



مركز الفن الشعبي  
Popular Art Centre

## اعلان عن وظيفة شاغرة

### محاسب/ة

يعلن مركز الفن الشعبي عن حاجته لتوظيف محاسب/ة - بوظيفة جزئية - ابتداءً من شهر حزيران 2021 في مدينة البيرة، على أن تتوفر لدى المتقدمين/ات الكفاءات التالية:

### المهام والمسؤوليات الرئيسية:

1. مسؤولية كاملة ومباشرة عن كافة المعاملات المالية وتدقيقها وتوثيقها، وتدقيق معاملات الشراء والدفع والمطالبات المالية
2. متابعة صندوق النثرية من حيث الصرف والجرد الدوري والمفاجئ للصندوق وتجديد النثرية حسب الاجراءات المالية الخاصة بالمركز.
3. كتابة الشيكات وسندات الصرف واتمام المعززات فيها.
4. متابعة الحسابات البنكية من كفاية الرصيد للدفعات للمالية والشيكات
5. ادخال المعاملات المالية على البرنامج المحاسبي (بيسان) ووضعها في الملفات حسب تصنيفها في حال مطابقتها للمواصفات واللوائح الداخلية للنظام المالي.
6. تجهيز الحوالات المالية، المحلية او الخارجية للموردين والمستفيدين والحوالات الداخلية (للتحويل بين حسابات البنك)
7. تجهيز كشوفات الرواتب وضريبة الدخل لرواتب الموظفين/ات بشكل شهري، وأية مستحقات أخرى للموظفين للمصادقة.
8. متابعة ملف نهاية الخدمة وترصيد المبالغ لها.
9. مراجعة عملية المشتريات ومطابقتها مع الدليل المالي والمشتريات الخاص بالمركز
10. تحضير الدفعات المالية الخاصة بوزارة المالية لاقتطاعات ضريبة الدخل.
11. تحضير التسويات البنكية بشكل شهري لكل حسابات المركز، ومطابقة ارصدة البنك مع ارصدة النظام المالي
12. تقييد العمولات البنكية الشهرية كل شهر لكل حساب بشكل مستقل
13. تحضير الدفعات والحوالات المالية حسب الاتفاقيات السنوية الموقعة بين المركز والموردين أو أي جهة أخرى.
14. متابعة ايرادات المركز وادخالها على البرنامج المحاسبي بيسان حتى يتم ايداعها في البنك.
15. اعداد الموازنة العامة للمركز وموازنات المشاريع المختلفة وبرامج المركز الجديدة والمحتملة.
16. تحضير التقارير المالية الدورية المطلوبة من المركز ومراجعة التقارير المالية الدورية المطلوبة.
17. إدارة المشاريع ماليا وفق أنظمة وسياسات المركز والاتفاقيات الموقعة مع الممولين.
18. التأكد من تطبيق سياسات المؤسسة في المناقصات والمشتريات.
19. التأكد من تطبيق السياسات والاجراءات والادلة المالية والمشتريات المعمول بها بالمركز.
20. إدارة جميع الوظائف المحاسبية للمركز، وضمان تحديث السجلات المحاسبية.
21. مراجعة القيود المحاسبية بشكل دوري ومراجعة التسويات الشهرية والسنوية وميزان المراجعة واعداد قيود الاقفال بشكل سنوي.

22. المتابعة ومسك الدفاتر المحاسبية للمركز بشكل دائم ودوري وبشكل دقيق، ومتابعة دقة القيود المحاسبية والادخال على النظام المالي والتأكد من توزيع المصاريف على مراكز التكلفة المختلفة بناء على بنود الموازنات الخاصة بكل مشروع.
23. الاشراف على ترحيل المعاملات المالية على النظام المالي المحوسب.
24. الاحتفاظ بسجلات واضحة ومحدثة لموجودات المؤسسة ومشاريعها وأرشفة المعاملات المالية بطريقة تسهل الوصول اليها من قبل المخولين.
25. إدارة ذمم المركز الدائنة والمدينة، والأصول الثابتة للمركز.
26. تحضير القوائم المالية الشهرية، الفصلية والسنوية.
27. إعداد التقرير المالي السنوي العام (قائمة المركز المالي، قائمة بيان الانشطة، قائمة التغير في صافي الاصول وقائمة التدفق النقدي وغيرها) تمهيدا لبدء عملية التدقيق السنوي.
28. إعداد التقارير المالية للمانحين المتعلقة بالمشاريع والبرامج حسب الجداول الزمنية المرفقة في العقود
29. متابعة ملف التدقيق الخارجي السنوي الخاص بالمركز والتعاون مع مدققي الحسابات الخارجيين فيما يتعلق بتدقيق البيانات المالية بحيث يكون مسؤولاً عن توفير جميع البيانات المالية المطلوبة والإجابة عن استفسارات المدققين/ات الخارجيين.
30. مسؤولية عن الوضع المالي العام للمؤسسة وتقديم تقارير مالية شهرية للمدير/ة الاداري/ة موضح فيه نسبة الصرف من الموازنات المقررة لكل مشروع.
31. متابعة تحديث البرنامج المحاسبي مع الشركة المبرمجة، ومتابعة وتحديث شجرة الحسابات بما يتناسب مع الحسابات الجديدة للمركز (حسابات البنوك، النثرية، الاصول الثابتة، العائدات، والمصاريف)

### المؤهلات المطلوبة:

1. أن يكون المتقدم/ة حاصلًا/ة على شهادة بكالوريوس محاسبة
2. ان يكون لديه/ا درجة عالية من النزاهة والشفافية
3. خبرة لا تقل عن 4 سنوات كمحاسب/ة في المؤسسات غير الربحية
4. معرفة في معايير المحاسبة الدولية، المعايير الاخرى الخاصة بالمؤسسات غير الربحية، والاطلاع بشكل مستمر على أي معايير دولية جديدة
5. اهتمام عالي ودقيق بالتفاصيل
6. اتقان اللغة الانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة
7. القدرة على وضع أفكار وحلول للمشاكل
8. القدرة على التحليل والمبادرة
9. إجادة العمل على البرنامج المحاسبي بيسان وبرامج الحاسوب (MS Excel, MS Word,)

نرجو من المعنيين/ات في التقدم للوظيفة إرسال السيرة الذاتية ورسالة تمهيدية (Cover Letter) فيها ثلاثة معرفين/ات الى البريد الإلكتروني [info@popularartcentre.org](mailto:info@popularartcentre.org)، علما ان آخر موعد لتقديم الطلبات سيكون يوم الاثنين الموافق **2021/5/17**، ولن يتم اعتماد أي طلب يصل بعد هذا التاريخ. بعد فرز الطلبات، سيتم الاتصال بالمرشحين/ات الذين يستوفون الشروط فقط لدعوتهم لمقابلة شخصية. يرجى وضع "وظيفة المحاسب/ة" كعنوان للإيميل.