



تعلن جمعية الهلال الأحمر عن حاجتها لتعيين **موظف مناصرة إنسانية** 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 **الخميس 2024-12-26**. 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 مناصرة إنسانية - (عقد على مشروع)

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:

- المساهمة في تطوير وتنفيذ خطة الجمعية في مجال المناصرة الإنسانية (الدبلوماسية الإنسانية).
- بناء وتعزيز الشراكات الوطنية والدولية على مختلف المستويات.
- تقديم الدعم اللازم لتنظيم الاجتماعات والفعاليات والسفريات الخاصة في مجال المناصرة الإنسانية.
- رصد وتحليل التطورات الإنسانية والسياسية في أماكن عمل الجمعية في الوطن والشتات .
- المساهمة في إنتاج إحاطات منتظمة وتحديثات سياسية ووثائق وأوراق.
- المناقشة باللغتين العربية والإنجليزية حول التطورات في المجال السياسي والإنساني في أماكن عمل الجمعية في الوطن والشتات.



- المساهمة في تطوير وتنفيذ حملات الدعم والمناصرة المختلفة على مختلف المستويات .
- مساعدة الفريق الإعلامي في تطوير رسائل إعلامية معينة حول بعض القضايا الإنسانية.

المؤهلات والخبرة المطلوبة:

- شهادة البكالوريوس في إحدى العلوم الإنسانية، ويفضل أن يحمل شهادة في القانون الدولي الإنساني.
- خبرة عملية لا تقل عن 3 سنوات في مجال المناصرة والدعم.
- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، كتابة، وقراءة، ومحادثة.
- خبرة في بناء وإدارة علاقات الجمعية مع المؤسسات الحكومية والمؤسسات الأهلية على المستوى الوطني والدولي .
- مهارات تحليلية وتنظيمية قوية.
- مهارات متقدمة في الاتصال والتواصل.
- القدرة على العمل بشكل منتج في بيئة الفريق، وتحت الضغط .
- معرفة أساسية باستخدام برامج الحاسوب وبرامج التكنولوجيا الحديثة.

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