Title: Accountant & Procurement Coordinator, Gaza

Location: Gaza
Organization: HEAL Palestine
Reports to: Palestine Accounting and Procurement Manager

About the Organization

HEAL Palestine was founded on January 1, 2024, as a nonprofit organization dedicated to helping children in Palestine, with a special focus on Gaza children, using a holistic approach that empowers our volunteer community globally. Our focus is on building programs that help heal children and give them opportunities in Health, Education, Aid, and Leadership (HEAL).

Primary Responsibilities

1. **Procurement:**
   - Lead and coordinate procurement activities in Gaza, ensuring compliance with HEAL Palestine procurement policies, approved budgets, and delegated authorities.
   - Prepare and review RFQs, tender documents, bid comparison sheets, purchase requests, purchase orders, and related procurement records.
   - Obtain and evaluate quotations, conduct price and market checks, support negotiations, and recommend suppliers based on price, quality, availability, capacity, and compliance.
   - Maintain complete and transparent procurement files, ensuring required approvals, segregation of duties, and supporting documentation are in place.
   - Coordinate vendor prequalification, due diligence, and performance follow-up in collaboration with Finance, Legal, and program teams.

2. **Logistics & Vendor Management:**
   - Coordinate receipt, transportation, delivery, and distribution of goods and supplies purchased in Gaza to HEAL Palestine locations and program sites in Gaza.
   - Follow up with vendors and transport providers to resolve delivery delays, shortages, damaged items, or other logistical issues for goods purchased in Gaza.
   - Coordinate warehousing, inventory movements, and documentation for incoming and outgoing materials.
   - Monitor stock levels and coordinate replenishment to avoid shortages or

unnecessary purchases.
- Maintain and update the Gaza fixed asset register and support periodic physical verification of assets and inventory.
- Coordinate with drivers and relevant staff regarding schedules, assignments, vehicle use, and delivery requirements.
- Maintain professional supplier relationships while ensuring fair competition, value for money, transparency, and compliance with HEAL Palestine procedures.

3. **Accounting & Financial Documentation:**
   - Review invoices, payment requests, receipts, quotations, purchase orders, and other financial supporting documents for completeness, accuracy, and consistency before submission to Finance.
   - Verify that supporting documents are properly authorized and consistent with approved budgets, procurement records, and delivered goods or services.
   - Collect, organize, and archive financial and procurement records in accordance with HEAL Palestine procedures and audit requirements.
   - Use the HEAL Palestine accounting system, including entering or reviewing relevant transactions and records, as assigned and authorized.
   - Support internal and external audits by providing complete financial, procurement, vendor, inventory, and asset documentation.
   - Coordinate with the Finance/programs teams to follow up on outstanding supporting documents, payment requirements, and financial clarifications related to Gaza operations.

4. **Kitchen Operations Follow-up:**
   - Coordinate with HEAL's Kitchen Coordinator on raw materials inventory and prepare and update the list of items that need to be purchased.
   - Follow up weekly on generator fuel/power consumption at the kitchen and reconcile records with vendor records and support documentation.
   - Track kitchen staff attendance daily and follow up on schedules, time records, and staffing coverage.
   - Follow up on kitchen procurement, receipt, storage, and consumption of raw materials and operating supplies, and report any shortages, variances, or operational issues.
   - Coordinate with the Kitchen Coordinator and relevant suppliers on delivery schedules, quantities, quality, and completeness of kitchen-related supplies.

5. **Other Department Logistics and Follow Up:**
   - Follow up with all departments regarding office and operational supply needs and manage the related procurement process.
   - Conduct regular field visits with departments.
   - Submit the Jotforms for admin and general expenses.
   - Follow up with the drivers and other hourly or daily paid staff to review their time sheets and records.

The above job description does not contain a comprehensive listing of activities, duties, or responsibilities that are required of the personnel.

Qualifications:

- Minimum of 3 years of experience in procurement, logistics, administration, accounting, or a related field.
- Demonstrated experience in procurement processes, vendor management, quotation analysis, and logistics coordination.
- Demonstrated experience in Excel and/or Google Sheets and strong record-keeping skills.
- Experience with Bisan accounting software or another accounting system is an advantage.
- Strong interpersonal, communication, negotiation, and coordination skills.
- Ability to work effectively in a fast-paced and challenging operational environment in Gaza.

المسمى الوظيفي: منسق المحاسبة والمشتريات – غزة
الموقع: غزة
المنظمة: HEAL Palestine
المسؤول المباشر: مدير المحاسبة والمشتريات في فلسطين

نبذة عن المنظمة

تأسست منظمة **HEAL Palestine** في 1 يناير 2024 كمنظمة غير ربحية مكرسة لدعم الأطفال في فلسطين، مع تركيز خاص على أطفال غزة، وذلك من خلال نهج شمولي يعمل على تمكين مجتمع المتطوعين لدينا حول العالم. تركز المنظمة على تطوير برامج تسهم في دعم الأطفال ومنحهم فرصًا في مجالات الصحة والتعليم والمساعدات والقيادة (**HEAL – Health, Education, Aid, and Leadership**).

المسؤوليات الرئيسية

1. **المشتريات**

- قيادة وتنسيق أنشطة المشتريات في غزة، وضمان الالتزام بسياسات وإجراءات المشتريات المعتمدة لدى HEAL Palestine، والميزانيات المعتمدة، والصلاحيات المفوضة.
- إعداد ومراجعة طلبات عروض الأسعار (RFQs)، ووثائق العطاءات، وجداول مقارنة العروض، وطلبات الشراء، وأوامر الشراء، والسجلات والوثائق ذات الصلة بعمليات المشتريات.
- الحصول على عروض الأسعار وتقييمها، وإجراء عمليات التحقق من الأسعار والسوق، ودعم عمليات التفاوض، والتوصية بالموردين استنادًا إلى السعر والجودة والتوافر والقدرة على التوريد ومدى الامتثال للمتطلبات.
- حفظ ملفات مشتريات مكتملة وشفافة، والتأكد من وجود الموافقات المطلوبة، والفصل بين المهام والصلاحيات، والوثائق الداعمة اللازمة.
- تنسيق عمليات التأهيل المسبق للموردين، والعناية الواجبة، ومتابعة أدائهم، بالتعاون مع فرق المالية والشؤون القانونية والبرامج.

2. **الخدمات اللوجستية وإدارة الموردين**

- تنسيق استلام ونقل وتسليم وتوزيع السلع والمواد التي يتم شراؤها في غزة إلى مواقع HEAL Palestine ومواقع تنفيذ البرامج في غزة.
- المتابعة مع الموردين ومقدمي خدمات النقل لمعالجة أي تأخير في التسليم أو نقص أو تلف في المواد أو أي مشكلات لوجستية أخرى تتعلق بالمواد التي يتم شراؤها في غزة.
- تنسيق عمليات التخزين وحركة المخزون وتوثيق المواد الواردة والصادرة.
- مراقبة مستويات المخزون وتنسيق إعادة التوريد لتجنب النقص أو عمليات الشراء غير الضرورية.
- حفظ وتحديث سجل الأصول الثابتة في غزة، ودعم عمليات الجرد والتحقق المادي الدوري من الأصول والمخزون.
- التنسيق مع السائقين والموظفين المعنيين بشأن الجداول والمهام واستخدام المركبات ومتطلبات التسليم.
- الحفاظ على علاقات مهنية مع الموردين، مع ضمان المنافسة العادلة، وتحقيق أفضل قيمة مقابل المال، والشفافية، والالتزام بإجراءات HEAL Palestine.

3. **المحاسبة والتوثيق المالي**

- مراجعة الفواتير وطلبات الدفع والإيصالات وعروض الأسعار وأوامر الشراء وغيرها من المستندات المالية الداعمة، للتحقق من اكتمالها ودقتها واتساقها قبل تقديمها إلى قسم المالية.
- التحقق من اعتماد المستندات الداعمة حسب الأصول، واتساقها مع الميزانيات المعتمدة وسجلات المشتريات والسلع أو الخدمات التي تم استلامها.

- جمع وتنظيم وأرشفة السجلات المالية وسجلات المشتريات وفقًا لإجراءات HEAL Palestine ومتطلبات التدقيق.
- استخدام النظام المحاسبي الخاص بـ HEAL Palestine، بما في ذلك إدخال أو مراجعة المعاملات والسجلات ذات الصلة، وفقًا للمهام والصلاحيات الممنوحة.
- دعم عمليات التدقيق الداخلي والخارجي من خلال توفير الوثائق الكاملة المتعلقة بالشؤون المالية والمشتريات والموردين والمخزون والأصول.
- التنسيق مع فريقي المالية والبرامج لمتابعة المستندات الداعمة غير المستكملة، ومتطلبات الدفع، وأي استفسارات أو توضيحات مالية متعلقة بالعمليات في غزة.

4. متابعة عمليات المطبخ

- التنسيق مع منسق المطبخ في HEAL بشأن مخزون المواد الخام، وإعداد وتحديث قائمة المواد المطلوب شراؤها.
- المتابعة الأسبوعية لاستهلاك الوقود والطاقة الخاصة بالمولد في المطبخ، ومطابقة السجلات مع سجلات المورد والوثائق الداعمة.
- متابعة حضور موظفي المطبخ يوميًا، ومتابعة جداول العمل وسجلات الدوام وتغطية احتياجات العمل من الموظفين.
- متابعة عمليات شراء واستلام وتخزين واستهلاك المواد الخام والمستلزمات التشغيلية الخاصة بالمطبخ، والإبلاغ عن أي نقص أو فروقات أو مشكلات تشغيلية.
- التنسيق مع منسق المطبخ والموردين المعنيين بشأن جداول التسليم والكميات والجودة واكتمال توريد المستلزمات الخاصة بالمطبخ.

5. الخدمات اللوجستية والمتابعة للأقسام الأخرى

- المتابعة مع جميع الأقسام بشأن احتياجات المكاتب والاحتياجات التشغيلية من المستلزمات، وإدارة عمليات الشراء ذات الصلة.
- إجراء زيارات ميدانية منتظمة برفقة الأقسام المعنية.
- تقديم نماذج **Jotform** الخاصة بالمصروفات الإدارية والعامة.
- المتابعة مع السائقين وغيرهم من الموظفين الذين يتقاضون أجورهم بالساعة أو باليوم، لمراجعة كشوف الدوام والسجلات الخاصة بهم.

لا يتضمن الوصف الوظيفي أعلاه حصرًا شاملًا لجميع الأنشطة أو المهام أو المسؤوليات المطلوبة من شاغل الوظيفة.

المؤهلات

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال المشتريات أو الخدمات اللوجستية أو الإدارة أو المحاسبة أو أي مجال ذي صلة.
- خبرة مثبتة في إجراءات المشتريات وإدارة الموردين وتحليل عروض الأسعار وتنسيق العمليات اللوجستية.
- خبرة عملية مثبتة في استخدام **Excel** و/أو **Google Sheets**، مع مهارات قوية في حفظ وتنظيم السجلات.
- تُعد الخبرة في استخدام برنامج **بيسان (Bisan)** المحاسبي أو أي نظام محاسبي آخر ميزة إضافية.
- مهارات قوية في التعامل مع الآخرين والتواصل والتفاوض والتنسيق.
- القدرة على العمل بفعالية في بيئة تشغيلية سريعة الوتيرة ومليئة بالتحديات في غزة.