



تعلن جمعية الهلال الأحمر عن حاجتها لتعيين منسق مشروع في دائرة التأهيل 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 7-5-2026. 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 مشروع في دائرة التأهيل

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:

- إعداد خطط العمل والجدول الزمني للمشروع ومتابعة تنفيذها.
- تنظيم الاجتماعات وإعداد محاضرها ومتابعة مخرجاتها.
- حفظ وتنظيم ملفات المشروع والسجلات الإدارية.
- إعداد التقارير الإدارية الدورية ورفعها في المواعيد المحددة.
- تنسيق تنفيذ أنشطة المشروع وفق الخطة المعتمدة.
- التنسيق مع فرق التأهيل المتخصصة والشركاء.
- متابعة التحديات التشغيلية واقتراح الحلول المناسبة.
- تحديد احتياجات المشروع من المشتريات بالتنسيق مع الفريق المختص.



- إعداد طلبات الشراء والمواصفات الفنية مع الفريق المختص.
- متابعة استدراج عروض الأسعار والعطاءات مع الدائرة المختصة وفق الأنظمة المعتمدة.
- متابعة توريد المواد والخدمات والتأكد من مطابقتها للمواصفات.
- التنسيق مع الدائرة المالية بخصوص الفواتير ومستندات الصرف.
- المساهمة في أنشطة المتابعة والتقييم وجمع البيانات المطلوبة.
- متابعة مؤشرات الأداء ونتائج المشروع.
- توثيق أنشطة المشروع وقصص النجاح والدروس المستفادة.

المؤهلات والخبرة المطلوبة:

- درجة البكالوريوس في الإدارة العامة، أو إدارة الأعمال، أو العلوم الاجتماعية، أو التنمية المجتمعية، أو التأهيل، أو أحد التخصصات الصحية، أو أي تخصص ذي صلة بطبيعة المشروع، ويفضل الحاصلين على دورات أو دبلوم مهني في إدارة المشاريع أو التخطيط والمتابعة والتقييم (M&E).
- خبرة عملية لا تقل عن 3 سنوات في تنسيق أو إدارة المشاريع، ويفضل في المشاريع التنموية أو الإنسانية.
- خبرة في التخطيط، التنفيذ، المتابعة، وإعداد التقارير.
- خبرة في التنسيق مع الشركاء والمؤسسات الرسمية والمجتمعية.
- خبرة في العمل ضمن فرق متعددة التخصصات.
- خبرة في العمل في بيئات الطوارئ أو الضغط.
- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة بمستوى جيد جداً فما فوق.
- إتقان استخدام برامج Microsoft Word و Excel، والقدرة على تحليل البيانات.
- مهارات عالية في التنظيم وإدارة الوقت.
- مهارات تواصل عالية، وقدرة على التفاوض، وبناء علاقات فعالة مع الجهات الشريكة.



- القدرة على العمل بروح الفريق وتحت الضغط.
- مهارات التنسيق وحل المشكلات واتخاذ القرار.

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