



تعلن جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني عن حاجتها لتعيين مدير مدرسة تربية خاصة في مدرسة الهلال الأحمر الفلسطيني لتعليم وتأهيل الصم / رام الله - حي الطيرة على أن تنطبق على المتقدم المعايير المذكورة أدناه، علماً أن الموعد الأخير لاستقبال الطلبات هو نهاية دوام يوم الثلاثاء 2-8-2022. تستقبل الطلبات فقط من خلال البريد الإلكتروني المدرج في هذا الإعلان. يمكن الاطلاع على تفاصيل الوظيفة من خلال موقع الجمعية الإلكتروني www.palestinercs.org

الوظيفة: مدير مدرسة تربية خاصة

عن الجمعية:

جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني هي جمعية وطنية ذات شخصية اعتبارية وهي أحد مكونات الحركة الدولية للصليب الأحمر والهلال الأحمر. تعمل الجمعية في مجال العمل الانساني والإغاثة والخدمات الصحية والاجتماعية.

المهام والمسؤوليات:

- تحديد الاحتياجات التدريبية للطاقم وتأمينها.
- متابعة الخطط الفصلية، التحضير اليومي، دفاتر العلامات، أوراق العمل والإختبارات.
- إعداد البرامج التعليمية، برامج الامتحانات برامج المناوبة، ومربيين الصفوف.
- متابعة إجراءات تسجيل الطلاب الجدد والإشراف على تقييمهم من ناحية سمعية وأكاديمية.
- الإشراف على استلام الكتب من مديرية التربية والتعليم وعلى توزيع الكتب على الطلاب.
- متابعة احتياجات المدرسة من المشتريات.
- متابعة الدوام اليومي للمعلمين والطلاب والإشراف والمتابعة للحصص الدراسية.
- المشاركة في اختيار المعلمين الجدد ومتابعة تدريبهم ونموهم المهني.



- إعداد خطة الأنشطة الداخلية والخارجية والإتصال والتواصل الفردي والجماعي مع أهالي الطلبة.
- المراجعة والاعتماد والمصادقة على الشهادات وجداول العلامات.
- متابعة المرافق في المدرسة ومدى صلاحيتها وترتيبها ونظافتها.
- الإشراف على الاجتماعات الشهرية مع المعلمين وتقييم كفاءة أداء العاملين في المدرسة.
- متابعة البريد مع التربية والتعليم والالتزام بحضور الاجتماعات الخاصة بمدراء المدارس.
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية للمدرسة.
- التنسيق مع مؤسسات المجتمع المحلي بخصوص أنشطة الطلاب ودورات المعلمين.

المؤهلات والخبرة المطلوبة:

- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات التعليمية أو العلوم التربوية.
- 5 سنوات من الخبرة كحد أدنى في مجال التربية الخاصة وتعليم الصم.
- مهارات في وضع خطط العمل والبرامج وفي الإشراف والمتابعة، ومعرفة كافية في أساليب القياس والتقويم والقدرة على إعداد التقارير.
- معرفة تامة في أساليب الإدارة والقدرة على تقييم أداء الموظفين وبناء الخطط التدريبية والإشراف على تنفيذها.
- إجادة اللغة العربية والانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة وإجادة استخدام برامج الحاسوب واستخدام مكونات برامج الإتصال الشامل.
- القدرة على العمل ضمن فريق والقدرة على اتخاذ القرارات وتحمل ضغط العمل.
- الاستعداد وتقبل العمل مع ذوي الإحتياجات الخاصة.
- يفضل المعرفة بلغة الإشارة وأساليب الإتصال والتواصل مع الصم.



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