



التاريخ: ٤ يناير ٢٠٢٥م

إعلان وظيفي

المسمى الوظيفي: مسؤول المالية

موقع الخدمة (العمل): كمبالا .

نوع العقد: دوام كامل

المدة الزمنية: 6 شهور .

الخلفية :

منظمة عوافي السودانية هي منظمة غير ربحية وغير حكومية ذات قيادة شبابية. تأسست في عام 2021، مع مكتبها الأول في إقليم دارفور بمدينة زنجي، ومع اندلاع الحرب في السودان تم تسجيل عوافي كمنظمة اجنبية غير حكومية بدولة يوغندا، تأسست عوافي لتلبية احتياجات السودانيين/ات فيما يتعلق بقضايا التغيير والمناصرة وبناء السلام والتنمية والصحة والحماية وتمكين الشباب والنساء، وتحسين ظروف حقوق الإنسان في السودان، بالإضافة إلى ذلك، تعمل عوافي على تعزيز المشاركة المدنية للشباب والنساء. كما يعمل عوافي وعبر تدخلاتها المختلفة على التخفيف من الكوارث الإنسانية والأزمات الناجمة عن الحروب.

ملخص الوظيفة :

مسؤول/ة المالية، ستلعب دوراً محورياً في قيادة العمليات المالية لعوافي، والإشراف على التخطيط المالي والإدارة والإبلاغ. ستشمل المسؤوليات وإعداد الميزانية والتحليل المالي وإدارة المنح والامتثال للمتطلبات المالية للمانحين وضمان الشفافية المالية والمساءلة في جميع المشاريع. بالإضافة إلى ذلك، ستكون مسؤولاً عن تطوير وتنفيذ السياسات المالية لعوافي وفقاً للأنظمة والمعايير المالية العالمية. ستعملون بشكل وثيق مع مدير البرامج لتوفير التوجيه المالي والدعم التقني لضمان تنفيذ المشاريع بكفاءة، وكذلك لضمان التنفيذ الصحيح للإجراءات المالية.

المسؤوليات والمهام :

1. إدارة المنح، فضلاً عن الميزانيات الإجمالية للمشاريع .
2. وضع وإدارة ميزانيات سنوية بالتعاون مع مديري البرامج والمشاريع .
3. رصد الأداء المالي وإعداد تقارير مالية منتظمة للإدارة والجهات المانحة .
4. ضمان الامتثال للسياسات التنظيمية، فضلاً عن الأنظمة المالية المحلية والدولية .
5. الإشراف على الجوانب المالية لمقترحات المنح، بما في ذلك إعداد الميزانية والإبلاغ المالي .
6. إجراء تحليل مالي لدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية وتخصيص الموارد .
7. إدارة التدفقات النقدية وتقييمات المخاطر المالية، وضمان الاستدامة المالية .
8. قيادة عمليات مراجعة الحسابات والاستعراضات، والاتصال بمراجعي الحسابات، وكفالة تقديم تقارير مراجعة الحسابات في الوقت المناسب .
9. وضع السياسات والنظم والاستراتيجيات المالية للرابطة .
10. المشاركة في إجراءات جمع الأموال .

11. توفير دورات تدريبية في مجال بناء القدرات لدعم موظفي المشاريع، والتوظيف في الإدارة المالية، واستخدام النماذج المالية، لتعزيز فهمهم وقدرتهم على إدارة المنح والإجراءات المالية.
12. إدارة الأنشطة المالية اليومية، بما في ذلك الحسابات المستحقة الدفع، وحسابات القبض، ودفتر الأستاذ العام، وكشوف المرتبات، وإدارة التدفقات النقدية، ورصد المعاملات المالية، والتحقق من الدقة، وكفالة الامتثال للسياسات والإجراءات الداخلية، والأنظمة الخارجية.
13. المساعدة في وضع الميزانيات السنوية والميزانيات مقابل الأرقام الفعلية والتوقعات المالية والتوقعات المالية.
14. إعداد وتحليل التقارير المالية، مثل الميزانيات العمومية، وبيانات الإيرادات، وبيانات التدفقات النقدية، والبيانات المالية الأخرى.
15. توفير التحليل المالي والرؤى الثاقبة لدعم اتخاذ القرارات الإدارية والتخطيط الاستراتيجي.

المؤهلات والمهارات :

1. الخبرة المثبتة (3 سنوات كحد أدنى) في الميدان ذي الصلة - إدارة الشؤون المالية/المحاسبة، وإدارة العمليات أو إدارة الأعمال التجارية داخل القطاع غير الربحي، ويفضل أن يكون ذلك مع المنظمات غير الحكومية.
2. الفهم القوي للنظم المالية والميزنة ومعايير الإبلاغ المالي.
3. الخبرة في المشاريع الممولة من المانحين وإدارة المنح.
4. الخبرة في وضع الاستراتيجيات والسياسات المالية.
5. خبرة عملية واسعة في الشؤون المالية وتنظيم المشتريات والإدارة.
6. مهارات متقدمة في التعامل مع تطبيقات الكمبيوتر وبرامج البرامج المالية مثل (Quick Books) و Microsoft 365 وتطبيقات Google Excel وما إلى ذلك).
7. مهارات متقدمة في كتابة التقارير المالية والتنظيم.
8. مهارات تحليلية ممتازة والاهتمام بالتفاصيل.
9. القدرة على العمل بفعالية في بيئة متعددة الثقافات ومع مختلف أصحاب المصلحة.
- 10.طلاقة في اللغتين العربية والإنجليزية، كتاباً وتحدثاً.
11. القدرة على تنظيم وتخطيط عبء العمل الشاق والعمل في غضون مواعيد نهائية ضيقة.
12. القدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق.
13. الشغف بمهمة عوافي والالتزام بإحداث تأثير إيجابي.

كيفية التقديم :

يرجى إرسال سيرتك الذاتية ورسالة الدافع إلى عنوان البريد الإلكتروني careers@awafy.org بحلول يوم ١٥ يناير ٢٠٢٥م يرجى التأكد من تضمين الموجهات الوظيفية التالية في البريد الإلكتروني :

"مسؤول المالية - كمبالا" كعنوان للبريد الإلكتروني .

سيؤدي عدم الالتزام بالموعد النهائي للتقديم أو عدم وجود معلومات في البريد الإلكتروني (الموضوع أو المرفقات) إلى تجاهل الطلب .

ملاحظة :

1. سيخضع الموظف/ة لفترة اختبار بدوام كامل مدتها ٣ أشهر، يتم من خلالها تقييم الأداء.
2. نظرًا للعدد الكبير من الطلبات، سيتم التواصل فقط مع المرشحين المختارين للمقابلات

آخر موعد للتقديم: ١٥ يناير ٢٠٢٥م



info@awafy.org



+249124091929 / +256705743362



<https://awafy.org>



Plot 49/51 Salimbay Rd, Ntinda, Kampala, Uganda



Zalingei, Central Darfur State, Sudan



P.O Box 170555 Kampala GPO