



تعلن جمعية الهلال الأحمر عن حاجتها لتعيين مدير الإدارة المالية - وظيفة مركزية 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 الأحد 28-12-2025. تستقبل الطلبات فقط من خلال البريد الإلكتروني المدرج في هذا الإعلان. يمكن الاطلاع على تفاصيل الوظيفة من خلال موقع الجمعية الإلكتروني

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

الوظيفة: مدير الإدارة المالية-وظيفة مركزية

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 والإجتماعية.

المهام والمسؤوليات:

- المساهمة في تطوير وتنفيذ الاستراتيجية العامة للجمعية وتطوير إستراتيجية وخطة الإدارة المالية في الإدارة العامة والساحات.
- التأكد من تطبيق المبادئ والمعايير المحاسبية الدولية IFRS وتسجيل ومتابعة جميع الحركات والقيود المالية بما يشمل الحسابات العامة والحسابات المدينة والدائنة والأصول الثابتة وحسابات النقدية والبنوك ومراقبة المخزون وإعداد الموازنات التقديرية.
- إتخاذ كافة الإجراءات وأدوات الرقابة لحماية أموال الجمعية وسجلاتها من الخطأ وسوء الإستخدام.
- إعداد التقارير المالية للجمعية وتقرير انحرافات الموازنات التقديرية والتعاون مع المدقق الخارجي وتسهيل مهمته.



- التنسيق مع مدراء الإدارات الأخرى لتسهيل إعداد وإكمال الموازنات السنوية والتقارير والقوائم المالية الجمعية للجمعية.
- الإشراف على مراجعة و تطوير السياسات والإجراءات المالية.
- إعداد ورفع تقارير دورية للمدير العام عن مختلف أعمال الإدارة.
- تقديم توجيهات عامة حول الجوانب المختلفة والنشاطات الخاصة بالإدارة المالية وتنمية الموارد لضمان القيام بالمهام بطريقة مهنية وفي الأوقات المحددة.
- إدارة نشاطات جميع الدوائر والأقسام التابعة لها وتشجيع الاستفادة الكاملة من هذه النشاطات من قبل جميع إدارات الجمعية.
- إدارة وتوجيه جميع العمليات المحاسبية ذات العلاقة بالأستاذ العام، وصيانة دليل الحسابات.
- الإشراف والتوجيه على إعداد وإصدار التقارير والقوائم المالية الدورية للجمعية.
- إدارة أنظمة المراقبة الداخلية في ما يخص الشؤون المالية وذلك لضمان دقة السجلات المحاسبية والمستندات، وتوفير إجراءات العمل المناسبة.
- إدارة وضبط ومراقبة النقد والصندوق والتأكد من توفر النقد اللازم والكافي لاحتياجات الجمعية ومراجعة التسويات البنكية واعتمادها والإشراف على حسابات البنوك.
- مراقبة الوضع النقدي والمديونية والسيولة للجمعية.
- إدارة وتوجيه العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة، وجردها، ورسملتها، ومراجعة عملية احتساب إهلاكاتها بشكل شهري.
- الإشراف على تطوير دليل إعداد الموازنات التقديرية، وضبط عملية إعداد الموازنة التشغيلية، وموازنة المصاريف الرأسمالية، وموازنة التدفق النقدي واعتمادها.
- الإشراف على إعداد التنبؤات النقدية للجمعية ومراقبتها.
- العمل كنقطة اتصال رئيسية مع الساحات، والتأكد من تقديم التعاون والدعم لهم عند قيامها بتنفيذ مسؤولياتها بما في ذلك - وبشكل أساسي - المصادقة على التقارير والقوائم المالية للجمعية.
- التشاور مع المدير العام فيما يتعلق بالأهداف المالية والتشغيلية.
- تقديم المشورة اللازمة بما يتعلق بالتأثيرات المالية لقرارات الإدارة، وتوضيح الرأي المالي في عمليات الإمتلاك أو التخلص من الأصول.
- تطوير ملخصات وعروض توضيحية لعرض أداء الجمعية المالي على الإدارة العليا والمدير العام.



- تحديد احتياجات المرؤوسين المباشرين من تدريب وتطوير واتخاذ الإجراءات اللازمة لرفع كفاءة موظفي الإدارة.

- تقديم التوجيه والقيادة لجميع الموظفين من أجل التأكد من فعالية وكفاءة مجرى العمل.
- إجراء تقييم الأداء السنوي للمرؤوسين المباشرين ومراجعة أداء الموظفين والتأكد من تحقيقهم لأهداف الإدارة، واتخاذ الإجراءات التأديبية عند الحاجة، واقتراح التعديلات والترقيات بناءً على أداء الموظف.
- التأكد من الأداء الفعال للموظفين من خلال اختيار وتطوير وتحفيز الموظفين ذوي الكفاءة.
- أية مهام أخرى يكلف بها في مجال إختصاص الوظيفة صادرة عن المدير العام.

المؤهلات والخبرة المطلوبة:

- أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في المحاسبة والإدارة المالية أو تخصص ذو علاقة.
- خبرة لا تقل عن 8 سنوات في الإدارة المالية والمراقبة المالية والتدقيق والحسابات العامة أو عمل مماثل ولديه خبرة في إدارة فريق العمل.
- دراية شاملة في التخطيط والتدقيق والمحاسبة المالية.
- المعرفة في أنظمة تكنولوجيا المعلومات المعتمدة والمقاييس الإدارية ومتطلبات العمل التجاري والمالي.
- يفضل أن يكون من حملة أي من الشهادات التالية CPA/ ACCA/ CMA.
- يفضل أن يكون ذو معرفة بالمعايير الدولية للتقارير المالية IFRS وخاصة بالمعايير ذات العلاقة.
- إجادة اللغة العربية (قراءة وكتابة ومحادثة) بشكل ممتاز.
- إجادة اللغة الانجليزية (قراءة وكتابة ومحادثة) بشكل جيد جداً.

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.