



تعلن جمعية الهلال الأحمر عن حاجتها لتعيين **موظف تأمينات وعقود وتحصيل** 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 20-3-2024. تستقبل الطلبات فقط من خلال البريد الإلكتروني المدرج في هذا الإعلان. يمكن الاطلاع على تفاصيل الوظيفة من خلال موقع الجمعية الإلكتروني

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

الوظيفة: موظف تأمينات وعقود وتحصيل

عن الجمعية:

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.

المهام والمسؤوليات:

- ادارة الأمور المتعلقة بمتابعة العقود والتأمينات في الجمعية لضمان حماية موارد الجمعية والحفاظ على حقوق الجمعية مع الأطراف المتعاقدة معها.
- المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات المتعلقة بمتابعة العقود والتأمينات والعمل على مراجعتها باستمرار.
- إعداد خطط عمل قسم العقود والتأمينات واعتماد هذه الخطط من المدير المباشر ومتابعة تنفيذها.
- إعداد موازنة قسم العقود والتأمينات واعتمادها ومتابعتها من خلال المدير المباشر.
- المساهمة في متابعة عقود الجمعية وضمان التزام الجمعية والأطراف الأخرى ببندود العقود ومتابعتها لضمان تجديدها في الموعد المحدد.



- الإشراف على عملية إبرام عقود الإيجار التي تكون الجمعية طرفاً فيها كمستأجر أو كمؤجر.
- الإشراف على عطاء شراء بوالص التأمين الدائمة والمتكررة كتأمين كافة سيارات ومباني الجمعية وتأمين المسؤولية المدنية والمساعد وتأمين ضد إصابات العمل .
- استلام طلبات التأمين من دوائر الجمعية فيما يتعلق بالتأمينات غير المتكررة أو الموسمية كتأمين المخيمات الصيفية أو تأمين متدربي معهد الإسعاف ومتابعتها.
- التنسيق مع الدائرة المالية فيما يتعلق بمتابعة التحصيل من شركات التأمين وإعداد التقارير ذات العلاقة بالتحصيلات والمستحق من الشركات.
- تقديم النصيحة لإدارة ودوائر الجمعية فيما يتعلق بالعقود والتأمينات.
- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بمتابعة العقود والتأمينات ورفعها للإدارة.
- التنسيق مع المستشار القانوني لمراجعة العقود من النواحي القانونية.
- أرشفة العقود وتبويبها.
- متابعة الاعفاءات الجمركية مع وزارة الصحة والجهات ذات الاختصاص.

المؤهلات والخبرة المطلوبة:

- درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو أحد العلوم الإدارية أو أي تخصص آخر ذو صلة.
- خبرة لا تقل عنسنوات في المجال.
- القدرة على العمل ضمن فريق وتحمل ضغط العمل.
- إتقان برامج Microsoft Office.
- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، كتابة، وقراءة، ومحادثة.

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@palestinerccs.org مع ضرورة اضافة اسم الوظيفة في العنوان.