

إعلان عن وظيفة

العنوان الوظيفي: محاسب.

العدد المطلوب: (1 موظف /ة).

مدة العقد: (10 اشهر)

الجهة المشرفة: منظمة المعهد الوطني لحقوق الإنسان -NIHR.

مكان العمل: كركوك، قضائي دافوق والحويجة.

الشخص المسؤول: مدير المشروع.

الراتب: 650000 دينار عراقي شهريا

المقدمة:-

تعلن منظمة المعهد الوطني لحقوق الإنسان -NIHR عن حاجتها للموظف عدد (1) بالأوصاف المدرجة أدناه للعمل ضمن مشروع (المراهقون و الشباب يبنذون التطرف في قضائي دافوق و الحويجة) لمدة 10 اشهر، فعلى من يرغب بالعمل ممن تتوفر فيه الشروط المطلوبة الواردة في قسم (الواجبات المطلوبة) التقديم حسب التعليمات الواردة في الإعلان.

المواصفات العامة المطلوبة في الوظيفة: -

1 موظف مالي (100٪) - حاصل على درجة البكالوريوس من ذوي الخبرة في الإدارة المالية والمحاسبة واستخدام أنظمة المحاسبة الرقمية وإعداد الجداول المحاسبية. حاصل على شهادات مشاركة في دورات تطويرية في المحاسبة المالية. سيكون تحت الإشراف المباشر لمدير المشروع، وسيكون مسؤولاً عن التعامل مع جميع الأعمال المالية والمشتريات ودفع الرواتب والمقاولين وفحص وتنظيم جميع القسائم والإيصالات. تأكد من أن جميع النفقات هي نفسها التي تمت الموافقة عليها في ورقة ميزانية المشروع. سيتم تغطية التكلفة من ميزانية المشروع 100٪..

معلومات إضافية: -

أن القصد من المعلومات الواردة بالإعلان لأجل أن تكون دليلاً عن الوظيفة المعلن عنها، ولا ينبغي أن ينظر إليها على أنها مواصفات جامدة لأنها قد تتغير من وقت لآخر وفقاً للتطورات الاستراتيجية في المكتب بعد إجراء المناقشة مع حامل هذا الوصف الوظيفي (اتناء المقابلة في المكتب) ، يعكس المتطلبات الحالية للأخر (واجبات ومسؤوليات) قد يتم تطوير وتعديل الوصف الوظيفي ويكون خاضعاً للتعديل بالتشاور مع الشخص المتقدم للوظيفة، ويتم تحديد ذلك في العقد المبرم بين الطرفين بعد الموافقة على العمل.

الواجبات المترتبة على (وظيفة منسق ومحشد مجتمعي) المتقدم/ة للتعين: -

1. التعامل مع كافة الاعمال المالية.
2. إدارة عمليات الشراء ودفع الرواتب.
3. تنظيم وتدقيق جميع الوصولات والقسائم.
4. تنظيم عقود العمل مع الموظفين والعاملين ضمن المشروع.
5. التأكد على انه جميع المصاريف تكون نفسها التي أكد عليها في ميزانية المشروع.
6. ضمان تنفيذ الواجبات الموكلة اليه داخل المشروع بصورة صحيحة وفي وقتها المحدد.

7. تهيئة الحسابات المالية الاسبوعية والشهرية وفي المواعيد المحددة قوائم لها.
8. كتابة التقارير المالية بكافة أنواعها.
9. تهيئة قوائم الرواتب الشهرية والاجور اليومية.
10. تدقيق الفواتير الخاصة بالشراء ومطابقتها بالمواد التي يتم شرائها من حيث الكمية والنوعية والسعر.
11. المحافظة على الخزانة الخاصة بالمشروع وما تحتويها من اموال وسجلات وأوراق مالية.
12. متابعة الإيرادات والمصروفات اليومية والشهرية وادخالها في السجلات الحسابية.
13. تنظيم عقود مع الموردين والمجهزين المحتملين بعد دراسة السوق وبما تتلائم مع المتطلبات المالية للمشروع.
14. مهام أخرى ذات العلاقة.

المواصفات المطلوبة للمتقدمين: -

1. حاصل/ة على شهادة البكالوريوس و خيرة عملية في مجال المحاسبة المالية على أن يتم تقديم أثبات لذلك.
2. لديه/ها كفاءة في استخدام الحاسوب (Microsoft – Excel – Word).
3. لديه/ها استعداد للعمل التطوعي.
4. لديه/ها الاستعداد بالدوام بنسبة (100%) وعند الحاجة في حالات الطوارئ.

كيفية التقديم ومعلومات عامة: -

1. إذا كنت/ي مستوفية للشروط المذكورة أعلاه الرجاء طلب التقديم للوظيفة يكون عبر الرابط الإلكتروني التالي: [رابط التقديم](#)
2. إرسال السيرة الذاتية CV ضمن الرابط.
3. آخر موعد لاستقبال طلبات التقديم للوظيفة هي الساعة (4) من مساء يوم (الثلاثاء) المصادف 1/31/2023.
4. سيتم الاتصال فقط بالمتقدمين/ات الذين يستوفون المعايير المحددة لإجراء المقابلة خلال (48) ساعة بعد أنتهاء فترة التقديم ، وتعتذر المنظمة عن الرد للجميع.