



مدرسة سيرك فلسطين
Palestinian Circus School

شاغر وظيفي: مسؤول مالي

تبحث مدرسة سيرك فلسطين www.palcircus.ps ومقرها بيرزيت عن مسؤول مالي للمباشرة بالعمل ابتداءً من شهر يناير 2018.

المسؤوليات العامة:

1. إدارة جميع الشؤون المالية لمدرسة سيرك فلسطين
2. تطوير ومتابعة نظم مالية فعالة
3. التأكد من تلبية المدرسة وتخطيطها لجميع المتطلبات القانونية وتبنيها أفضل الممارسات المتعلقة بعملياتها المالية
4. ضمان الإمتياز في تلبية متطلبات المانحين

المسؤوليات الخاصة:

1. تلبية الإحتياجات اليومية للمؤسسة بما فيها متابعة المعاملات المالية والإيصالات والفواتير والمصروفات النثرية وإجراء الدفعات المتعلقة بالأنشطة المختلفة للمدرسة، وتتبع المنح وتحضير تقارير داخلية وتسويات بنكية وضمان اكتمال ودقة جميع المعلومات المالية.
2. ادارة جميع الحسابات في برنامج بيسان للمحاسبة
3. مراقبة نفقات الدوائر/ المشاريع وتحضير تقارير رصد للنفقات وتقديمها للإدارة عند الحاجة.
4. إعداد وتقديم تقارير ربع سنوية لمجلس الإدارة
5. ضمان تنفيذ كافة الإلتزامات التعاقدية المتعلقة بإعداد الموازنات المالية وتقارير المانحين
6. إعداد التقارير والحسابات السنوية وفقاً للتشريعات الحالية وأفضل الممارسات المحاسبية. التواصل مع المدققين ومساعدتهم في مراجعة الحسابات السنوية أو المتعلقة بمشروع معين.
7. إعداد الموازنات السنوية وموازنات المشاريع بالتنسيق مع الإدارة والدوائر المعنية
8. توفير جميع المعلومات اللازمة ومساعدة الإدارة في تحقيق الرفاه المالي للمؤسسة
9. المتابعة مع شركة التأمين لتحديث قوائم الطلاب والتأكد من أن التأمين يشمل كافة الطلاب والمعدات والموظفين في مدرسة سيرك فلسطين.
10. المتابعة مع وزارة المالية ودوائر الضرائب فيما يتعلق بالضرائب المترتبة على رواتب الموظفين وإصدار بعض الوثائق اللازمة بشكل دوري (شهادة خصم المصدر..الخ)
11. توفير نظام لترميز الأصول الثابتة للمؤسسة وحفظ سجلات بمعدات وأدوات السيرك والإشراف على الجرد النصف السنوي.



مدرسة سيرك فلسطين
Palestinian Circus School

المؤهلات:

- حامل شهادة ال CPA في المحاسبة. ويفضل حملة شهادة CMA (شهادة المحاسب الإداري المعتمد)
- خبرة لا تقل عن 4 سنوات في إدارة الشؤون المالية خاصة في المؤسسات غير الحكومية مع معرفة واسعة بإجراءات المانحين المتعلقة بإعداد الموازنات والتقارير.
- خبرة في برنامج بيسان للمحاسبة
- مهارات تواصل شفوية وكتابية باللغتين العربية والإنجليزية.
- امتلاك معرفة وخبرة في القوانين واللوائح الفلسطينية في المجالات ذات الصلة
- مهارات ممتازة في الاتصال والتواصل ومقدرة عالية على التحفيز الذاتي
- القدرة على العمل بشكل تعاوني مع المستويات المختلفة من الموظفين والإدارة والأطراف الخارجية لتحقيق أقصى قدر من فعالية الأداء، والإبداع والمقدرة على حل المشكلات وتحقيق النتائج
- مهارة استخدام الحاسوب
- القدرة على تحمل الضغط واحترام المواعيد النهائية
- القدرة على التصرف والعمل بشكل مستقل لتحقيق الأهداف

كيفية التقديم:

- ارسال السيرة الذاتية وخطاب تغطية (باللغتين العربية والإنجليزية) الى: info@palcircus.ps
- آخر موعد لاستلام الطلبات: 6 ديسمبر 2017
- سيتم اجراء المقابلات والامتحانات الكتابية بتاريخ 11 و 12 ديسمبر
- سيتم التواصل فقط مع الطلبات المطابقة للمواصفات والشروط المبينة أعلاه
- لن يتم النظر في أي طلب يصل متأخراً