



قطر الخيرية (مكتب موريتانيا)

اعلان طلب استقبال سير ذاتية لمرشحين لشغل ثلاث (3) وظائف شاغرة :1- مسؤول موارد بشرية (LHR 001)، 2- مسؤول مشتريات (LHR 002)، 3- محاسب (LHR 003).

- المؤهلون للمشاركة:

- المؤهلون للمشاركة: كل شخص موريتاني الجنسية عمره ما بين 18-40 سنة مستوف لكافة الشروط الواردة في هذا الإعلان.
- الطريقة الوحيدة للتقديم هي من خلال البريد الإلكتروني:
 - gcmauritania@qcharity.org
 - يجب ان يكتب في عنوان البريد الإلكتروني كود الوظيفة التي يتقدم لها المترشح، وذلك حسب تسلسل كودات الوظائف المعلنة هنا.
 - يجب أن تكون السير الذاتية باللغة العربية، ولن يتم اعتبار أي ملف يتضمن السيرة الذاتية بلغة اجنبية فقط.
 - يجب ارفاق نسخ pdf من كافة الشهادات العلمية والخبرات المهنية، ولن يتم النظر في أي وثائق بصيغ أخرى.

سيبدأ استقبال ملفات الترشيح بتاريخ: 2025/08/21 الى غاية 2025/08/26 الساعة الخامسة عصرا .

الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	مسؤول موارد بشرية	
الدرجة الوظيفية	4	
الفئة	الدولة	

العلاقات	
وظيفة المسؤول المباشر	مدير الشؤون المساندة
وظائف المرؤوسين	لا يوجد
جهات التواصل الداخلية	مدير الشؤون المساندة
جهات التواصل الخارجية	المرشحين الجدد للعمل مع المكتب.

ملخص الغرض من الوظيفة
القيام بأعمال الموارد البشرية والأمور الإدارية للمكتب الميداني، والحرص على ان تكون الإجراءات تتبع سياسة ولوائح قطر الخيرية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية
- تحديث بيانات الموظفين دورياً على النظم الالكترونية. - اعداد الكتب الرسمية التي تخص شؤون الموظفين للجهات الخارجية. - اعداد الكتب الخاصة التي يطلبها الموظفين عبر برامج الخدمات الذاتية. - اعداد ملفات الموظفين وتنظيمها الكترونياً وورقياً. - القيام بإجراءات التوظيف وجميع السير الذاتية للمرشحين. - ادخال جميع المستندات التي تخص الموظفين في ملفاتهم الشخصية والالكترونية والواردة من جميع الأقسام (شؤون الموظفين – الرواتب – التدريب). - تنسيق الأرشفة والإشراف على عملية انتقال أي ملف. - متابعة البريد الصادر والوارد للإدارة وكل ما يتعلق بالمراسلات الخاصة بالإدارة. - دراسة احتياج الموظفين من تدريب وتطوير ورفع المقترحات إلى المكتب الرئيسي. - احتساب نهاية الخدمة للموظفين. - أرشفة الملفات التي تخص الموظفين.

مهام أخرى
- التواصل الفعال مع الموظفين والمرشحين للعمل. - القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

الوصف الوظيفي

متطلبات الوظيفة والمؤهلات	
المؤهل العلمي	درجة البكالوريوس كحد أدنى في إدارة الموارد البشرية / إدارة الأعمال.
الخبرة	لا تقل الخبرة عن 3 سنوات.
المهارات	• الاستخدام التام لبرامج الحاسوب المكتبية والانترنت. • القدرة على استخدام برامج Microsoft
المعرفة	• المعرفة في أنظمة الدولة والقوانين ذات العلاقة. • المعرفة في الإجراءات المتبعة في حالة الإنذارات والجزاءات.
القدرات	• الدقة في ادخال البيانات.

الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	مسؤول مشتريات	
الدرجة الوظيفية	4	
الفئة	الدولة	

العلاقات	
وظيفة المسؤول المباشر	مدير الشؤون المساندة
وظائف المرؤوسين	لا يوجد
جهات التواصل الداخلية	إدارة المكاتب الميدانية
جهات التواصل الخارجية	الموردين ومزودين الخدمة

ملخص الغرض من الوظيفة
تخطيط وتنظيم وتنفيذ طلبات الشراء وكذلك المتطلبات المختلفة بحسب المواصفات المطلوبة وفي الوقت المحدد وبأفضل الأسعار بما يتناسب مع سياسة الشراء المتبعة في المقر الرئيسي.

المهام والمسؤوليات الرئيسية
- المشاركة في اجتماعات لجنة المناقصات ولجنة المشتريات. - المشاركة والحضور الفعال في الاجتماعات الدورية. - مسؤول عن تنظيم الاعمال لتسهيل توفير الاحتياجات عن طريق الموردين المعتمدين لدى المكتب. - مسؤول عن التأكد من قدرات المورد على توفير متطلبات أوامر الشراء وطلبات عروض الأسعار والمواصفات الفنية وذلك قبل اعتماده. - توفير عروض أسعار للخدمات والمواد المطلوب شراؤها. - اعداد التقارير الدورية عن مشتريات المكتب الميداني

مهام اخرى
- المشاركة في إعداد الموازنات بناء على دراسة مصروفات الأعوام الماضية. - مسؤول عن حفظ جميع مستندات الخاصة بإجراء المشتريات وجميع أعماله وتوفيرها عند اللزوم.

الوصف الوظيفي

متطلبات الوظيفة والمؤهلات	
المؤهل العلمي	درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال كحد أدنى.
الخبرة	لا تقل الخبرة من 3 الى 5 سنوات في نفس المجال.
المهارات	• مهارات التفاوض عند طلب عروض أسعار. • تنمية العلاقات والقدرة على جذب الموردين. • المتابعة الفعالة لطلبات الشراء والتنسيق مع القسم المالي في المكتب لعدم تأخر الدفعات.
المعرفة	• المعرفة التامة في استخدام جهاز الحاسوب وبرامج Microsoft.
القدرات	• تخطيط وتنظيم وتنفيذ طلبات الشراء وكذلك المتطلبات المختلفة بحسب المواصفات المطلوبة وفي الوقت المحدد وبأفضل الاسعار. • القدرة على تحمل ضغط العمل.

الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	محاسب	
الدرجة الوظيفية	الدرجة الثالثة	
الفئة	الدولة	

العلاقات	
وظيفة المسؤول المباشر	مدير المكتب / المدير المالي بالمكتب
وظائف المرؤوسين	مساعد المحاسب
جهات التواصل الداخلية	مدير المكتب الميداني، إدارة المكاتب الميدانية، الإدارة المالية، مدراء إدارة قطاع العمليات والبرامج الدولية
جهات التواصل الخارجية	-

ملخص الغرض من الوظيفة
المحاسب هو المسؤول عن الدفاتر والسجلات الحسابية للمكتب الميداني واعداد البيانات والتقارير المالية والحسابات الختامية وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة بالجمعية والدول المستضيفة، كذلك المسؤولية عن رقابة كافة الأنشطة المحاسبية والمالية ورفع التقارير الدورية، بالإضافة إلى اعداد الموازنة التقديرية بالتنسيق مع المدير والمسؤولين في المكتب الميداني، كما يقوم بالتأكد من تطبيق السياسات والنظم والإجراءات المالية المعتمدة، ومتابعة الخطة السنوية والموازنة التقديرية والتحقق من تنفيذها.

المهام والمسؤوليات الرئيسية
• اعداد الموازنة التقديرية بالتنسيق مع مدير المكتب ومتابعة تنفيذها ورفع التقارير المتابعة الدورية للموازنة. • تسجيل العمليات المحاسبية للمعاملات التي تمت والتحقق من ظهور نتائجها في القوائم والتقارير المالية وكذلك التأكد من تصنيفها طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وأن عملية التصنيف والتسجيل طبقت بشكل سليم وفقاً لمعايير المحاسبية المعتمدة بالجمعية والدول محل الفرع. • عمل التسويات البنكية الشهرية وإرسال كشف حساب البنك موضح به رقم طلبات الصرف على النظام إلى المسؤول المباشر. • التأكد من تطبيق الشروط المالية للتعاقد أو الشراء ولدي استلام الأصناف أو الخدمات. • حماية أصول واستثمارات المكتب والتأكد من صحة تسجيلها بالدفاتر وفقاً للسياسات المعتمدة، وتحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام. • التحقق الدوري من صحة أرصدة مشاريع وكفالات المكتب والالتزامات التي عليها والفائض أو العجز ورفع التقارير الدورية بها. • اعداد البيانات والتقارير المالية والحسابات الختامية.

الوصف الوظيفي

مهام أخرى
• عضوية في لجان المشتريات. • عضوية في لجان جرد الأصول والممتلكات. • الاشتراك في التقييم السنوي لمساعد المحاسب. • القيام بكافة الأعمال المحاسبية الأخرى التي يكلفه بها مسؤول المباشر والتي تقع ضمن نطاق وظيفته.

متطلبات الوظيفة والمؤهلات	
المؤهل العلمي	بكالوريوس في المحاسبة، المالية، أو التمويل.
الخبرة	لا تقل الخبرة عن 5 سنوات في وظيفة المحاسبة
المهارات	• الإلمام بكافة المعالجات المحاسبية لبنود القوائم المالية • الخبرة في إعداد الموازنة السنوية والموازنات التفصيلية للبرامج والأنشطة. • اللغات (العربية، الإنجليزية) • مهارات التعامل مع الآخرين • مهارات استخدام تطبيقات ميكروسوفت أوفيس
المعرفة	• كيفية إعداد الموازنات • كيفية إعداد القيود والتسويات الجردية السنوية. • الخبرة في البرامج والنظم المحاسبية ERP
القدرات	• تحمل المسؤولية وإنجاز المهام بكفاءة وفعالية. • القدرة على تحليل البيانات وتقديم الحلول المقترحة لزيادة الفعالية