



تعلن جمعية الهلال الأحمر عن حاجتها لتعيين مدير العلاقات العامة 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 20-3-2025. تستقبل الطلبات فقط من خلال البريد الإلكتروني المدرج في هذا الإعلان. يمكن الاطلاع على تفاصيل الوظيفة من خلال موقع الجمعية الإلكتروني

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

الوظيفة: مدير العلاقات العامة

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 والإجتماعية.

المهام والمسؤوليات:

- العمل على تحسين صورة الجمعية والتأكد من وصول رسالتها بشكل واضح وفعال إلى الجمهور المستهدف.
- التخطيط والتنظيم للفعاليات التي تساهم في بناء علاقات مع الشركاء، والمتطوعين، والمانحين والمجتمعات.
- التعامل مع وسائل الإعلام بالتنسيق مع مدير الإعلام من خلال إصدار البيانات الصحفية، وإجراء المقابلات، والمشاركة في المؤتمرات الصحفية.
- مراقبة السمعة العامة للجمعية عبر وسائل الإعلام ومواقع التواصل الاجتماعي والتعامل مع أية أزمة قد تؤثر على سمعة الجمعية.



- بناء وتعزيز العلاقات مع الجمعيات والمؤسسات الأخرى، الجهات الحكومية، القطاع الخاص، والشخصيات المؤثرة في المجتمع.
- تحضير تقارير دورية حول فعالية الأنشطة والعلاقات العامة والتشبيك.
- وضع استراتيجيات علاقات عامة مستدامة تدعم الأهداف الإنسانية للجمعية.
- تعريف ونشر مؤشرات الشفافية والمصداقية للجمعية لتوسيع دائرة الدعم.
- بناء جسور تواصل مع المجتمع المحلي والدولي لدعم الأنشطة الإنسانية.
- نشر الوعي حول القضايا التي تتعامل معها الجمعية لجذب الدعم من المتبرعين والشركاء.
- توطيد العلاقة مع المانحين من خلال تزويدهم بتحديثات منتظمة عن مشاريع الجمعية.
- قياس التأثير الإعلامي باستخدام الأدوات المناسبة (مثل التحليل عبر الإنترنت ووسائل الإعلام).
- تزويد إدارة الجمعية بتقارير دورية حول تقدم أنشطة العلاقات العامة.
- وضع مؤشرات أداء لقياس النجاح في العلاقات العامة (مثل عدد المتابعين، التفاعل عبر وسائل الإعلام، وزيادة الدعم المالي).
- التنسيق مع فرق العمل: التعاون مع الدوائر المختلفة بالجمعية والإدارة للتأكد من أن الرسائل والأنشطة تتماشى مع أهداف الجمعية.
- تطوير برامج تدريبية للمستفيدين من الأنشطة الإنسانية أو الموظفين الجدد حول كيفية التواصل مع وسائل الإعلام أو الجمهور.

المؤهلات والخبرة المطلوبة:

- شهادة البكالوريوس في العلاقات العامة أو الإعلام والاتصال أو إدارة الأعمال أو العلوم الاجتماعية أو أي مجال ذي صلة، يفضل حملة الماجستير في العلاقات العامة، أو إدارة الأعمال، أو أي المجالات الإنسانية ذات صلة.
- خبرة لا تقل عن 5-7 سنوات في مجال العلاقات العامة، منها سنتان على الأقل في منصب إشرافي أو إداري.



- خبرة في العمل ضمن منظمات إنسانية، حيث يتطلب ذلك التعامل مع قضايا حساسة والتنسيق مع مجموعة متنوعة من المانحين والشركاء.
- معرفة بكيفية بناء علاقات استراتيجية مع المؤسسات الحكومية، المنظمات غير الحكومية، الشركات، والمجتمع المحلي.
- الخبرة في إدارة الحملات الإعلامية والتثقيفية والإغاثية ذات التأثير الاجتماعي، بما في ذلك التنسيق مع وسائل الإعلام والشبكات الاجتماعية.
- الخبرة في إعداد التقارير الإدارية والبيانات الصحفية، والرسائل وتنظيم الفعاليات التي تسهم في تعزيز صورة الجمعية ودورها الإنساني.
- القدرة على قيادة فرق العمل وإدارة المشاريع متعددة الأبعاد و بناء علاقات مع الأطراف المختلفة من مؤسسات، وشركاء، ومانحين، وجهات حكومية، وصحفيين.
- مهارات قي التفاوض والقدرة على التعامل مع المواقف الصعبة والتوصل إلى حلول ترضي جميع الأطراف.
- القدرة على استخدام منصات مثل تويتر، فيسبوك، وإنستغرام لبناء الوعي بالمنظمة وتحقيق أهدافها.
- القدرة على إدارة الأزمات والتعامل مع المواقف الطارئة أو السلبية التي قد تؤثر على سمعة الجمعية.
- القدرة على بناء علاقات مستدامة مع مختلف الأطراف داخلياً وخارجياً.
- المهارات في استخدام أدوات إدارة وسائل التواصل الاجتماعي وأدوات تحليل وسائل الإعلام مثل Google Analytics لمتابعة الأداء على الإنترنت وأدوات إدارة الأحداث لتنظيم الفعاليات.
- القدرة على وضع خطط متكاملة وواقعية لزيادة تأثير الجمعية على المستوى الإعلامي والوطني.
- إلمام بقوانين وإجراءات العمل الإنساني مثل القانون الدولي الإنساني، وغيره، والمبادئ الإنسانية التي تتبناها جمعيات الهلال الأحمر والصليب الأحمر واتحادها الدولي.
- مهارة الحس الإبداعي والتفكير في طرق جديدة وفعالة للتواصل وبناء العلاقات.
- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، كتابة، وقراءة، ومحادثة.
- 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.