



تعلن جمعية الهلال الأحمر عن حاجتها لتعيين **مدقق مالي** في مقرها العام في البيرة - شارع القدس وعلى أن تنطبق على المتقدم المعايير المذكورة أدناه، علماً أن الموعد الأخير لاستقبال الطلبات هو نهاية دوام يوم **الخميس 2024/9/19**. تستقبل الطلبات فقط من خلال البريد الإلكتروني المدرج في هذا الإعلان. يمكن الإطلاع على تفاصيل الوظيفة من خلال موقع الجمعية الإلكتروني

[Careers \(palestinercs.org\) - جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني](http://careers.palestinercs.org)

الوظيفة: مدقق مالي

عن الجمعية:

جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني، هي جمعية وطنية ذات شخصية إعتبارية مستقلة، معترف بها رسمياً، وهي أحد مكونات الحركة الدولية للصليب الأحمر والهلال الأحمر، تمارس نشاطها في الأرض الفلسطينية المحتلة وفي مناطق تجمعات الشعب الفلسطيني. تعمل الجمعية في مجال العمل الانساني والإغاثة والخدمات الصحية والاجتماعية.

المسؤوليات الرئيسية:

- التأكد من صحة وسلامة تطبيق الإجراءات والسياسات المالية وتعليمات الضبط الداخلي التي تحكم إجراءات العمل.
- الفحص والتأكد من سلامة وصحة الإجراءات المحاسبية للمعاملات والمستندات المالية والوثائق المعززة لها والمتعلقة بالمصاريف.
- التأكد من أن القوائم المالية قد تم تبويبها حسب الأصول وأن البيانات الواردة بها صحيحة، والاطلاع على الموقف المالي للجمعية.
- التأكد من أن أوجه استخدام الموارد قد تمت وفق الأهداف والخطط المالية المرسومة وأن الإنحرافات قد تم إبرازها وتبويبها أو تصويبها والتأكد من حسن استخدامها.
- الفحص والتحقق من مطابقة بيانات سجلات الموجودات على الواقع من خلال الجرد المفاجئ للجوانب المتعلقة بها.



- التأكد من تنفيذ جميع الخطط والبرامج المالية المقررة ورفع التقارير الدورية إلى مدير الدائرة حولها.
- إعداد تقرير نصف سنوي عن منجزات الدائرة في الجمعية.
- إعداد تقرير نصف سنوي عن مستودع الجمعية.
- أية مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.

المؤهلات والخبرة المطلوبة:

- شهادة البكالوريوس في المحاسبة.
 - خبرة عملية في المجال لا تقل عن سنتين.
 - معرفة واسعة بالإجراءات والسياسات المالية سارية المفعول.
 - مقدرة جيدة على التحليل والتركيز والبحث.
 - مقدرة جيدة على التصدي لمشاكل العمل وسرعة التصرف.
 - مهارة ومقدرة عالية في فن التفاوض والاتصال والتعامل مع الآخرين.
 - مقدرة عالية على التخطيط والتنظيم.
 - إجادة اللغة العربية والإنجليزية وإجادة استخدام برامج الحاسوب.
- واجبات مشتركة**
1. الإلتزام بمدونة السلوك.
 2. الإلتزام بمبادئ الحركة الدولية.
 3. العمل على تنفيذ أهداف الجمعية وإيصال رسالتها الإنسانية.
 4. الإلتزام بتنفيذ تعليمات وتوصيات المسؤول المباشر والإدارة العليا للجمعية.

على من تنطبق عليهم الشروط المطلوبة للوظيفة إرسال السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني (jobs@palestineres.org) مع ضرورة اضافة اسم الوظيفة في العنوان.