



Job Specification:	Finance Assistant	مساعد مالي	الوصف الوظيفي:
Department:	Finance	المالية	القسم
Grade:	4	4	الدرجة
Line managed by:	Finance Coordinator	منسق المالي	المدير المباشر لهذا المنصب
Responsible for line managing:	N/A	لا يوجد	مسؤول عن ادارة
Location:			الموقع

MAG's Vision is a world in which everyone can live free from the enduring and devastating consequences of armed violence, conflict and their legacy. People will live in communities where their rights are upheld, with dignity and choice and free from fear from mines, explosive remnants of war (ERW) and the impact of small arms and light weapons and ammunition.

MAG's Mission is to save lives, ease suffering and enable sustainable development by limiting the causes and addressing the consequences of armed violence and conflict so people can live with dignity and choice, free from fear. We will use our core skills and distinctive competence to save lives through the removal of mines and ERW, and reduce the impact of small arms, light weapons and ammunition on people and communities. How we do this is as important as what we do – we work primarily with and for communities, for us 'it's all about people'.

MAG's Values: Our values come to life through our actions, every day. How we act has an impact on others. As someone who works at MAG, you can help to create a positive culture by demonstrating our values through your own behaviour and actions. Everyone has a role to play in shaping our culture. Everyone should understand our values and is encouraged to think how they are relevant to their individual role.

- **DETERMINED** - we work with purpose.
- **EXPERT** through excellence and expertise we build trust.

رؤية المنظمة (MAG): عالم خالٍ من العواقب المدمرة والمستمرة للعنف المسلح والصراع وتراثهما. حيث يعيش الناس في مجتمعات يتم فيها احترام حقوقهم، بكرامة وحرية اختيار، وخالية من الخوف من الألغام والمتفجرات من مخلفات الحرب (ERW) وتأثير الأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة والذخيرة.

مهمة المنظمة (MAG): إنقاذ الأرواح وتخفيف المعاناة وتمكين التنمية المستدامة من خلال الحد من أسباب العنف المسلح والصراع ومعالجة عواقبه، حتى يتمكن الناس من العيش بكرامة وحرية اختيار، وخالية من الخوف. سنستخدم مهارتنا الأساسية وكفاءتنا المتميزة لإنقاذ الأرواح من خلال إزالة الألغام والمتفجرات من مخلفات الحرب، والحد من تأثير الأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة والذخيرة على الناس والمجتمعات. كيفية قيامنا بذلك لا تقل أهمية عما نقوم به - فنحن نعمل في المقام الأول مع المجتمعات ومن أجلها، فنحن "نهتم بالناس".

قيم المنظمة (MAG): تتجلى قيمنا من خلال أفعالنا، كل يوم. أفعالنا لها تأثير على الآخرين. بصفتك أحد العاملين في MAG، يمكنك المساعدة في خلق ثقافة إيجابية من خلال إظهار قيمنا من خلال سلوكك وأفعالك. لكل فرد دور يلعبه في تشكيل ثقافتنا. يجب على الجميع فهم قيمنا ويتم تشجيعهم على التفكير في كيفية ارتباطها بدورهم الفردي.

- **العزم:** نعمل بهدف.
- **الخبرة:** من خلال التميز والإتقان نبنى الثقة.

• INTEGRITY - we strive to do the right thing. • COMPASSION people come first in everything we do. • INCLUSIVE we are inclusive, and we value diversity.	• النزاهة: نسعى جاهدين لفعل الشيء الصحيح. • التعاطف: الناس هم أولويتنا في كل ما نقوم به. • الشمولية: نحن شاملون، ونقدر التنوع.
Job Purpose: To provide administrative and organizational support to ensure smooth daily operations, assist in documentation, scheduling, and communication, and contribute to efficient workflow within the departments.	الغرض من الوظيفة: تقديم الدعم الإداري والتنظيمي لضمان سير العمليات اليومية بسلاسة، والمساعدة في التوثيق والجدولة والتواصل، والمساهمة في سير العمل الفعال داخل الأقسام.
Job Description This is a non-contractual document that can be varied from time to time as circumstances dictate. This job description is intended to summarize the main duties and responsibilities of the post; this is not intended to be a full and exhaustive list of tasks. All MAG staff are expected to demonstrate flexibility and willingness to perform appropriate tasks when the need arises. Some Job Descriptions may be supplemented by specific Terms of Reference.	الوصف الوظيفي: هذه وثيقة غير تعاقدية يمكن تغييرها من وقت لآخر حسب ما تقتضيه الظروف. يهدف وصف الوظيفة هذا إلى تلخيص الواجبات والمسؤوليات الرئيسية للوظيفة؛ لا يُقصد بها أن تكون قائمة كاملة وشاملة بالمهام. من المتوقع أن يُظهر جميع موظفي MAG مرونة واستعداداً لأداء المهام المناسبة عند الحاجة. قد تستكمل بعض الأوصاف الوظيفية بشروط مرجعية محددة.
Financial Management • Assist the Finance Coordinator with accounting, budgeting, and all other financial/accounting activities as directed • Review and process payment requests, ensuring accuracy and adherence to policy • Ensure all regular payments are made • Maintain cash balance in the office safe, including conducting daily cash count, reporting any discrepancies to the Finance Coordinator immediately • Update the cashbook daily with transactions and advances issued. • Support the Finance Coordinator to prepare monthly financial reports and others as required • Assist in the monitoring of budgets and project spending • Ensure accurate and complete accounting, and that relevant records are maintained • Assist the Finance Department in complying with MAG HQ Finance policies, procedures, and regulations Payroll • Collect time sheets and, in coordination with the HR Department, input any salary changes such as sick leave, unpaid leave, etc. • Assist in the payroll distribution process in	الإدارة المالية • تقديم المساعدة لمنسق الشؤون المالية في المحاسبة والميزانية وكافة الأنشطة المالية/المحاسبية الأخرى وفقاً للتوجيهات. • مراجعة ومعالجة طلبات الدفع، مع ضمان الدقة والالتزام بالسياسات المتبعة. • ضمان سداد جميع المدفوعات الدورية في مواعيدها. • الحفاظ على الرصيد النقدي في خزانة المكتب، بما في ذلك إجراء الجرد النقدي اليومي، وإبلاغ منسق الشؤون المالية فوراً عن أي فروقات أو عجز. • تحديث دفتر الصندوق (Cashbook) يومياً بالمعاملات والسلف المصروفة. • دعم منسق الشؤون المالية في إعداد التقارير المالية الشهرية وأي تقارير أخرى مطلوبة. • المساعدة في مراقبة الميزانيات ومعدلات الإنفاق الخاصة بالمشاريع. • ضمان دقة واكتمال العمليات المحاسبية، والحفاظ على السجلات والوثائق ذات الصلة. • مساعدة القسم المالي في الامتثال لسياسات وإجراءات وأنظمة الإدارة المالية في المركز الرئيسي لمنظمة MAG. كشف المرتبات (Payroll) • جمع جداول الدوام (Timesheets)، وبالتنسيق مع قسم الموارد البشرية، إدخال أي تغييرات على الرواتب (مثل الإجازات



coordination with the Hawala company to ensure accuracy and timely payments. Once the bank account is opened, support and operate bank accounts with the support from FC/CFM.

- Assist the Finance Department in ensuring MAG complies with all statutory payment requirements and deductions.
- Collect international timesheets and ensure proper saving.

Audit, Compliance, and Internal Control

- Review all financial transactions in the base, following the donor's and MAG's requirements
- Ensure that payments to suppliers fulfill all prerequisites, e.g., procurement procedures, watchdog, etc.
- Facilitate and coordinate in-country audits requested by donors.
- Support in collecting information required by the audits, including scanning documents and uploading, as requested.

Reporting / Archiving

- Cash Forecast for Damascus Base, send to the finance coordinator every month
- Send Cashbooks and to the finance coordinator weekly and monthly
- Maintain the physical and digital archiving of all payment vouchers, payrolls, cash counting, and other financial documents

General Responsibilities:

- Work within the framework of MAG's core values.
- Represent MAG with integrity and professionalism.
- Participate in meetings where relevant as directed by Management.
- Apply learning from appropriate training and development programmes.
- Perform other duties as requested and assigned by the Line Manager.

Safeguarding

- Work in compliance with/ uphold the organization's Safeguarding framework - Policy on Personal Conduct, Protection of Children and Vulnerable Adults Policy, Dignity at Work Policy, Reporting Malpractice (Whistleblowing) Policy, Equal Opportunities Policy and Policy on Modern Slavery
- Encourage an open and transparent way of working that facilitates a strong safeguarding culture within and between teams

المرضية، الإجازات غير المدفوعة، إلخ).

- المساعدة في عملية توزيع الرواتب بالتنسيق مع شركة "الحوالة" لضمان الدقة وسرعة السداد. بمجرد فتح الحساب البنكي، تقديم الدعم في تشغيل الحسابات البنكية تحت إشراف منسق الشؤون المالية أو المدير المالي القطري (FC/CFM).
- مساعدة القسم المالي في ضمان امتثال المنظمة لجميع متطلبات المدفوعات والخصومات القانونية (الضرائب والتأمينات).
- جمع جداول الدوام الخاصة بالموظفين الدوليين وضمان أرشفتها بشكل صحيح.

التدقيق والامتثال والرقابة الداخلية

- مراجعة جميع المعاملات المالية في المكتب (Base)، باتباع متطلبات الجهات المانحة وسياسات منظمة MAG.
- التأكد من أن مدفوعات الموردين تستوفي جميع المتطلبات المسبقة، (مثل إجراءات المشتريات، نظام الفحص والتدقيق "Watchdog"، إلخ).
- تسهيل وتنسيق عمليات التدقيق داخل البلاد التي تطلبها الجهات المانحة.
- الدعم في جمع المعلومات المطلوبة للتدقيق، بما في ذلك مسح المستندات ضوئياً وتحميلها إلكترونياً حسب الطلب.

التقارير / الأرشيف

- إعداد التوقعات النقدية لقواعد شمال غرب سوريا، وإرسالها إلى منسق المالية على أساس شهري.
- إرسال دفتر النقدية إلى منسق المالية على أساس شهري.
- الحفاظ على الأرشيف المادية والرقمية لجميع سندات الصرف، وكشوف المرتبات، وعد النقدية، والوثائق المالية الأخرى.

المسؤوليات العامة

- العمل ضمن إطار القيم الأساسية للمنظمة.
- تمثيل المنظمة بزهة واحترافية.
- المشاركة في الاجتماعات ذات الصلة حسب توجيهات الإدارة.
- تطبيق التعلم من برامج التدريب والتطوير المناسبة.
- أداء الواجبات الأخرى التي يطلبها ويكلفه بها المدير المباشر

الصون

- العمل وفقاً ل / دعم إطار عمل المنظمة للحماية - سياسة السلوك الشخصي، وسياسة حماية الأطفال والبالغين الضعفاء، وسياسة الكرامة في العمل، وسياسة الإبلاغ عن سوء الممارسة (الإبلاغ عن المخالفات)، وسياسة تكافؤ الفرص، وسياسة مكافحة العبودية الحديثة.
- تشجيع طريقة عمل منفتحة وشفافة تُعزز ثقافة حماية قوية داخل الفرق وفيما بينها.

• Ensure that all staff understand the provisions clearly and challenge any unacceptable behaviour • Ensure that any concerns, reports or complaints are taken seriously and investigated promptly and thoroughly	• ضمان فهم جميع الموظفين للأحكام بوضوح والاعتراض على أي سلوك غير مقبول. • ضمان التعامل مع أي مخاوف أو تقارير أو شكاوى بجدية والتحقيق فيها على الفور وبشكل شامل
Person Specification <u>Essential Experience</u> ▪ Fluent speaking/writing Arabic & English language ▪ Proficient in Windows operating systems, MS Office packages, Internet and E-mail. ▪ Previous professional experience working as Finance & Admin role. ▪ Strong organizational skills and excellent attention to detail. ▪ Ability to prioritise work, meet deadlines and work calmly under pressure ▪ Excellent interpersonal skills with the ability to build effective relationships and work with colleagues in a cooperative way ▪ Excellent administrative skills ▪	المواصفات الواجب توفرها: <u>الخبرة الأساسية:</u> • إجادة اللغة والإنجليزية والعربية تحدثاً وكتابةً. • إجادة أنظمة تشغيل ويندوز، وحزم مايكروسوفت أوفيس، والإنترنت والبريد الإلكتروني. • خبرة مهنية سابقة في العمل في دور مالي وإداري. • مهارات تنظيمية قوية واهتمام ممتاز بالتفاصيل. • القدرة على تحديد أولويات العمل، والوفاء بالمواعيد النهائية، والعمل بهدوء تحت الضغط. • مهارات ممتازة في التعامل مع الآخرين مع القدرة على بناء علاقات فعالة والعمل مع الزملاء بروح تعاونية • مهارات إدارية ممتازة
Qualifications ▪ Minimum Diploma's degree in Accounting/Financial/Business Management or relevant field.	المؤهلات: • الحد الأدنى شهادة دبلوم في المحاسبة/الإدارة المالية/إدارة الأعمال أو مجال ذي صلة.

Signed employee:	Date:
Signed manager:	Date: