

مرجع المهام (الوصف الوظيفي)

اسم المنظمة	سوريون من أجل الحقيقة والعدالة - STJ
المسمى الوظيفي	مسؤول/ة شؤون إدارية ومالية
التبعية الإدارية	المدير المالي
الموقع	دول الاتحاد الأوروبي و/أو بلد التنفيذ (الشرق الأوسط)

1. الأهداف:

يتولى المسؤول/ة الإداري والمالي إدارة العمليات المالية اليومية، وإعداد الميزانية، والمحاسبة، وتقديم الدعم الإداري لمكتب سوريون. كما يتوجب عليه/ا ضمان تسجيل جميع الأنشطة المالية بدقة، وتوثيقها بشكل صحيح، وضمان امتثالها للسياسات الداخلية ومتطلبات الجهات المانحة على حد سواء.

2. نطاق العمل:

يتولى مسؤول الشؤون المالية والإدارية إدارة العمليات المالية، بما في ذلك الرواتب والتدفق النقدي وإعداد التقارير، مع ضمان الامتثال للوائح الجهات المانحة. كما سيدعم شركاء المشروع والجهات المستفيدة من المنح الفرعية في الالتزام بالسياسات المالية، إضافة إلى تقديم المساعدة في عمليات التدقيق والتوثيق المالي.

يشمل نطاق عمل المسؤول الإداري والمالي المهام التالية:

أ. المهام اللوجستية:

- جمع عروض الأسعار عند الحاجة، وإدارة عمليات الشراء/توفير الخدمات بشكل كامل.
- إدارة العلاقات مع مقدمي الخدمات: تنظيم ومتابعة العلاقات اللوجستية والإدارية مع مقدمي الخدمات والمتعاقدين.
- تنسيق الإجراءات والترتيبات اللوجستية للسفر (حجوزات النقل والإقامة وغيرها من الترتيبات اللوجستية).
- صياغة السياسات والإجراءات وإعداد النماذج اللوجستية المطلوبة.

ب. المهام المالية: المهام المتعلقة بالقسم المالي والموارد البشرية:

- مراجعة جداول عمل الموظفين وإدارة الرواتب.

ت. إدارة النقد:

- إدارة السجلات النقدية والبنكية والتدفقات المالية.
- معالجة المدفوعات ومتابعتها.
- إعداد وجمع التوقيعات لغرض إثبات الدفع.
- إدارة السلف والدفعات النقدية، بما في ذلك تقديم الوثائق المطلوبة والمراجعة المالية وتسوية الدفعات المقدمة.
- تحديث أدوات التتبع مثل أداة تتبع المدفوعات (الالتزامات المالية) وأداة تتبع الدفعات المجدولة.
- تحديث كشف الحساب البنكي والتأكد من توثيق جميع المعاملات.
- التنسيق مع شركات تحويل الأموال بشأن عمليات الدفع وإعداد المستندات المطلوبة.
- التنسيق مع البنوك لإتمام عمليات الدفع وإعداد المستندات اللازمة.

ث. المتابعة ومراجعة الوثائق والأرشفة:

- المتابعة مع موظفي/ات سوريون عن كذب وعقد اجتماعات يومية عند الحاجة.
- حضور اجتماعات أسبوعية مع موظفي كل مشروع ومناقشة المستجدات.
- تقديم مراجعة مالية للفواتير والمشتريات/الخدمات الأخرى، والسفر، والوثائق المتعلقة بالموارد البشرية.
- جمع الإيصالات والفواتير وأرشفتها وإرسالها إلى المحاسب القانوني والجهات المعنية.
- الحفاظ على نظام حفظ فعال لضمان الشفافية والامتثال للسجلات المالية.

ج. إدارة ومتابعة الشؤون المالية للشركاء:

- مراجعة التقارير المالية للمستفيدين من المنح الفرعية وضمان امتثالها للوائح الجهات المانحة.
- إدارة الميزانية بكفاءة بالتنسيق مع الإدارة المالية.
- تقديم التوجيه والإرشاد للشركاء فيما يتعلق بالشؤون المالية.
- تقديم تدريبات للفريق المالي والإداري التابع للجهات المستفيدة من المنح الفرعية، لضمان فهمهم والتزامهم بالمتطلبات الإدارية الموحدة، ومبادئ التكلفة، ومتطلبات التدقيق بموجب اللوائح C.F.R.2-200 وغيرها من متطلبات الجهات المانحة.
- متابعة وتنسيق مدفوعات الشركاء، بما في ذلك الوثائق ذات الصلة مثل وثيقة إنجاز المهمة، وإثبات سعر الصرف، وطلب التحويل، وغيرها.
- حضور اجتماعات أسبوعية مع الشركاء، والحفاظ على تواصل فعال ومتابعة دقيقة مع شركاء المشروع لضمان الالتزام بالمعايير المعتمدة من قبل المنظمة في إعداد التقارير والوثائق.

ج. تحديث نظام المحاسبة:

- استخدام نظام المحاسبة Asso Connect والقيام بجميع المهام ذات الصلة.

خ. السياسات والإجراءات المالية:

- صياغة السياسات والإجراءات والنماذج المالية المطلوبة.
- ترجمة السياسات والإجراءات والنماذج المالية.

د. التقارير المالية والامتثال لمتطلبات الجهات المانحة:

- إعداد التقارير والتحليل المالي: صياغة التقارير المالية للمانحين، بما في ذلك تحليل الأداء المالي.
- ضمان الامتثال لمتطلبات الجهات المانحة والمساهمة في إجراءات الرقابة المالية الفعالة.

ذ. دعم عملية إعداد التدقيق والمراجعة المالية:

- إعداد الملفات الداعمة للتدقيق، وتسهيل عمليات التدقيق الخارجية وفق الحاجة.
- تدقيق ومراجعة السجلات المالية للمستفيدين من المنح الفرعية في حالات الاشتباه بوجود احتيال أو وقوع مخالفات، وإبلاغ المدير المالي ومدير البرامج بالإجراءات المتخذة في حالات الاحتيال أو عدم الامتثال.

ر. مهام أخرى:

- المساعدة في أي مهام مالية أو إدارية أخرى يطلبها رؤساء العمل.

3. المخرجات المتوقعة:

يقع على عاتق مسؤول/ة الشؤون المالية والإدارية إدارة المهام المالية والإدارية، وضمان الامتثال بالمعايير والمتطلبات، والحفاظ على أنظمة شفافة ومنظمة لضمان سير عمليات المشروع بشكل فعال. تشمل المخرجات المتوقعة من مسؤول الشؤون المالية والإدارية ما يلي:

- إعداد عقود واتفاقيات منظمة بإحكام تتوافق مع المتطلبات القانونية للمنظمة فيما يخص المشروع المشترك مع المنظمات الشريكة.
- جمع وأرشفة إيصالات وفواتير المشروع بكفاءة، مع حفظ السجلات المالية بشفافية، مما يعزز المساءلة.
- إعداد تقارير مالية دقيقة تضمن التزام الجهات المانحة بإرشادات إعداد التقارير، وتُظهر الشفافية المالية.
- الإدارة الفعالة للعلاقات المالية والإدارية مع مقدمي الخدمات والمتعاقدين، مما يعزز سلاسة سير عمل المشروع.
- اتباع نظام تصنيف ملفات فعال وشفاف، ومتوافق مع السجلات المالية، مما يضمن حفظاً فعالاً للسجلات.
- إعداد وحفظ الملفات الداعمة للتدقيق بشكل جيد لتسهيل عمليات التدقيق المالي الخارجية عند الحاجة، وضمان السلامة المالية للمشروع

- تطوير جميع الإجراءات والسياسات اللازمة، وتعزيز كفاءة المشروع والامتثال للوائح والمبادئ التوجيهية ذات الصلة.
- إدارة السجل النقدي وكشوف الرواتب والتدفق النقدي للمشروع بشكل جيد، إضافة إلى تحديثها وتنظيمها، لضمان الإدارة المالية السليمة.
- ضمان أن كافة الوثائق والتقارير الصادرة عن المشروع، بما في ذلك تقارير الشركاء ووثائقهم، تخضع للمعايير والإجراءات المعتمدة من قبل المنظمة، وتلبي متطلبات الجهات المانحة.

4. التدابير المؤسسية:

4.1. دور مسؤول الشؤون المالية والإدارية:

- تقديم خبراته التقنية لتحقيق النتائج المتوقعة.
- إعداد تقارير بالنتائج والمخرجات المذكورة آنفاً بموجب هذه المهمة وتقديمها إلى الشخص المكلف (المدير المالي).

دور نقطة التواصل (المنسق)/الفريق في "سوريون"

- الوصول إلى حساب البريد الإلكتروني وقاعدة البيانات والمجلدات الخاصة بالمنظمة.
- الوصول إلى الشبكة وفقاً لما تم تحديده سابقاً.
- التوجيه والدعم لوضع الاستراتيجية.
- التوجيه والدعم لتطوير البرامج.

5. المؤهلات المطلوبة للمتعاقد/ة:

المؤهلات	أن ت/يكون حاصلًا/ة على درجة بكالوريوس في المحاسبة أو المالية أو إدارة الأعمال أو مجال ذي صلة. يعدّ الحصول على درجة الماجستير ميزة إضافية.
الخبرة المهنية	<ul style="list-style-type: none"> ● خبرة لا تقل عن سنتين في مجال المالية والإدارة، ويفضل أن تكون في قطاعات المنظمات غير الحكومية أو حقوق الإنسان أو التنمية الدولية. ● خبرة مثبتة في إدارة العمليات المالية، بما في ذلك التدفق النقدي وكشوف الرواتب وإعداد التقارير المالية.

● سجل مثبت في إدارة الوثائق المالية وضمان الامتثال لمتطلبات الجهات المانحة وسياسات المنظمات.	
إتقان اللغتين العربية والإنجليزية بطلاقة	اللغة
● التمتع بالأهلية القانونية للعمل في بلد الإقامة. ● عدم التورط أو الانخراط أو التحريض على أي أنشطة عنيفة أو أعمال عسكرية خلال الصراع السوري.	الجوانب القانونية
● معرفة شاملة وعميقة بالسياق السوري والجهات الفاعلة فيه وتطورات الصراع السوري.	المعرفة السياقية
● الإلمام بالسياسات المالية، وإجراءات التدقيق المالي، ولوائح الجهات المانحة، والإدارة المالية للشركاء، وأفضل الممارسات لحفظ السجلات المالية وإعداد التقارير. ● امتلاك مهارات تنظيمية ممتازة، والاهتمام بالتفاصيل بدقة، والقدرة على إدارة مهام متعددة في آنٍ واحد. ● إتقان استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس والبرامج ذات الصلة.	كفاءات أخرى

6. التبعية الإدارية (التسلسل الإداري):

سيعمل مسؤول/ة الشؤون المالية والإدارية تحت الإشراف المباشر للمدير/ة المالي والإداري، الذي سوف يشرف بدوره على أنشطته، ويصادق على المخرجات، ويدير جميع المسؤوليات التعاقدية بما يضمن تحقيق النتائج المتوقعة.

7. معايير تقييم مستوى الامتثال الفني للمتعاقدين:

الدرجة المتاحة	معايير التقييم التقني
	المؤهلات
30%	درجة بكالوريوس في المحاسبة، أو المالية، أو إدارة الأعمال، أو مجال ذي صلة. تعتبر درجة الماجستير ميزة إضافية.
	الخبرة
30%	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال المالية والإدارة، ويفضل أن تكون في قطاعات المنظمات غير الحكومية أو حقوق الإنسان أو التنمية الدولية.

20%	خبرة مثبتة في إدارة العمليات المالية، بما في ذلك التدفق النقدي وكشوف الرواتب وإعداد التقارير المالية.
10%	سجل مثبت في إدارة الوثائق المالية وضمن الامتثال لمتطلبات الجهات المانحة وسياسات المنظمات.
10%	معرفة شاملة وعميقة بالسياق السوري والجهات الفاعلة فيه وتطورات الصراع السوري.
100%	إجمالي الدرجات المتاحة

8. طريقة التقديم على الوظيفة:

- يرجى إرسال طلب التقديم إلى careers@stj-sy.org بحلول 31 آذار/مارس 2025، مرفقاً بـ:
 - ✓ سيرة ذاتية محدثة.
 - ✓ رسالة دافع - خطاب تعريفي (Cover letter).
 - ✓ مرجعين حديثين من جهات تمّ العمل معها خلال السنوات الماضية..