**إعلان عن الوظيفة**

العنوان الوظيفي: محاسب المشروع.

العدد المطلوب: (1 محاسب) في محافظة كركوك.

مدة العقد: (6 أشهر).

الجهة المشرفة: منظمة المعهد الوطني لحقوق الإنسان.

مكان العمل: محافظة كركوك.

الشخص المسؤول: مدير المشروع.

الراتب: 250,000 دينار عراقي

**مقدمة: -**

تعلن منظمة المعهد الوطني لحقوق الأنسان-NIHR عن حاجتها للموظفين المدرجة أعدادهم وأوصافهم أدناه للعمل ضمن مشروع (التصالح مع الماضي من أجل مستقبل مزدهر) لمدة 6 اشهر غير قابلة للتجديد فعلى من يرغب بالعمل ممن تتوفر فيهم الشروط المطلوبة الواردة في قسم (الواجبات المطلوبة) التقديم حسب التعليمات الواردة في هذا الأعلان .

**المواصفات العامة المطلوبة في الوظيفة: -**

مثال: المرونة - المبادرة - التعاطف والعمل لأجل تحقيق الأهداف - العمل ضمن الفريق الواحد - الاستعداد للعمل في الحالات الطارئة والشاقة - الرغبة التامة والاستعداد للعمل – العمل التطوعي – احترام ثقافات الآخرين – الشفافية والحيادية في العمل – عدم الحاق الضرر للأخرين – حفظ الأسرار الخاصة أثناء العمل للمنظمة والفئات المستهدفة.

**معلومات إضافية: -**

أن القصد من المعلومات الواردة بالإعلان لأجل أن تكون دليلاً عن الوظيفة المعلن عنها، ولا ينبغي أن ينظر اليها على أنها مواصفات جامدة لأنها قد تتغير من وقت لأخر وفقاً للتطورات الاستراتيجية في المكتب بعد أجراء المناقشة مع حامل هذا الوصف الوظيفي يعكس المتطلبات الحالية للآخر (واجبات ومسؤوليات) قد يتم تطوير وتغيير الوصف الوظيفي ويكون خاضعاً للتعديل بالتشاور مع حامل الوظيفة، وتم تحديد ذلك في العقد المبرم بين الطرفين.

**الواجبات المترتبة على (وظيفة محاسب) المتقدم/ة للتعيين: -**

1. تنظيـم الأمــور المالية للمشروع والقضايا اللوجستية.
2. ضمان التدفق المالي لنشاطات المشروع.
3. تنظيـــم وأعداد وكذلك طبــع جميــع التقـاريــر المالية.
4. تهيئة الأمور المالية المتعلقة بالمشروع للكادر التنفيذي للمشروع.
5. جمع البيانات المالية المطلوبة لكل تقرير(الداخلي والتدقيق الخارجي).
6. تدقيق جميع الوصولات المتعلقة بالمشروع.
7. الأتصال والتواصل مع الكادر التنفيذي للمشروع بخصوص الأمور المالية.
8. التنسيق الفعال مع اللجان الخاصة بالأمور المالية والمشتريات.
9. تقديم البيانات المالية المتعلقة بالمشروع للكادر التنفيذي ومدير المشروع وكذلك الجهة المانحة.
10. تهيئة الصكوك الخاصة بموظفي وعاملي المشروع لأستلام مستحقاتهم.
11. التواصل والتنسيق مع المكتب الرئيسي للمنظمة.
12. مهام أخرى ذات العلاقة.

**المواصفات المطلوبة للمتقدم/ه: -**

1. حاصل/ة على شهادة البكالوريوس بالمحاسبة أو خبرة عملية في مجالات مماثلة على أن لاتقل عن (3) سنوات وأن 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 (25%) وعند الحاجة في الحالات الطوارئ.
5. لديه/ها خبرة في مجال العمل.

**كيفية التقديم ومعلومات عامة: -**

1. أذا كنت/ي مستوفية للشروط المذكورة أعلاه الرجاء طلب التقديم للوظيفة يكون عبر أيميل المنظمة الاتي: [nihr.iraq@gmail.com](mailto:nihr.diyala@gmail.com)
2. ترسل مع طلب التقدم السيرة الذاتية CV مع ذكر عبارة (محاسب المشروع) كعنوان للرسالة.
3. ارسال التعبير عن الاهتمام مالا يقل عن 3 الى 5 أسطر تعبر عن مدى اهتمام المتقدمة بالوظيفة.
4. يكتب عنوان الإيميل (محاسب المشروع).
5. أخر موعد لاستقبال طلبات التقديم للوظيفة هي الساعة (4) من مساء يوم (الخميس) المصادف 28/12/2023
6. سيتم الاتصال فقط بالمتقدمين الذين يستوفين المعايير المحددة لإجراء المقابلة وتعتذر المنظمة عن الرد للجميع.

**ملاحظة: -** للاستفسار والاستعلام يرجى الاتصال بالرقم (07701302820) من الساعة 9:30 صباحاً ولغاية 2:00 بعد الظهر.