

السيرة الذاتية للمشرف المالي

الاسم: حمدان بن عبدالله بن حمدان الحمدان	
الجنسية: سعودي	تاريخ الميلاد: ١٠/٧/١٩٧٥ م
مكان الإقامة: محافظة الأفلاج - حي الخالدية	جوال: ٥٥٦٠٣٦٩٦٥
البريد الإلكتروني: hmdan2016@gmail.com	جهة العمل الرسمي: إدارة التعليم بالمحافظة
المؤهل العلمي: ثانوي - شرعي	سنوات الخبرة في المجال: أكثر من ١٢ سنة

العمل التطوعي: المشرف المالي للجمعية الخيرية لمكافحة التدخين بمحافظة الأفلاج (بهاء)

الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
مجلس الادارة	مشرف مالي	المالية

هدف العمل التطوعي:

المشاركة في صياغة الأهداف التي وضعتها الجمعية ووضع الخطط المالية والمسئولية عن إعداد التقارير المالية وأموال الصرف في الجمعية، وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الادارة المعتمدة في ذلك ورفع التقارير الدورية للمجلس.

الخبرات :

- عضو مجلس إدارة ومشرف مالي في الجمعية الخيرية لمكافحة التدخين منذ العام ٢٠١٦ م وحتى الآن.
- مدير تنفيذي للمبرة الخيرية في جمعية الأفلاج الخيرية منذ العام ٢٠١٤ م إلى ٢٠١٥ م.

القدرات والمهارات المهنية:

- العمل بفعالية مع مجلس الادارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل.
- الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات المالية.
- المساهمة في تنمية الموارد المالية ووضع الخطط لها.
- إعداد التقارير المالية الربعية والختامية أيضا.
- المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها ومتابعة أوامر الصرف عبر الشيكات النافذة.
- إعداد التقارير المالية لتحليل نتائج أنشطة الجمعية من الناحية المالية ومقارنتها مع الخطط والموازنات التقديرية، وتزويد الإدارة العليا والمجلس بالاقتراحات والتوصيات اللازمة.
- القيام بكافة الشؤون المالية والخدمات بما في ذلك الحسابات والإيرادات والمصروفات وتوجيه العمل بها والتنسيق بينها، والتأكد من سلامة وفاعلية الأداء فيها وتحقيق الانسجام والتكامل بينها والنظر في جميع المسائل المتعلقة.
- العمل على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية والعمل على تعميمها وشرحها وتفسيرها لجميع الموظفين بقسم المحاسبة بما يؤدي إلى تعميم الشفافية في الممارسات المالية في الجمعية.

- المشاركة في أعمال اللجان والاجتماعات المتعلقة بمجالات عمل الإدارة المالية على سبيل المثال الاجتماعات الدورية والتنسيقية وكذلك لجان المشتريات وتنمية الموارد بما يسهل عملها ويحقق الغرض التي من أجلها شكلت.
- الاشتراك في وضع الميزانية التشغيلية التقديرية، والتنسيق لإحكام المراقبة على النفقات الأساسية والمصروفات الأخرى، ودراسة الانحرافات السالبة والموجبة الناتجة من مقارنة المنصرف الفعلي بالمقدر، ورفع التقارير الدورية عن تلك الانحرافات لصاحب الصلاحية .
- إصدار تعليمات إقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي وتشكيل اللجان اللازمة واعداد المصادقات على الأرصدة المدينة والدائنة وحسابات البنوك الجارية وحسابات الاستثمار والرفع بتلك التعليمات إلى صاحب الصلاحية لاعتمادها.
- الإشراف على جميع العاملين والوحدات المالية بالجمعية المتعلقة، ومعالجة ما يرد من مشكلات بهذا الخصوص.

القدرات والمهارات الشخصية:

- فن الإدارة وإدارة ملف الموارد البشرية باقتدار.
- مهارة التعامل مع الأرقام والعمليات الحسابية.
- مهارة اكتشاف الأخطاء والانحرافات.
- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- مهارة تعزيز بيئة إبداعية محفزة للعمل.
- القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط لها.
- إلمام جيد بالقوانين والنظم المالية المعمول بها في القطاع الثالث.
- مهارة التعامل مع الآخرين وتحمل ضغط العمل.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.