

## الشروط المرجعية (TOR)

يهدىكم مركز المعلومة للبحث والتطوير أجمل التحيات..

يسعى المركز، للحصول على توظيف (محاسب و اداري ) يعمل بدوام كامل من السبت الى الخميس ووفق الشروط المثبتة في هذه الوثيقة.

ولكم منا خالص الود والتقدير.....

رئيس مركز المعلومة للبحث والتطوير  
علي صاحب شناوه الحصونة

## هدف الخدمة:

ادارة العمل المكتبي والحسابات الخاصة بالمركز ومشاريعه .

## مسؤولية مزود الخدمة:

نتوقع من الادمن القيام بالآتي:

- العمل على ادارة الحسابات الداخلية للمركز و حسابات المشاريع .
- ارشفة الحسابات و الوصولات و مشاركتها مع الجهات الشريكة .
- اعداد التقارير المالية الخاصة بالأنشطة بالتنسيق مع المركز والمتابعة مع الجهات الشريكة.
- حضور الاجتماعات الادارية و المالية و المتابعة مع الموظفين
- الحفاظ على سرية المعلومات وكل ما يتعلق بالنشاط وعدم مشاركتها مع اشخاص غير المخولين من قبل المركز.

## الإطار الزمني للخدمة:

- يتم التعاقد مع الادمن بشكل مؤقت لفترة تجريبية لثلاث اشهر وبعد اجتياز الفترة التجريبية والتقييم الشهري يتم تجديد العقد ليكون سنوي.

## مكان الخدمة:

العمل من مكتب المركز في بغداد مع امكانية السفر داخل وخارج البلد.

## العرض الفني للخدمة:

يجب ان يشمل العرض الفني للخدمة الاتي:

- السيرة الذاتية الخاصة بالمتقدم، على ان توضح فيها القدرات والامكانيات التي يمتلكها مزود الخدمة تؤهله لتقديم الخدمة المذكورة.
- نسخ ضوئية من جواز السفر وهوية الأحوال المدنية او البطاقة الوطنية.
- شهادة التخرج.
- شهادات مشاركة او شهادات التخرج من دورات تدريبية ان وجدت

## المؤهلات:

- ذكر او انثى على ان لايزيد العمر عن 35 عاما.
- حاصل على شهادة جامعية.
- لديه خبرة في العمل الاداري و المكتبي والحسابات على الأقل لسنتين. و عليها اثبات ذلك.
- لا تربطه أي علاقة عمل او دراسة مع أي جهة كانت.
- يجيد اللغة الإنكليزية تحدث وكتابة بمستوى جيد على ان يثبت ذلك.

- لديها مهارات جيدة باستخدام الحاسوب وبرامج (الافيس). فضلا عن استخدام برامج الانترنت.

### التخصيص المالي:

- التخصيص المالي للخدمة، يحسب راتب شهري مقدارة ( \$ 700 ) سبع مائة دولار اميركي او مايعدلة بالدينار العراقي.
- لا يتحمل المركز اجور النقل من مكان السكن الى موقع العمل الا في حالة التكاليف الخاصة بالمركز، وحسب التعليمات المالية ووفق سياسة المركز المعلومة للبحث والتطوير.
- لا يتحمل المركز وجبات الطعان اثناء فترات العمل .
- دفع المستحقات المالية يتم في نهاية كل شهر، وعبر الحوالة المالية او الصك الخاص بالبنك المعتمد من قبل المركز.

### الشروط الجزائية:

- في حالة اخلال مزود الخدمة باي من البنود الواردة في هذه المذكرة، سيتحمل مزود الخدمة كافة الخسائر والتكاليف التي قد يتكبدها المركز.
- يحتفظ المركز بحقه بالتقاضي واللجوء الى القضاء، في حالة اخلال مزود الخدمة باي من الشروط والالتزامات الواردة في هذه الوثيقة او العقد المبرم.

### تسليم العروض:

على الراغبين بالتقديم ارسال الأوراق المطلوبة والمثبتة في هذا الإعلان، في موعد أقصاه 30 تشرين الثاني 2023، قبل الساعة ٣ ظهرا، وعبر البريد الالكتروني ادناه، على ان يحمل عنوان الرسالة عبارة (تقديم عرض وظيفة المحاسب و الادارة )

[zahraa.saleh@infoiq.org](mailto:zahraa.saleh@infoiq.org)

### الاستفسارات:

للاستفسار حول العرض الرجاء الاتصال خلال أوقات الدوام الرسمي من الساعة ٩ صباحا ولغاية الساعة ٣ ظهرا جميع الأيام عدا يوم الجمعة، وعلى الرقم الاتي: ٠٧٧٣٤٧٥٩٩١٥ . او عبر البريد الالكتروني:

[zahraa.saleh@infoiq.org](mailto:zahraa.saleh@infoiq.org)

انتهى