



تعلن المبادرة الفلسطينية لتعميق الحوار العالمي والديمقراطية "مفتاح" عن حاجتها لشغل وظيفة "محاسب/ة" حسب التالي:

المؤهلات المطلوبة:

- 1- بكالوريوس في المحاسبة.
- 2- خبرة عملية لا تقل عن 6 سنوات في مجال المحاسبة في منظمة أهلية أو مؤسسة شبيهة.
- 3- إجادة استخدام الكمبيوتر بما في ذلك برامج المحاسبة (ويفضل برنامج Audit Fund) ومهارات متقدمة في برنامج ال Excel .
- 4- القدرة على إعداد الموازنات والتقارير المالية للجهات المانحة والالتزام بالمواعيد المحددة.
- 5- القدرة على العمل ضمن فريق وتحمل ضغط العمل.
- 6- إتقان اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة.

الوصف الوظيفي:

- مراجعة المعاملات المالية والتأكد من استيفاء جميع الإجراءات المالية والقانونية المتبعة ومعززات الصرف الواجب إرفاقها بالمعاملة، وتحضيرها للصرف.
- الالتزام بالصرف وفقاً للسياسات المالية للمؤسسة وأية سياسات أخرى من الجهات المانحة.
- تسجيل المعاملات المالية على برنامج Audit Fund وربطها بمراكز التكلفة المناسبة والتأكد من بقاء البيانات محدثة أولاً بأول.
- مراجعة معاملات الرواتب بما يشمل الخصم المستحق لضريبة الدخل، والسلف ومخالصات انتهاء خدمات الموظفين.
- إعداد التسويات البنكية بشكل شهري.
- إعداد تسويات الذمم (الموردين وسلف الموظفين الخاصة بالعمل).
- متابعة تسويات ضريبة دخل وأية ضرائب أخرى للمؤسسة بناء على القوانين الفلسطينية واللوائح المعمول بها من الدوائر الضريبية ذات العلاقة، وإجراء المخالصة الدورية مع وزارة المالية.
- متابعة التحويلات المالية من المانحين وعكسها على السجلات المحاسبية.
- متابعة التقارير المالية المقدمة من المؤسسات الشريكة والتأكد من معززات الصرف والالتزام بالسياسات المالية، وتقديم التوصيات حولها.
- التعاون مع الزملاء في البرامج المختلفة لدى المؤسسة والمؤسسات الشريكة في تطوير آليات العمل المرتبطة بالتقارير المالية والمساهمة في بناء قدراتهم حسب الحاجة.
- المشاركة في تقييم العطاءات والعروض الواردة ضمن عضوية لجنة المشتريات.
- متابعة الصرف ضمن موازنات المشاريع بشكل دوري مع فريق العمل في البرامج وتقديم التوصيات بشأنها للمسؤول المباشر.
- إعداد سجل الأصول الثابتة واحتساب مصروف الاستهلاك للأصول وفق الأسس المتعارف عليها مع مراعاة السياسات المالية الداخلية للمؤسسة.
- المساعدة في إعداد التقارير المالية الدورية للجهات الداعمة وإرفاق معززات الصرف حسب الأصول وبما يفي بمتطلبات كل جهة.
- إغلاق الحسابات الختامية السنوية، وتجهيز البيانات المالية بالشكل المناسب للتدقيق بما يشمل إعداد قيود التسوية اللازمة وفتح الحسابات وإغلاقها في بداية ونهاية السنة المالية.

تقدم الطلبات من خلال إرسال السيرة الذاتية مرفقة برسالة من مقدم/ة الطلب توضح الرغبة في شغل هذه الوظيفة متضمنة أسباب التقدم للوظيفة، على البريد الإلكتروني jobvacancy@miftah.org مع ذكر "وظيفة محاسب/ة" في خانة العنوان.

آخر موعد لاستلام الطلبات مساء يوم الاثنين الموافق 2024/11/11.

ملاحظة: لن ينظر بأي طلب يأتي بعد الموعد المحدد. وستقوم المؤسسة، بعد مراجعة الطلبات، بالاتصال فقط بمن وقع عليهم/ن الاختيار للمقابلة.