



تعلن جمعية الهلال الأحمر عن حاجتها لتعيين مدير دائرة الشباب والمتطوعين في مقرها العام في البيرة - شارع القدس وعلى أن تنطبق على المتقدم المعايير المذكورة أدناه، علماً أن الموعد الأخير لاستقبال الطلبات هو نهاية دوام يوم الأربعاء 2024/3/20. تستقبل الطلبات فقط من خلال البريد الإلكتروني المدرج في هذا الإعلان. يمكن الإطلاع على تفاصيل الوظيفة من خلال موقع الجمعية الإلكتروني

[Careers \(palestinercs.org\) - جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني](https://palestinercs.org/Careers)

### الوظيفة: مدير دائرة الشباب والمتطوعين

#### عن الجمعيه:

جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني، هي جمعية وطنية ذات شخصية إعتبارية مستقلة، معترف بها رسمياً، وهي أحد مكونات الحركة الدولية للصليب الأحمر والهلال الأحمر، تمارس نشاطها في الأرض الفلسطينية المحتلة وفي مناطق تجمعات الشعب الفلسطيني. تعمل الجمعية في مجال العمل الانساني والإغاثة والخدمات الصحية والاجتماعية.

#### الغرض من الوظيفة:

ادارة وتنظيم جميع البرامج والأنشطة الخاصة بدائرة الشباب والمتطوعين ووضع الخطط والموازنات للدائرة وضمان إضافة إلى متابعة التنفيذ والتقييم والتطوير والجودة بالإضافة إلى بناء القدرات وتمثيل الجمعية بجميع المحافل المحلية والدولية .

#### المسؤوليات الرئيسية:

##### • الرؤية الإستراتيجية

1. العمل على تطوير الخطة الإستراتيجية، والخطط والموازنات السنوية للدائرة.
2. الإشراف على تطوير أدوات واضحة وواقعية لمتابعة تنفيذ البرامج والنشاطات وتقييمها.



3. تطوير وتسهيل آليات الإتصال المناسبة ضمن وخارج البرنامج، وطلب التغذية الراجعة المطلوبة لمراجعة الخطط والنشاطات.
4. قيادة وتوجيه الموظفين والمتطوعين لضمان الإلتزام بالمعايير المهنية وجودة الخدمة والإمتثال للإجراءات والسياسات المعتمدة في الجمعية.

#### • ضمان جودة الخدمات

1. الإشراف والتأكد من أن آلية المتابعة والتطوير الخاصة بالبرامج والنشاطات فعالة ودقيقة وتستجيب لإحتياجات أصحاب الشأن، مثل المنفعين، الشركاء (الجهات المانحة)، وغيرها من المنظمات والمؤسسات.
2. أخذ مسؤولية القيادة لضمان التنفيذ حسب النتائج المتوقعة وفي إطار الخطط والموازنة المعتمدة وضمان رفع التقارير الدورية وجودتها.
3. توجيه كافة العاملين والمتطوعين والتركيز على تدريبهم وبناء قدراتهم وتقديم الدعم والتوجيه المتواصل لطاقتهم الدائرة.
4. تطوير وضمان جودة المواد المنتجة والمستخدمه (المواد التدريبية، الدليل التوجيهي، الأدوات وآليات التنفيذ والمتابعة، .... الخ)

#### • الأمور الإدارية والقيادية

1. التأكد من المشاركة المنتظمة في اجتماعات مدراء الدوائر والتحضير لها والتفاعل والتنسيق مع باقي المدراء والمسؤولين في الجمعية، وتطوير آلية متابعة المهام ورفع التقارير.
2. التأكد من المشاركة الفعالة في إتخاذ القرارات وحسب الهيكلية.
3. الإشراف على مراجعة الموازنات وخطة العمل السنوية والمتابعة المنتظمة للبرامج والتأكد من تطبيق اللوائح والقوانين المالية كما هي معتمدة في جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني.



4. التأكد من أن التقارير الدورية قد أنجزت وُسُلمت في الوقت المناسب.
5. متابعة تنفيذ الخطط المعتمدة والمشاريع وأية أنشطة أخرى مستحدثة.
6. الاشراف الفني والاداري على عمل موظفي دائرة الشباب والمتطوعين.
7. بناء قدرات موظفي الدائرة بما يشمل التحفيز وتقديم الارشاد والدعم، بالإضافة الى قياس أداء الموظفين الدوري.

#### • وضع الخطط التطويرية وإعداد المشاريع

1. أخذ مسؤولية القيادة لوضع الخطط التطويرية وكتابة مقترح مشاريع لإمكانية تمديد أو توسيع البرامج.
2. تحديد ووضع إطار أفكار جديدة ولبرامج جديدة حسب الخطة الإستراتيجية للدائرة.
3. التحضير مع مدراء الدوائر الأخرى وموظفي الدائرة لعمل دراسات محددة، وتقييمات وأبحاث والتأكد من إدارة ومتابعة ذلك.
4. تطوير الاجراءات والسياسات التي تضمن فعالية وسلامة تنفيذ الانشطة المختلفة.
5. العمل على أخذ مسؤولية القيادة في الحفاظ على علاقة جيدة مع الشركاء والجهات المانحة وتطويرها، والتأكد من مشاركتهم في عمليات التحضير للمشاريع المقترحة.
6. تمثيل الدائرة خلال تقديم أو عرض المشاريع المقترحة للشركاء المحتملين.
7. متابعة تنفيذ المشاريع والبرامج القائمة الخاصة بالشباب والمتطوعين بالتعاون مع الجهات المعنية في الجمعية.

#### • التمثيل والتشبيك مع الجهات المانحة

1. تمثيل الدائرة لدى المنظمات الحكومية، الجهات المانحة، المؤسسات والمننديات المحلية والدولية، وضمن دوائر جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني.
2. أخذ مسؤولية القيادة والإشراف على نشر الدروس المستفادة وقصص النجاح والتقارير لدوائر الجمعية الأخرى والمنظمات المحلية والدولية.
3. إدارة العلاقات المؤسساتية الموجودة بطريقة مهنية مع مجموعات التنسيق، والمجموعات ذات العلاقة.
4. تشجيع وتطوير مهارات التشبيك بين أعضاء الطاقم الإداري.



5. تطوير وتحفيز آليات لزيادة الإتصال ومشاركة المعلومات بين الدائرة ودوائر الجمعية الأخرى.
6. تقديم الدعم والتوجيه اللازم للطاقت الإداري، لإيجاد نماذج تنسيق لنشاطات دائرة الشباب والمتطوعين مع الدوائر الأخرى في الجمعية لضمان التكاملية للنشاطات بين الدوائر.
7. المشاركة في إجتماعات التخطيط والتنسيق لدوائر الجمعية والأطر الإدارية والقيادية ذات العلاقة.

#### • إدارة الموارد البشرية

1. الإشراف على عملية إختيار أشخاص مناسبين لجميع التعيينات في الدائرة.
2. الإشراف والتوجيه لكافة الموظفين والمتطوعين في الدائرة والتركيز على تدريبهم وبناء قدراتهم ودراسة احتياجاتهم التدريبية باستمرار.
3. تقديم التوجيه والدعم المتواصل لطاقت الدائرة والذي يضمن إستخدام التطبيق الأمثل وتنفيذ البرامج والأنشطة.
4. التأكد من أن متابعة تقييمات أداء الطاقم التدريبية والتقييمية تتطابق مع سياسة الجمعية.

#### • المؤهلات والخبرة المطلوبة

1. شهادة الماجستير أو البكالوريوس في أي مجال ذو علاقة.
2. خبرة عملية في المجال لا تقل عن 8 سنوات في مجال عمل الشباب والمتطوعين والعمل المجتمعي، ويفضل خبرة في إدارة البرامج.
3. إجادة اللغة العربية والإنجليزية.



• **واجبات مشتركة**

1. الإلتزام بمدونة السلوك.
2. الإلتزام بمبادئ الحركة الدولية.
3. العمل على تنفيذ أهداف الجمعية وإيصال رسالتها الإنسانية.
4. الإلتزام بتنفيذ تعليمات وتوصيات المسؤول المباشر والإدارة العليا للجمعية.

على من تنطبق عليهم الشروط المطلوبة للوظيفة إرسال السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني [jobs@palestinerics.org](mailto:jobs@palestinerics.org) مع ضرورة اضافة اسم الوظيفة في العنوان.