



تعلن جمعية الهلال الأحمر عن حاجتها لتعيين **موظف موارد بشرية** 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 13-4-2025**. تستقبل الطلبات فقط من خلال البريد الإلكتروني المدرج في هذا الإعلان. يمكن الاطلاع على تفاصيل الوظيفة من خلال موقع الجمعية الإلكتروني

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

### الوظيفة: موظف موارد بشرية

#### عن الجمعية:

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.

#### المهام والمسؤوليات:

- دعم تطوير وتنفيذ أنظمة الموارد البشرية.
- المساهمة في تنفيذ السياسات والإجراءات.
- المشاركة في إعداد خطط احتياجات الجمعية من القوى العاملة، ووضع خطة لتأمين الاحتياجات المعتمدة عن طريق التوظيف والتدريب والترقية والنقل بناءً على توصيات مدير الموارد البشرية ورفعها للإعتماد حسب الصلاحيات ووفق الموازنة.
- المشاركة بشكل فعال في التوظيف من خلال إعداد أوصاف الوظائف ونشر الإعلانات والمشاركة في إجراءات عملية التوظيف من حيث سياسة وإجراءات الإعلان والفحص والإختيار والتعاقد والتثبيت وغيره.
- إنشاء وتنفيذ خطط التوظيف والإحلال الوظيفي.



- تطوير برامج التدريب والتطوير .
- المساعدة في عمليات إدارة وتقييم الأداء .
- مراجعة ظروف العمل والتوظيف لضمان الإمتثال القانوني .
- إعداد ومعالجة كشوف الرواتب وتحليل الرواتب للوظائف .
- متابعة برنامج الدوام والحضور والإنصراف والإجازات .
- الاحتفاظ بسجلات الموظفين بما في ذلك سجلات تعيين الموظفين وإجراءات التقاعد/نهاية الخدمة و معاملات الدرجات أو الترقيات أو الإجراءات التأديبية .
- إدارة المزايا والتعويضات .
- دعم إدارة وتنفيذ الإجراءات التأديبية
- إنشاء خطط التدريب المتقدم عليها بالجمعية .
- أي مهام أخرى ضمن نطاق العمل .

#### المؤهلات والخبرة المطلوبة:

- شهادة البكالوريوس في الموارد البشرية أو الإدارة أو أي تخصص ذو صلة .
- خبرة مثبتة لا تقل عن 3 سنوات كمسؤول موارد بشرية أو إداري أو منصب آخر في مجال الموارد البشرية .
- معرفة وظائف الموارد البشرية (الرواتب والمزايا، التوظيف، التدريب والتطوير وما إلى ذلك) .
- إجادة استخدام برامج MS Office؛ ومعرفة نظام إدارة الموارد البشرية تعتبر ميزة إضافية .
- قدرات تنظيمية ومهارات متميزة في إدارة الوقت .
- مهارات ممتازة في التواصل والتعامل مع الآخرين .
- شهادات متخصصة في إدارة الموارد البشرية تعتبر ميزة إضافية .
- 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@palestinercs.org](mailto:jobs@palestinercs.org)) مع ضرورة اضافة اسم الوظيفة في العنوان.