الشروط المرجعية

مسؤول المالية والمحاسبة

ملخص الوظيفة

صاحب الوظيفة والإشراف	المكتب التنفيذي لمنتدى الإعلام السوداني؛ ويرفع الموظف تقاريره إلى المدير التنفيذي
مكان العمل	مرن: نيروبي أو عن بُعد أو السودان، وفقاً للمتطلبات الأمنية والتشغيلية
المدة	تعيين أولي حتى 31 ديسمبر 2026؛ ويخضع أي تمديد خلال 2027 للأداء وتوافر التمويل والمدة المؤكدة للبرنامج
اللغات	العربية والإنجليزية
العقد والقانون	وظيفة للموظفين. يحدد العقد النهائي، قبل التعيين، الجهة المخولة بالتعاقد وصيغة الارتباط والقانون واجب التطبيق وآلية تسوية النزاعات
التمويل	يُحدد نهائياً قبل التعيين. وعند استخدام تمويل مدعوم من مؤسسة فري برس أنليميتد، تظل المؤسسة شريكاً ممولاً وليست صاحب العمل أو الطرف المتعاقد ما لم ينص اتفاق مكتوب مستقل على خلاف ذلك

الغرض من الوظيفة

يتولى مسؤول المالية والمحاسبة حفظ السجلات المالية اليومية بدقة، وتوفير معلومات مالية في الوقت المناسب لمشاريع المنتدى المعتمدة وعمليات المكتب التنفيذي. وتشمل الوظيفة مسك الدفاتر، ومتابعة الميزانية مقارنة بالمصروف الفعلي، ووثائق الدفع، والتسويات، وتقارير التدفقات النقدية، وحفظ الملفات الجاهزة للتدقيق. ويُعد المسؤول المعلومات المالية ويتحقق منها، لكنه لا يعتمد المصروفات بصورة مستقلة ولا يطلق المدفوعات أو يلزم أموال المنتدى أو يعمل كمفوض توقيع مصرفي.

التوزيع الاسترشادي للمهام

%35 مسك الدفاتر والسجلات المالية	%25 متابعة الميزانية والتقارير	%20 وثائق المدفوعات والفواتير	%15 التسويات والتدفقات النقدية	%5 دعم التدقيق والضوابط

هذا التوزيع استرشادي، ويجوز تعديله وفق حجم المعاملات والتمويل المؤكد ودورات التقارير، من دون نقل سلطة الاعتماد أو التوقيع إلى الوظيفة.

المسؤوليات الرئيسية

مسك الدفاتر والسجلات

- تسجيل المعاملات المعتمدة بدقة وفي الوقت المناسب باستخدام دليل الحسابات وترميز المشاريع والنظام المالي الذي يعتمده المنتدى.
- حفظ ملفات إلكترونية وورقية كاملة للسندات والفواتير والإيصالات والعقود والموافقات وإثباتات الدفع.
- إدارة جداول محدثة للحسابات الدائنة والمدينة والسلف والتسويات، ومتابعة الوثائق المؤيدة الناقصة.

متابعة الميزانية والتقارير المالية

- إدارة ميزانيات المشاريع المعتمدة وإعداد تقارير شهرية لمقارنة الميزانية بالمصروف الفعلي والمصروفات والتدفقات النقدية للمدير التنفيذي.
- متابعة فئات تكاليف المانحين وفترات التقارير ومتطلبات التوثيق، والتنبيه سريعاً إلى الانحرافات أو التكاليف المحتمل عدم أهليتها أو فجوات التمويل.
- توفير جداول وبيانات مؤيدة متحقق منها لتقارير مجلس الإدارة والمانحين عبر قنوات التقارير المعتمدة.

وثائق المدفوعات والفواتير

- إعداد حزم الدفع والتحقق من العمليات الحسابية والوثائق المؤيدة ومتابعة الموافقات وتسجيل المدفوعات المكتملة.

- دعم جداول الرواتب ومدفوعات العقود المعتمدة عند التكليف، مع الفصل بين الإعداد والمراجعة والاعتماد وإطلاق الدفع.
- التحقق من اكتمال وثائق المشتريات المقدمة للدفع؛ وتظل إدارة المشتريات واختيار الموردين ضمن العملية والمسؤولين المخولين.

التسويات والتدفقات النقدية ودعم التدقيق

- إعداد التسويات الشهرية للحسابات المصرفية والنقدية ووسائل الدفع الرقمية المعتمدة، ومعالجة بنود التسوية أو تصعيدها للمراجعة المستقلة.
- إعداد توقعات قصيرة الأجل للتدفقات النقدية وتقويم للمدفوعات استناداً إلى الالتزامات المعتمدة.
- حفظ سجلات جاهزة للتدقيق وإعداد الجداول والأدلة اللازمة للمراجعات المالية وتقارير المانحين والتدقيق وإغلاق المنح.

الصلاحيات وحدود العمل

- يرفع تقاريره مباشرة إلى المدير التنفيذي، ويقدم المعلومات المالية عبر القنوات المعتمدة.
- يجوز له إعداد المعاملات وتسجيلها والتحقق منها، ولا يجوز له اعتماد عمله بنفسه. وينبغي الفصل، حيثما كان ذلك عملياً، بين بدء المعاملة وإعدادها ومراجعتها واعتمادها وإطلاق الدفع والتسوية والحيازة.
- لا يملك صلاحية مستقلة للتوقيع المصرفي أو الالتزام المالي، ولا يجوز له اعتماد المصروفات أو تعديلات الميزانية أو إطلاق المدفوعات أو الاقتراض أو التعاقد أو تغيير صلاحيات الوصول المصرفي أو إلزام المنتدى مالياً من دون تفويض كتابي محدد ضمن ضوابط معتمدة.
- لا تمنح صلاحية الدخول إلى النظام أو البنك سلطة الاعتماد في حد ذاتها. ويجب اعتماد جميع الصلاحيات وتقييدها بالمهام المسندة وتوثيقها.
- لا يتولى قرارات المشتريات أو الموارد البشرية أو اعتماد البرامج أو التزامات المانحين. وتقتصر وظيفته على فحص الوثائق المالية ورفع الاستثناءات إلى صاحب القرار المخول.
- يلتزم بحماية البيانات المالية وبيانات الرواتب والمعلومات المصرفية والشخصية، والإبلاغ فوراً عن أي اشتباه في احتيال أو خطأ أو ضعف رقابي أو تضارب مصالح.

المؤهلات والخبرات

- درجة البكالوريوس في المحاسبة أو المالية أو إدارة الأعمال أو مجال وثيق الصلة. وتعد الشهادة المحاسبية المهنية المعترف بها أو التقدم نحو الحصول عليها ميزة إضافية.
- خبرة متدرجة لا تقل عن أربع سنوات في المحاسبة أو المالية، تشمل مسك الدفاتر وإعداد التقارير المالية؛ وتُفضل بشدة الخبرة في بيئة غير ربحية أو ممولة من المانحين.
- خبرة مثبتة في ميزانيات المشاريع وتقارير مقارنة الميزانية بالمصروف الفعلي ووثائق المدفوعات والتسويات المصرفية ومتابعة التدفقات النقدية والتحضير للتدقيق.
- معرفة عملية بالفصل بين المهام ووثائق الأموال المقيدة والمتطلبات الأساسية لضوابط المشتريات.
- مهارات قوية في جداول البيانات وخبرة عملية في برامج المحاسبة أو الأنظمة المالية السحابية.
- إجادة مهنية للعربية ومستوى عملي في الإنجليزية يكفي للسجلات المالية والمراسلات ووثائق المانحين.
- النزاهة والدقة والسرية والقدرة على حفظ سجلات منظمة والالتزام بالمواعيد الدورية.

الكفاءات الأساسية

الدقة المالية؛ الانضباط في مسك الدفاتر؛ تحليل الميزانية؛ الفصل بين المهام؛ الوعي بالضوابط؛ التوثيق الجاهز للتدقيق؛ السرية؛ التصعيد في الوقت المناسب؛ وتوصيل المعلومات المالية بوضوح.

أولويات ومخرجات المرحلة الأولى

1. سجلات محاسبية محدثة وأرشيف منظم للوثائق المؤيدة.
2. تسويات شهرية للحسابات المصرفية والنقدية ووسائل الدفع الرقمية المعتمدة، مع مراجعة مستقلة موثقة.
3. تقارير شهرية لمقارنة الميزانية بالمصروف الفعلي والمصروفات والتدفقات النقدية، مع تفسير الانحرافات والتنبيه إلى المخاطر.
4. ملفات كاملة للمدفوعات والفواتير توضح الاعتماد وإثبات الدفع.
5. جداول محدثة للحسابات الدائنة والمدينة والسلف والتسويات.
6. ملفات مالية جاهزة للتدقيق وجداول في الوقت المناسب لتقارير المانحين ورقابة مجلس الإدارة وإغلاق المنح.

السياق المؤسسي

تدعم الوظيفة مهام المالية والرقابة في المنتدى عبر المشاريع المعتمدة وعمليات المكتب التنفيذي. وتعمل مع زملاء البرامج لربط أدلة التنفيذ بالسجلات المالية، مع الحفاظ على قيود المانحين والفصل بين المهام.

ملاحظات بشأن التوظيف والاختيار

تخضع عملية التوظيف للائحة التوظيف المعتمدة رسمياً لدى المنتدى والسارية عند بدء الاختيار. وتنظم تلك اللائحة، لا هذا الملخص الوظيفي، تفويض لجنة الاختيار وإجراءات تضارب المصالح والخطوات التفصيلية للتوظيف.

- يتم الاختيار بصورة عادلة وشفافة وتنافسية وقائمة على الجدارة، مع تكافؤ الفرص ومراعاة التوازن المناسب بين النوع الاجتماعي والتمثيل الإقليمي.
- قد تشمل القائمة القصيرة مقابلة وتقييماً عملياً متناسباً مع الوظيفة، إلى جانب التحقق من المؤهلات والمراجع المهنية.
- يجوز أن يتضمن التعيين فترة تجربة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، شريطة النص عليها في العقد النهائي والسماح بها وفق القانون واجب التطبيق. وترد أحكام تقييم الأداء والإنهاء التفصيلية في العقد ولائحة الموارد البشرية المعتمدة.
- يُخطر برسالة مهنية كل مرشح أُجريت معه مقابلة ولم يقع عليه الاختيار بعد اكتمال العملية.
- هذه الشاغرة وظيفة للموظفين؛ أما المستشارون ومقدمو الخدمات قصيرو الأجل فيخضعون لإجراءات وعقود منفصلة.

التقديم

المطلوب: سيرة ذاتية وخطاب تقديم موجز يوضح الخبرة ذات الصلة بالمحاسبة وميزانيات المشاريع والضوابط المالية.

البريد الإلكتروني للتقديم: EO@sudanmediaforum.org

الموعد النهائي: الأحد 15 نوفمبر 2026، الساعة 23:59 بتوقيت شرق أفريقيا (UTC+3).

عنوان الرسالة: مسؤول المالية والمحاسبة