

**SHAQO BANNAAN
MAAMULKA, MAARAYNTA IYO XISAABAADKA**

Jagada: Maaraynta iyo Xisaabaadka
La shaqaynaya: Agaasimaha
Goobta: Hargeysa

Tx: RCF/REC15.1 20/2/2015
Nooca: Xil taam ah
Xilliga: 12 bilood

Baafiyaha shaqada

Seeska Hiddaha iyo Dhaqanka ee “Redsea” waa urur dhaqan oo ka jira Somaliland oo ka shaqeeya kobcinta akhriska iyo qoraalka toolmoon, xooggana saara gaar ahaan arrimaha dhalinyarada. Siddeedii sannadood u danbeeyey SHDh waxa ay qabanqaabinayeen Bandhigga Caalamiga ah ee Buugaagta Hargeysa (BCBH), oo sannad walba xagaagii ka dhaca Hargeysa, magaalo madaxda Jamhuuriyadda Somaliland. Bandhiggu waxa uu u koray si wayn sannadihii u danbeeyey, oo gaadhay in ay ka soo qayb galaan 10,000 oo qof, soona jitey qorayaal, abwaanno iyo aqoonyahanno kale oo ka kala yimi daafaha dunida. Kal hore ayay SHDh fureen Xarunta Dhaqanka ee Hargeysa oo ah goob lagu sii wado hawlihii Bandhigga, islamarkaana lagu kobciyo dhaqanka, laguna dhawro hiddaha oo lagu kaydiyo fanka, suugaanta, taariikhda iyo wixii dhaxalgal ah ee ummaddani leedahay. SHDh waxa ka bannaan jago loo doonayo qof dadaal badan, karti shaqo leh, aqoon u leh oo jecel dhaqanka iyo fanka, waxana halkan lagu baafinayaa jagada Maamul iyo Maaraynta Xisaabaadka.

Masuuliyadda

1. Maamulka iyo maaraynta

- ✓ Qofka shaqada helaa waxa uu/ay **kormeeri** doonaa/taa, hubinna doonaa/taa habsami u socodka dhammaan shaqooyinka maamul ee Ururka, waxana uu/ay la shaqayn doonaa/doontaa Hawl-wadeennada Xafiiska Maamulka, Maaraynta iyo Xisaabaadka, gaar ahaanna si loo:
 - ✓ Diyaariyo qabashada iyo kirada hudheellada la seexanayo ee martida iyo haddii loo baahdo shaqaalaha
 - ✓ Taageero Agaasimaha shaxanka diyaarinta casharrada, kulammada aqoon korodhsiga, cilmi baadhista iyo dhacdooyinka ka dhaca xarunta
 - ✓ Taageero rugta kutubta sidii buugaag loogu soo iibin lahaa lana daryeeli lahaa goobaha akhriska
 - ✓ Isku dubbaridka iyo diyaarinta warbixinaha shirarka iyo kullamada xafiiska
 - ✓ Hubinta, tirokoobka, ilaalinta iyo dayactirka hantida ururka.
 - ✓ Diyaarinta xidhiidhada gudaha iyo debedda ee xafiiska
 - ✓ Diiwaangelinta sannadlaha ah ee ururka
 - ✓ Kaydinta iyo ka warhaynta qoraallada sharciga ee ururka.

2. Xafiiska Shaqaalaha

- ✓ Ilaalinta iyo ka warhaynta xogta shaqaalaha mid mid.
- ✓ Diyaarinta hawl maalmeedka shaqaalaha ee shaqsi kasta
- ✓ La socodka iyo gaar ahaan hagista Hawl-wadeennada Xafiiska Maamulka, Maaraynta iyo Xisaabaadka
- ✓ Ka warhaynta iyo soo gudbinta saacadaha shaqada ee shaqaalaha oo dhan.
- ✓ Diyaarinta warbixin bille ah oo ku saabsan shaqaalaha
- ✓ Taageeridda Agaasimaha ee shaqaale qorista

3. Abaabulka iyo hawlgalinta

- ✓ Qofka shaqada helaa waxa uu/ay **kormeeri** doonaa/taa, hubinna doonaa/taa shaqada maamulka ee la xidhiidha dhammaan abaabulka iyo hawlgalinta xafiiska, gaar ahaan:
 - ✓ Baahida saadka iyo wixii lasoo iibinayo in ay xilligooda ku qabsoomaan, iyadoo la raacayo xeerka u yaalla RCF
 - ✓ Masuuliyadda diyaarinta baahida gaadiid ee xafiiska
 - ✓ Diyaarinta safarrada diyaaradda ee martida debedda ka imanaysa iyo gudahaba
 - ✓ Diyaarinta dal ku galka martida iyo shaqaalaha oo la hubiyo toddoba cisho ka hor
 - ✓ Abaabulka iyo hawlgalka Bandhigga Caalamiga ah ee Buugaagta Hargeysa

4. Xisaabaadka

- ✓ Diyaarinta lacag bixinta, oggolaanshaha soo iibinta, bixinta cashuuraha dawliga ah, iyo dhammaan dhaqdhaqaaqa xisaabeed ee ururka, iyada oo la raacayo xeerarka u yaalla xafiiska.
- ✓ Kala shaqaynta xafiiska maamulka, maaraynta iyo xisaabaadka si loo hubiyo saxsanaanta buugga lacagaha baxa, lana hubiyo dhammaan waraaqaha caddaynaya kharash kasta.
- ✓ Hubinta iyo kaydinta caddaymaha uu soo gudbiyo xafiiska xisaabaadku.
- ✓ Ku habsiga in la geliyo xogta oo dhan Kombiyuuterka, gaar ahaan qormaha *Quick Book*. Waa in la galiyo xogta isla maalinta ay soo xeroodaan caddayamaha dhaqdhaqaaq kastaa.
- ✓ Hubinta in kayd maalin le ah laga sameeyo dhammaan xogta xisaabaadka ee ururka; kaydkaas oo haddii loo baahdo laga soo saari karo markasta.
- ✓ Maamulka iyo ka warhaynta joogtada ah ee sanduuqa dhigaalka ee bangiyada, hubinta lacagaha la dirayo iyo kuwa soo galayaa inay xilligoodii ku yimaadaan, yaraynta kharashka u baxa khidmadaha.
- ✓ La talinta agaasimaha ee arrimaha la xidhiidha xisaabaadka, hubinta ku talagalka iyo is qabadsiiinta kharashka ee mashruuc kasta, diyaarinta qoraalka mashaariicda.
- ✓ Kala shaqaynta Agaasimaha ee marka la diyaarinayo jawaabo la xidhiidha hubinta xisaabaadka (*audit*)
- ✓ Is qabadsiiinta dhaqdhaqaaqa sanduuqa bangiyada iyo buugga lacagaha, iyo la hubinta hawl-wadeennada xafiiska xisaabaadka, iyo waliba ka ansixinta Agaasimaha.

- ✓ Hubinta joogtada ah ee ku talagalka, diyaarinta qiraalka horumarinta xisaabaadka bisha soo socata oo la soo gudbiyo saddex cisho ka hor intaanay bisha lagu jiraa dhammaan.
- ✓ Diyaarinta xisaabxidhka bisha dhammaatay, ka ansixinta Agaasimaha oo dhacda saddexda cisho ee ugu horreeya bisha cusub.
- ✓ Diyaarinta saddexdii biloodba mar xisaabxidhka iyo warbixinta xisaabaadka ee ururka guud ahaan.
- ✓ Diyaarinta sannadkiiba mar ee xisaabxidhka iyo warbixinta xisaabaadka ee ururka guud ahaan.

Waxbarashada, xirfadaha iyo waayo-aragnimada

- ✓ Aqoon heer jaamacadeed oo la xidhiidha maaraynta, maamulka xisaabaadka ama wax la mid ah.
- ✓ Ugu yaraan saddex sannadood oo ka hawl gal ah urur caalami ama urur u dhigma RCF ee arrimaha la xidhiidha jagadan.
- ✓ Xirfad sare oo feker, dulqaad badan, xidhiidh la macaamil oo biniaadannimo, wada tashi iyo shaqo wadaag.
- ✓ Aqoon sare oo ah qoridda Af Soomaaliga iyo Ingiriisada iyo ku hadalka labada luuqadood.
- ✓ Aqoonta iyo adeegsiga kombiyuuterka, gaar ahaan *MS Office* waa laga maarmaan. Adeegsiga qormaha *Quick Book* waa darajo korodh muhim ah.
- ✓ Ku shaqaynta goob shaqo oo hawl badan waa waa darajo korodh muhim ah.
- ✓ Qiimaynta dhaqanka iyo fanku waa muhiim.
- ✓ Aqoonta mashaariic hore ee EU du leedahay waa muhiim.

Sidee loo dalbanayo.

Ciddii doonaysa in ay tartanto jagadan, marka qof uu/ay hubiyo/hubiso in uu ka soo baxay/baxday shuruudaha sare ku qeexan, ha u soo diro/to codsi shaqaaleyn, hana soo sababeeyo/bayso rabitaankiisa/eeda jagadan iyo sababta uu ugu qalmo/qalanto. Waraaqda sababaynta ha ku soo qor/to Af Soomaali iyo Ingiriisiba. Ha soo diro/to taariikhda nololeedka, xirfadeed iyo waxbarasho, hana soo raaciyo laba waraaqood oo taageeriya ku habboonaanshaha jagadan oo laba qof kala qoreen. Ugu soo dir markaa farriin (email) ah **recruitment@redsea-online.org** amase **shaqo@redsea-online.org** ugu danbayn **12:00 duhurnimo ee maalinta Sabtida 21ka Maarj 2015** amase gacanta ka keen **Xarunta Dhaqanka ee Hargeysa, Biriishka Maroodi Jeex, Hargeysa. Jamhuuriyadda Somaliland**. Haddii aad email ku soo dirto, oo aanad wali helin jawaab xaqiijinaysa in waraaqdu soo gaadhay xafiiska, fadlan la soo hadal teleefonada 063 3628220 or 07 9853666 for inta ka horreysa maalinta ay dhacayso is diiwaangelintu. Waxaad ku sheegtaa cinwaanka farriinta in aad doonayso jagada “Maamulka Maaraynta iyo Xisaabaadka”.

Dadka waraaqohoodu ka gudbaan wajiga kowaad uun baa lala soo xidhiidhi doonaa. Qofkasta waxa la waydiin doonaa aqoonsi uu ku cadyahay magaca ku qoran w

SEESKA HIDDAHA IYO DHAQANKA EE “REDSEA” WAA GOOB LOO SIMAN YAHAY SHAQAALAYNTA RAG IYO DUMAR.