تعلن جمعية الهلال الأحمر عن حاجتها لتعيين **مدير إدارة التخطيط والمشاريع** في دائرة التخطيط والشراكات والمشاريع 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 29-11-2026. تستقبل الطلبات فقط من خلال البريد الالكتروني المدرج في هذا الإعلان. يمكن الاطلاع على تفاصيل الوظيفه من خلال موقع الجمعية الالكتروني

Careers (palestinercs.org) –جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني

الوظيفة: مدير إدارة التخطيط والمشاريع

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:

1. **التخطيط الاستراتيجي والتطوير المؤسسي**

- المساهمة في تطوير وتنفيذ وتحديث الاستراتيجية العامة للجمعية، وترجمتها إلى أهداف وخطط وبرامج تنفيذية قابلة للقياس.
- الإشراف على إعداد ومراجعة الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية والإدارات والساحات والفروع، وضمان انسجامها مع التوجهات الاستراتيجية.
- إعداد وتطوير الدراسات والسياسات والتوجهات الاستراتيجية، وتقديم الدعم والمشورة للمدير العام والمكتب التنفيذي في القضايا المتعلقة بالتخطيط والتطوير المؤسسي.

- تحليل البيئة الداخلية والخارجية وتحديد الفرص والتحديات، ومتابعة تنفيذ الأهداف الاستراتيجية واقتراح التعديلات اللازمة وفق المستجدات.

2. تطوير الأعمال والفرص الاستراتيجية والاستثمارية

- تخطيط وإدارة أنشطة تطوير الأعمال لتحديد وتقييم الفرص والمبادرات التي تسهم في تنويع أنشطة الجمعية وتعزيز استدامتها المالية والمؤسسية.
- توجيه إعداد ومراجعة دراسات الجدوى الاقتصادية والفنية والمالية للمشاريع والفرص الاستثمارية، وتحليل تكاليفها وعوائدها ومخاطرها.
- المشاركة في تحديد أولويات فرص الأعمال والشراكات والمشاريع الجديدة، ودراسة فرص الاستثمار وتنويع مصادر التمويل، بما يتوافق مع استراتيجية الجمعية ورسالتها الإنسانية وطبيعتها غير الربحية.
- المساهمة في تطوير التحالفات والشراكات الاستراتيجية، ومتابعة الاتجاهات السياسية والاقتصادية وتوجهات السوق والفرص التمويلية والاستثمارية ذات الصلة بعمل الجمعية.

3. إدارة المشاريع والبرامج

- الإشراف على تخطيط وإدارة محفظة المشاريع والبرامج، وضمان توافقها مع استراتيجية الجمعية واحتياجات الفئات المستهدفة وأولوياتها.
- توجيه إعداد وتطوير مقترحات المشاريع وخطط العمل والموازنات، ومراجعتها والتأكد من جدواها والتزامها بالمعايير والمواصفات الفنية والتعاقدية.
- متابعة تنفيذ المشاريع والاتفاقيات مع الجهات المانحة والشركاء، وضمان الالتزام بالنطاق والجداول الزمنية والموازنات والجودة والمخرجات المستهدفة.
- التنسيق مع الإدارات والساحات والجهات ذات العلاقة لمعالجة التحديات والانحرافات، وتوجيه الإجراءات التصحيحية.
- الإشراف على إعداد تقارير المشاريع وتقييمها وإغلاقها، وتوثيق النتائج والدروس المستفادة، وضمان تطبيق معايير الجودة والمساءلة والحماية ومبادئ العمل الإنساني.

4. المتابعة والتقييم وقياس الأداء

- تطوير والإشراف على تطبيق نظام مؤسسي للمتابعة والتقييم والتعلم(MEAL) ، ومؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) وأطر النتائج.

- متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والمشاريع، وقياس مستوى الإنجاز والنتائج والأثر مقارنة بالمستهدفات المعتمدة.
- تحليل بيانات الأداء وتحديد الفجوات والانحرافات، وضمان موثوقية المعلومات واستخدامها في اتخاذ القرارات.
- إعداد التقارير التحليلية الدورية للإدارة العليا، ومتابعة تطبيق بطاقة الأداء المتوازن وتعزيز الاستفادة من نتائج التقييم والتغذية الراجعة في تحسين الأداء المؤسسي.

5. متابعة الموازنات وإدارة الموارد والاستدامة المالية

- التنسيق مع الإدارة المالية والإدارات المعنية لإعداد ومراجعة الموازنات المرتبطة بالخطط والمشاريع، وضمان ارتباطها بالأنشطة والنتائج المستهدفة.
- متابعة الأداء المالي للمشاريع وتحليل الانحرافات بين الإنفاق والإنجاز الفعلي، واقتراح الإجراءات التصحيحية.
- تعزيز كفاءة استخدام الموارد المالية والبشرية والمادية، وتحديد الاحتياجات التمويلية وأولويات تخصيص الموارد، ودراسة فرص تنويع مصادر التمويل وتعزيز الاستدامة المالية للجمعية.

6. التخطيط للطوارئ وإدارة المخاطر

- ضمان إدماج خطط الطوارئ والاستجابة الإنسانية ضمن الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- تحديد المخاطر الاستراتيجية والتشغيلية والمالية المرتبطة بالخطط والمشاريع وفرص الأعمال، وتطوير خطط الاستجابة والتخفيف منها.
- مراجعة أولويات المشاريع والبرامج وتوجيه التعديلات اللازمة لضمان استمرارية العمل في الظروف الاستثنائية، مع مراعاة مبادئ العمل الإنساني.

7. تطوير الأنظمة والإجراءات المؤسسية

- تطوير وتحديث السياسات والأدلة والإجراءات والمنهجيات الخاصة بالتخطيط وإدارة المشاريع والشراكات، وتوحيد النماذج والآليات المعتمدة.
- تطوير نظام مركزي وقواعد بيانات لإدارة ومتابعة الخطط والمشاريع ومؤشرات الأداء، وتعزيز استخدام الأنظمة الإلكترونية والتحول الرقمي.
- تطوير آليات التنسيق وتبادل المعلومات بين المركز الرئيسي والساحات والفروع والإدارات المختلفة.

8. **القيادة والإشراف الإداري وإدارة الفريق**

- قيادة وتوجيه موظفي الدائرة، وإعداد خطط العمل السنوية وتوزيع المهام والمسؤوليات وضمان كفاءة وفعالية الأداء.
- تحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية للموظفين، وبناء قدراتهم وتحفيزهم وتطوير أدائهم.
- إجراء تقييم الأداء السنوي للمرؤوسين المباشرين، ومتابعة تحقيق الأهداف واتخاذ أو التوصية بالإجراءات الإدارية اللازمة وفق أنظمة الجمعية.
- ضمان التزام الموظفين بالسياسات والإجراءات ومدونات السلوك المعتمدة، وتعزيز العمل الجماعي والتنسيق المؤسسي.
- إعداد التقارير الدورية عن أداء الدائرة ورفعها إلى المدير العام، متضمنة الإنجازات والتحديات والتوصيات.

المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات:

1. **المؤهلات العلمية**

- درجة البكالوريوس كحد أدنى في التخطيط أو الاقتصاد أو إدارة الأعمال أو الإدارة العامة أو إدارة المشاريع أو أحد التخصصات ذات العلاقة.
- يفضل الحصول على درجة الماجستير في التخطيط الاستراتيجي أو إدارة المشاريع أو الاقتصاد أو إدارة الأعمال أو التنمية.

2. **الخبرات العملية**

- خبرة عملية لا تقل عن 10 سنوات في التخطيط الاستراتيجي أو المتابعة والتقييم أو التحليل الاقتصادي أو الاستثمار أو إدارة المشاريع أو الإدارة المؤسسية.
- خبرة مثبتة في قيادة وإدارة فرق العمل والإشراف الإداري.
- يفضل توفر خبرة في إعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وإدارة المشاريع والبرامج والعمل مع المؤسسات الإنسانية والتنموية والجهات المانحة والمنظمات الدولية.

3. **المهارات والكفاءات**

- مهارات التفكير الاستراتيجي والمنظم والتحليل والاستنتاج واتخاذ القرار.
- مهارات القيادة والإشراف وإدارة فرق العمل.
- مهارات الاتصال والتواصل والتفاوض والتنسيق المؤسسي.
- مهارات التنظيم والتخطيط وإدارة الأولويات.
- الدراية بالأنظمة والقوانين والإجراءات الإدارية والمالية والتشغيلية.

- إجادة اللغة العربية قراءة وكتابة ومحادثة بطلاقة.
- إجادة اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة بطلاقة.

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**