



<b>Job Specification:</b>	Finance Coordinator	منسق مالي	<b>الوصف الوظيفي:</b>
<b>Department:</b>	Finance	المالية	القسم
<b>Grade:</b>	8	8	الدرجة
<b>Line managed by:</b>	Country Finance Manager.	المدير المالي بالقطر	المدير المباشر لهذا المنصب
<b>Responsible for line managing:</b>			مسؤول عن ادارة
<b>Location:</b>	Hama/NWS	حماه/شمال غرب سوريا	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 خالي 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.



<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>INTEGRITY</b> - we strive to do the right thing.</li> <li>● <b>COMPASSION</b> people come first in everything we do.</li> <li>● <b>INCLUSIVE</b> we are inclusive, and we value diversity.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>النزاهة</b>: نسعى جاهدين لفعل الشيء الصحيح.</li> <li>● <b>التعاطف</b>: الناس هم أولويتنا في كل ما نقوم به.</li> <li>● <b>الشمولية</b>: نحن شاملون، ونقدر التنوع.</li> </ul>
<p><b>Job Purpose:</b>          The finance coordinator is responsible and accountable for the day-to-day operations and financial management/internal control of Syria program. S/he will be handling and processing timely program and operations cashbooks, ensuring that all necessary supporting documents are compliant with MAG policies and procedures, donor and audit requirements.</p>	<p><b>الغرض من الوظيفة:</b></p>
<p><b>Job Description</b></p> <p>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.</p> <p>Some Job Descriptions may be supplemented by specific Terms of Reference.</p> <p><b>Financial Management</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Assist the Finance Manager with accounting, budgeting and all other financial/accounting activities as directed to ensure good internal control environment.</li> <li>● Review and process payment requests, ensuring accuracy and adherence to policy</li> <li>● Review monthly cashbooks of each Base and ensure that correct codes are used.</li> <li>● Support the Finance Manager to prepare monthly financial reports or others as required.</li> <li>● Follow up on outstanding cash advances and report unliquidated advances.</li> <li>● Review international and national staff time sheets and ensure correct allocation of grants.</li> <li>● Assist in the monitoring of budgets and project spends.</li> <li>● Assist Finance Manager in complying with MAG HQ Finance policies, procedures and regulations.</li> <li>● Make sure that each Base upload all scan vouchers/supporting documents to SharePoint.</li> <li>● Perform regular spot checks/ field visits to each base.</li> </ul>	<p><b>الوصف الوظيفي:</b></p> <p>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.</p> <p>قد تستكمل بعض الأوصاف الوظيفية بشروط مرجعية محددة.</p> <p><b>المالية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● مساعدة مدير المالية في المحاسبة، وإعداد الموازنات التقديرية، وكافة الأنشطة المالية والمحاسبية الأخرى وفقاً للتوجيهات، لضمان بيئة رقابة داخلية سليمة.</li> <li>● مراجعة ومعالجة طلبات الصرف (المدفوعات)، والتحقق من دقتها ومدى التزامها بالسياسات المعتمدة.</li> <li>● مراجعة دفاتر النقدية (اليومية) الشهرية لكل فرع/قاعدة، والتأكد من استخدام الأكواد المحاسبية الصحيحة.</li> <li>● دعم مدير المالية في إعداد التقارير المالية الشهرية أو أي تقارير أخرى حسب المتطلب.</li> <li>● متابعة السُلْف النقدية القائمة (المعلقة)، ورفع تقارير بالعهْد التي لم تُسَوِّ بعد.</li> <li>● مراجعة سجلات الحضور والانصراف (Timesheets) للموظفين المحليين والدوليين، وضمان التخصيص الصحيح للمُنح (التمويل).</li> <li>● المساعدة في مراقبة الموازنات ومصروفات المشاريع.</li> <li>● مساعدة مدير المالية في الالتزام بالسياسات والإجراءات واللوائح المالية الخاصة بالمقر الرئيسي لمنظمة (MAG).</li> <li>● التأكد من قيام كل فرع/قاعدة برفع النسخ الممسوحة ضوئياً (Scanned) من سندات الصرف والوثائق الثبوتية الداعمة على منصة (SharePoint).</li> </ul>



- Partner financial monitoring and monthly liquidations
- Partner's invoices are reviewed submit to HQ for payment.

### Payroll

- Collect national and international staff monthly time sheets and review that correct project codes and allocations are used.
- Collect vehicle attendance sheets from rental drivers, and prepare payment based on grant allocation sheets at the end of the month.
- Assist in disbursement of salaries for national staff in the base.
- Assist the Finance Manager in ensuring MAG complies with all statutory payment requirements and deductions
- Upload signed copies of monthly timesheets and payslips to online sharepoint.

Any other financial/administrative tasks that are required by MAG Syria

### Audit, Compliance and Internal Control

- Ensure that all financial transactions in the base follow the donor's and MAG's requirements
- Ensure that payments to supplier fulfilled all pre requisite 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, uploading, as requested.

### 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

- إجراء عمليات تفتيش مفاجئة وزيارات ميدانية دورية لكل فرع/قاعدة.
- المراقبة المالية للشركاء وإجراء التسويات المالية الشهرية لمعاملاتهم.
- مراجعة فواتير الشركاء وإرسالها للمقر الرئيسي لصرفها.

### كشوف المرتبات (Payroll)

- جمع سجلات الحضور والانصراف الشهرية (Timesheets) للموظفين المحليين والدوليين، ومراجعتها للتأكد من استخدام أكواد المشاريع والتخصيصات المالية الصحيحة.
  - جمع سجلات حركة السيارات (سجلات الحضور) من سائقي المركبات المستأجرة، وإعداد مستندات الصرف بناءً على كشوفات تخصيص المنح في نهاية كل شهر.
  - المساعدة في صرف رواتب الموظفين المحليين في الفرع/القاعدة.
  - مساعدة مدير المالية في ضمان التزام منظمة (MAG) بكافة متطلبات المدفوعات والاستقطاعات القانونية والزامية (مثل الضرائب والتأمينات).
  - رفع النسخ الموقعة من سجلات الحضور والانصراف الشهرية وقسائم الرواتب (Payslips) على منصة (SharePoint) الإلكترونية.
- أي مهام مالية أو إدارية أخرى تطلبها إدارة MAG سوريا.

### التدقيق والامتثال والرقابة الداخلية

- ضمان أن جميع المعاملات المالية في القاعدة تتبع متطلبات المانحين وMAG.
- ضمان أن مدفوعات الموردين قد استوفت جميع المتطلبات المسبقة، مثل إجراءات المشتريات، وقائمة المراقبة (Watchdog)، إلخ.
- تسهيل وتنسيق عمليات التدقيق داخل الدولة المطلوبة من قبل المانحين.
- دعم في جمع المعلومات المطلوبة لعمليات التدقيق بما في ذلك مسح الوثائق ضوئياً وتحميلها، حسب الطلب.

### المسؤوليات العامة

- العمل ضمن إطار القيم الأساسية للمنظمة.
- تمثيل المنظمة بنزاهة 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،



<p>Vulnerable Adults Policy, Dignity at Work Policy, Reporting Malpractice (Whistleblowing) Policy, Equal Opportunities Policy and Policy on Modern Slavery</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encourage an open and transparent way of working that facilitates a strong safeguarding culture within and between teams</li> <li>• Ensure that all staff understand the provisions clearly and challenge any unacceptable behaviour</li> <li>• Ensure that any concerns, reports or complaints are taken seriously and investigated promptly and thoroughly</li> </ul>	<p>وسياسة الكرامة في العمل، وسياسة الإبلاغ عن سوء الممارسة (الإبلاغ عن المخالفات)، وسياسة تكافؤ الفرص، وسياسة مكافحة العبودية الحديثة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تشجيع طريقة عمل منفتحة وشفافة تُعزز ثقافة حماية قوية داخل الفرق وفيما بينها.</li> <li>• ضمان فهم جميع الموظفين للأحكام بوضوح والاعتراض على أي سلوك غير مقبول.</li> <li>• ضمان التعامل مع أي مخاوف أو تقارير أو شكاوى بجدية والتحقيق فيها على الفور وبشكل شامل</li> </ul>
<p><b>Person Specification</b></p> <p><b>Essential Experience</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fluent speaking/writing English and Arabic languages.</li> <li>▪ Proficient in Windows operating systems, MS Office packages, Internet and E-mail.</li> <li>▪ 5 years of previous professional experience working as finance coordinator or officer within NGOs</li> <li>▪ Strong organizational skills and excellent attention to detail.</li> <li>▪ Ability to prioritise work, meet deadlines and work calmly under pressure</li> <li>▪ Excellent interpersonal skills with the ability to build effective relationships and work with colleagues in a cooperative way</li> <li>▪</li> </ul>	<p><b>المواصفات الواجب توفرها:</b></p> <p><b>الخبرة الأساسية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجادة تامة للغتين العربية والإنجليزية (تحدثاً وكتابةً).</li> <li>• مهارة عالية في استخدام أنظمة تشغيل Windows، وحزمة برامج MS Office، والإنترنت، والبريد الإلكتروني.</li> <li>• خبرة مهنية سابقة لا تقل عن 5 سنوات كمنسق مالي أو مسؤول مالي داخل المنظمات غير الحكومية (NGOs).</li> <li>• مهارات تنظيمية قوية وقدرة ممتازة على الاهتمام بالتفاصيل دقيقة.</li> <li>• القدرة على ترتيب أولويات العمل، والالتزام بالمواعيد النهائية، والعمل بهدوء تحت الضغط.</li> <li>• مهارات ممتازة في التواصل والتعامل مع الآخرين، مع القدرة على بناء علاقات فعالة والعمل مع الزملاء بروح التعاون المشترك.</li> </ul>
<p><b>Qualifications</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minimum Diploma's degree in Accounting/Financial/Business Management or relevant field.</li> </ul>	<p><b>المؤهلات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الحد الأدنى شهادة دبلوم في المحاسبة/الإدارة المالية/إدارة الأعمال أو مجال ذي صلة.</li> </ul>

Signed employee:	Date:
Signed manager:	Date: