وملانمة المقترحات والتوصيات بخصوص الاستثمارات الجديدة.	• % تنفيذ دراسات الجدوى التي تم اعتمادها
13	الملئة المالية	• دقة تحليل التدفقات النقدية ومدى توفر الموارد المالية لمواجهة الالتزامات لعمال الشركة.	• % التدفقات النقدية مقابل المصروفات النقدية
14	تطوير السياسات والإجراءات المالية	• دقة نتائج تطبيق الإجراءات المالية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة والتأكد من تحديثها وفق حاجة العمل.	• % تطوير السياسات والإجراءات المالية
15	تطوير وتدريب فريق عمل البهرة المالية	• تقييم مدى ملانمة إعداد خطط التطوير الذاتية للموظفين والتأكد من تطبيق خطة تدريب فريق العمل وفق الجدول الزمني.	• % تنفيذ خطط التطوير الذاتية التي تم إعدادها لفريق العمل

* المؤشر عبارة عن معايير قياس أداء تتغير حسب معطيات الوظيفة وبيئة العمل وتراجع وتعديل بشكل دوري

المؤهلات العلمية ، والخبرات

- ماجستير في إدارة الأعمال أو CPA مع خبرة لا تقل عن 5 سنوات في الحسابات والبداية المالية
- أو درجة البكالوريوس (مالية أو محاسبة) + خبرة 10 سنوات في مجال الحسابات وإعداد الميزانيات والمالية
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات في تخطيط وإدارة الأنشطة والمهام المالية
- الخبرة في إعداد الموازنات التقديرية

التدريب والمهارات والقدرات والمعارف المطلوبة للوظيفة

• القدرة والمهارة على قيادة وتحفيز وتوجيه فريق العمل بالمالية	• مهارات استخدام برامج اكسل، والبرامج المحاسبية والتحليل المالي
• القدرة على إعداد الدراسات المالية ودراسات الجدوى	• مهارات تحليل الانحرافات عند الموازنة
• إجادة اللغة العربية والإنجليزية تحدثاً وكتابة	• مهارات التحليل والوعي بتكاليف التنفيذ.
•	• مهارات إعداد التقارير المالية

جدارات الوظيفة	الجدارات الأساسية	القيم
إجراء التحليل المالي الاستراتيجي	التخطيط والتنظيم	التفاني في تقديم الخدمة
تجهيز وتحليل معلومات المحاسبة الإدارية	التحليل المعلومات واتخاذ القرارات	الالتزام
إجراء تحليل التخطيط المالي والبحوث	إدارة التغيير	التشاركية
موازنة التدفقات النقدية	إدارة الخدمات المتميزة	الابتقان
إجراء التحليل الإحصائي للعمليات	إدارة وتطوير فريق العمل	البداع والابتكار
الإدارة المالية للانصوح	الاتصال الفعال والبقناع	التطوير المستمر

قنوات التواصل

خارجية	داخلية
• المدقق الخارجي	• مدير الإدارة التنفيذية للمالية
• هيئة الزكاة والدخل	• مدراء - رؤساء الأقسام
• الوزارات الحكومية الحكومية ذات العلاقة	•

لقد قرأت قوانين وشروط الوظيفة وأنا موافق على التقيد بها:

<input type="text"/>	: المدير المباشر	<input type="text"/>	: أسم الموظف
<input type="text"/>	: التوقيع	<input type="text"/>	: التوقيع
<input type="text"/>	: التاريخ	<input type="text"/>	: التاريخ