



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

اللجنة الادارية والمالية

اعضاء اللجنة :			
م	الاسم	المهمة	ملاحظات
١	خلف بن حسن آل وحيد	المدير	رئيس اللجنة
٢	سفر بن هضييبن النטיפات	المسؤول المالي	
٣	عبد الله بن محمد بن راضي	سكرتير	
٤	راضي بن عمر بن محمد	محاسب	

المهام والمسؤوليات :

١	وضع الخطط القصيرة والمتوسطة وطويلة الأجل الخاصة بالشؤون الإدارية بناء على الخطة الإستراتيجية للمكتب.
٢	إعداد الميزانية الخاصة بإدارة الشؤون الإدارية ومتابعة تطبيقها بعد الاعتماد.
٣	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين والتأكد من فهم ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من الجهات الرسمية وتأثيرها على المكتب.
٤	الإشراف على أعمال الخدمات العامة والاستقبال والسنترال والمراسل والسائقين من خلال المسؤولين عنها.
٥	تقديم خدمة السكرتارية والاتصالات والأرشفة لكافة الإدارات من خلال قسم السكرتارية والاتصالات.
٦	الإشراف على العاملين التابعين لإدارته وتدريبهم ومتابعة أداءهم.
٧	متابعة تأمين المشتريات اللازمة طبقاً للخطة المعتمدة.
٨	المساعدة في إعداد الخطط الإستراتيجية والميزانيات الخاصة بالمكتب (والتنبؤات) المالية.
٩	المشاركة في وضع السياسات والإجراءات المحاسبية.
١٠	مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو الجرد الداخلي والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
١١	إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات في حدود الصلاحيات المخولة له.
١٢	إسداء النصح والمشورة للإدارة حول الشؤون المالية والاستثمارية.
١٣	ضبط وحصص وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.
١٤	تدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة المكتب.
١٥	تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
١٦	توجيه ومراقبة العاملين التابعين لإدارته وتقييم أدائهم واقتراح السياسات المناسبة لتحفيزهم وتطوير قدراتهم.
١٧	إعداد التقارير التي تلخص موقف المكتب المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
١٨	إعداد التقارير الدورية عن سير العمل.
١٩	الإطلاع وإسداء النصح على جميع تعاقدات الإيراد أو الصرف الخاصة بالمكتب.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المهام والمسؤوليات :

٢٠	إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم.
٢١	إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات وبالتنسيق مع الإدارة المالية.
٢٢	متابعة دوام الموظفين (الحضور والانصراف).
٢٣	مساعدة الإدارة للوصول إلى المؤهلين للتعيين بالمكتب وإنهاء إجراءات التعيين بعد اعتمادهم.
٢٤	توظيف وتدبير العمالة اللازمة للمكتب طبقاً للخطة المعتمدة.
٢٥	تنفيذ الترقيات ونظام العلاوات والإجازات والمكافآت والعقوبات.
٢٦	المحافظة على سجلات المصروفات وسندات الرسوم المسددة من العهدة وتسديد ذلك إلى الصندوق.
٢٧	التنسيق لتأمين برامج التدريب للموظفين حسب الخطة المعتمدة لذلك.
٢٨	استلام تقارير الأداء المعتمدة من مدراء الإدارات والمحافظة على سريتها وحفظها.
٢٩	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

