



تعلن جمعية الهلال الأحمر عن حاجتها لتعيين مدير دائرة الشباب والمتطوعين 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 2024/08/11. تستقبل الطلبات فقط من خلال البريد الإلكتروني المدرج في هذا الإعلان. يمكن الإطلاع على تفاصيل الوظيفة من خلال موقع الجمعية الإلكتروني

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

### الوظيفة: مدير دائرة الشباب والمتطوعين

#### 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 والاجتماعية.

#### الغرض من الوظيفة:

قيادة وادارة و تنظيم جميع البرامج والأنشطة الخاصة بدائرة الشباب والمتطوعين ووضع الخطط والموازنات للدائرة وضمان جودة التنفيذ والتقييم والتطوير بالإضافة إلى بناء القدرات وتمثيل الجمعية بجميع المحافل المحلية والدولية

#### المسؤوليات الرئيسية:

##### • الرؤية الإستراتيجية

1. العمل على تطوير الخطة الإستراتيجية، والخطط والموازنات السنوية للدائرة.
2. الإشراف على تطوير أدوات واضحة وواقعية لمتابعة تنفيذ البرامج والنشاطات وتقييمها بناء على المؤشرات التي تم تحديدها سابقاً.



## • ضمان جودة الخدمات

1. العمل مع المتطوعين لضمان الإلتزام بالمعايير المهنية وجودة الخدمة والإمتثال للإجراءات والسياسات المعتمدة في الجمعية.
2. الإلتزام بادوات المتابعة و التقييم من أجل الحفاظ على جودة البرامج المقدمة على الارض
3. أخذ مسؤولية القيادة لضمان التنفيذ حسب النتائج المتوقعة وفي إطار الخطط والموازنة المعتمدة وضمان رفع التقارير الدورية وجودتها.
4. العمل مع الفريق من اتمام عملية بناء القدرات لكافة العاملين والمتطوعين وتقديم الدعم والتوجيه.
5. ضمان جودة المواد المنتجة والمستخدمه (المواد التدريبية، الدليل التوجيهي، الأدوات وآليات التنفيذ والمتابعة، ....الخ)

## • المهام الإدارية والقيادية

1. قيادة عملية استقطاب متطوعين جدد باساليب مبتكرة و المساهمة في بناء برامج قوية للمحافظة على اداء تطوعي متميز
2. المشاركة الفعالة في اجتماعات مدراء الدوائر والتحضير لها والتفاعل والتنسيق مع باقي المدراء والمسؤولين في الجمعية، وتطوير آلية متابعة المهام ورفع التقارير.
3. الإشراف على مراجعة الموازنات و خطة العمل السنوية والمتابعة المنتظمة للبرامج والتأكد من تطبيق اللوائح والقوانين المالية كما هي معتمدة في جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني.
4. متابعة تنفيذ الخطط المعتمدة والمشاريع وأية أنشطة أخرى مستحدثة و التأكد من أن التقارير الدورية قد أنجزت و سلمت في الوقت المناسب.
5. الاشراف الفني والاداري على عمل موظفي دائرة الشباب والمتطوعين بما في ذلك بناء القدرات و التحفيز وتقديم الارشاد والدعم، بالاضافة الى قياس أداء الموظفين الدوري.



## • وضع الخطط التطويرية وإعداد المشاريع

1. التقييم المستمر و الفعال لاحتياجات الشباب و المتطوعين في الجمعية وكذلك اجراء الابحاث و المسوحات اللازمة بالتنسيق مع الادارة و الدوائر المعنية المختلفة
2. وضع الخطط التطويرية وكتابة مقترحات المشاريع لإمكانية تمديد أو توسيع البرامج المنفذة حالياً أو تطوير برامج جديدة للاستجابة للاحتياجات على الارض سواء طارئة ام تطويرية وبما يتوافق مع التوجه الاستراتيجي للجمعية والدائرة.
3. تطوير الاجراءات والسياسات التي تضمن فعالية وسلامة تنفيذ الانشطة المختلفة.
4. المحافظة على علاقة جيدة مع الشركاء والجهات المانحة وتطويرها من خلال تقديم أو عرض المشاريع المقترحة للشركاء المحتملين بالتنسيق مع الدوائر المعنية.
5. متابعة تنفيذ المشاريع والبرامج القائمة الخاصة بالشباب والمتطوعين بالتعاون مع الجهات المعنية في الجمعية.

## • التمثيل والتشبيك مع الجهات المانحة

1. تمثيل الدائرة لدى المنظمات الحكومية، الجهات المانحة، المؤسسات والمننديات المحلية والدولية، وضمن دوائر جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني.
2. أخذ مسؤولية القيادة والإشراف على نشر الدروس المستفادة وقصص النجاح والتقارير لدوائر الجمعية الأخرى والمنظمات المحلية والدولية.
3. إدارة العلاقات المؤسسية الموجودة بطريقة مهنية مع مجموعات التنسيق، والمجموعات ذات العلاقة.
4. تشجيع وتطوير مهارات التشبيك بين أعضاء الطاقم الإداري.
5. المحافظة على وتطوير آليات لزيادة الإتصال ومشاركة المعلومات بين الدائرة ودوائر الجمعية الأخرى.
6. تقديم الدعم والتوجيه اللازم للطاقم الإداري، لإيجاد نماذج تتسق لنشاطات دائرة الشباب والمتطوعين مع الدوائر الأخرى في الجمعية لضمان التكاملية للنشاطات بين الدوائر.
7. المشاركة في إجتماعات التخطيط والتنسيق لدوائر الجمعية والأطر الإدارية والقيادية ذات العلاقة.



#### • إدارة الموارد البشرية

1. الإشراف على عملية إختيار أشخاص مناسبين لجميع التعيينات في الدائرة.
2. الإشراف والتوجيه لكافة الموظفين والمتطوعين في الدائرة والتركيز على تدريبهم وبناء قدراتهم ودراسة احتياجاتهم التدريبية باستمرار.
3. تقديم التوجيه والدعم المتواصل لطاقتهم الدائرة والذي يضمن إستخدام التطبيق الأمثل وتنفيذ البرامج والأنشطة.
4. التأكد من أن متابعة تقييمات أداء الطاقم التدريبية والتقييمية تتطابق مع سياسة الجمعية.

#### • المؤهلات والخبرة المطلوبة

1. شهادة الماجستير أو البكالوريوس في أي مجال ذو علاقة.
2. خبرة عملية في المجال لا تقل عن 8 سنوات في مجال عمل الشباب والمتطوعين والعمل المجتمعي، ويفضل خبرة في إدارة البرامج.
3. إجادة اللغة العربية والإنجليزية.

#### • 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 تتطبق عليهم الشروط المطلوبة للوظيفة إرسال السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني ([jobs@palestineres.org](mailto:jobs@palestineres.org)) مع ضرورة اضافة اسم الوظيفة في العنوان.