



تعلن جمعية الهلال الأحمر عن حاجتها لتعيين منسق ملف المشاريع 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 الأحد 20-4-2025. تستقبل الطلبات فقط من خلال البريد الإلكتروني المدرج في هذا الإعلان. يمكن الاطلاع على تفاصيل الوظيفة من خلال موقع الجمعية الإلكتروني

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

الوظيفة: منسق ملف المشاريع

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 والإجتماعية.

المهام والمسؤوليات:

- العمل على تطوير مقترحات المشاريع.
- عقد اجتماعات دورية مع الدوائر ذات العلاقة والشركاء في مراحل التخطيط للمشروع، والمتابعة حتى إعداد الاتفاقية.
- دعم الدوائر الفنية في إعداد مقترحات المشاريع.
- متابعة تنفيذ كافة المشاريع القائمة فنياً وإدارياً وفق خطط العمل والاتفاقيات المبرمة، وذلك مع منسقي المشاريع بالدوائر الفنية.
- عقد اجتماعات شهرية جماعية أو فردية مع (منسقي المشاريع) والشركاء والداعمين.



- متابعة الإنجازات والتحديات المتعلقة بالمشاريع، وطرح الحلول الممكنة مع الدوائر ذات العلاقة مثل الدائرة المالية والمشتريات والإدارة .
- متابعة تقديم التقارير الفنية الدورية للمشاريع للجهات الداعمة وفق الاتفاقيات مع كافة الدوائر التي تنفذ المشاريع.
- دعم الدوائر الفنية في ترجمة التقارير الفنية المقدمة للشركاء مثل مشروع الصحة العامة في الطوارئ، مشروع دعم برنامج الطوارئ وبرنامج الدعم الإنساني .
- المساهمة في تطوير آليات متابعة وتقييم للمشاريع بالتعاون مع دائرة التخطيط/ PMER وكافة الجهات المعنية.
- متابعة و مراجعة البنود المالية الخاصة باتفاقيات المشاريع مع البرامج ذات العلاقة والدائرة المالية.
- المشاركة في متابعة التقييمات الداخلية والخارجية لكافة المشاريع بناءً على الاتفاقيات ووفق سياسة الجمعية.
- المساهمة في التنسيق والتسيير للزيارات الميدانية الخاصة بالشركاء والداعمين وأصحاب العلاقة في المشاريع مع الدوائر الفنية والعلاقات العامة .
- المشاركة في الاجتماعات الدورية والتي لها علاقة بدائرة المشاريع مثل (الاجتماع مع ممثلي الجمعيات الوطنية في المقر العام)
- المشاركة في الاجتماعات الخارجية التي لها علاقة بالمشاريع الخاصة بالجمعية مثل وزارة الصحة ... الخ
- تحديث قاعدة بيانات تضم مشاريع ومقترحات الجمعية بشكل دوري.
- إعداد محاضر الاجتماعات الخاصة بتقديم وسير المشاريع.
- أي مهام أخرى ضمن نطاق العمل.



المؤهلات والخبرة المطلوبة:

- درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو أحد العلوم الإدارية أو أي تخصص آخر ذو صلة.
- خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال تنسيق وإدارة المشاريع.
- القدرة على وضع خطط العمل ذات العلاقة والقدرة على المتابعة والتقييم.
- القدرة على العمل ضمن فريق وتحمل ضغط العمل.
- القدرة على إعداد الميزانيات والتقارير.
- قدرات تنظيمية ومهارات متميزة في إدارة الوقت.
- مهارات ممتازة في التواصل والتعامل مع الآخرين.
- إجادة استخدام برامج MS 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