

إعلان توظيف: مدير/ة مكتب

مسمى الوظيفة: مدير/ة مكتب

الموقع: القدس

مدة العقد: مفتوح

نسبة الوظيفة: نصف وظيفة، ٢٠ ساعة أسبوعية (يمكن أن تزيد النسبة في المستقبل)

الموعد النهائي لتقديم الطلبات: ٢٠١٨/٤/٥

الجدور الشعبية المقدسية

تساهم مؤسسة الجدور الشعبية المقدسية في خلق استراتيجية فلسطينية بعيدة المدى للقدس، وذلك عن طريق دعم الحراك والتشبيك المحلي والعالمي. تساند المؤسسة حراك المقدسيين لمقاومة سياسات التهجير التي تمارسها سلطات الاحتلال ضد الوجود الفلسطيني في القدس.

تعمل مؤسسة الجدور الشعبية المقدسية في نطاق مدينة القدس من بيت دقو في الشمال حتى الولجة في الجنوب، وتركز على دعم الحركات المحلية الموجودة والتشبيك المحلي والعالمي. تركز المؤسسة على إيجاد وتسخير الموارد من وإلى المجتمع المقدسي، والمساهمة في تبادل المعرفة والخبرات بين المؤسسات والجهات المحلية والشعبية المقدسية المختلفة، والتنسيق فيما بينها والتشبيك من أجل ضمان شبكات عمل وتعاون أوسع لصالح المجتمع وأهدافه. كما تعمل المؤسسة على توثيق سياسات الاحتلال ومخططاته في القدس في عدد من القطاعات، وبالمقابل تعمل على ترويج الرواية الفلسطينية فيما يخص القدس والواقع السياسي فيها، وذلك بطرق ووسائل عدة، منها كتاب الدليل السياحي "وجود"، والجولات السياسية، وبناء خرائط فلسطينية للقدس، بالإضافة إلى توثيق قصص ومعالم كل قرى القدس.

وصف الوظيفة

مدير/ة المكتب مسؤول/ة عن تنظيم وتنسيق إدارة المكتب وإجراءاته، من أجل ضمان فعاليته ونجاعته التنظيمية. المدير/ة مسؤول/ة عن تخطيط وتطوير وتطبيق برامج الموارد البشرية لمزودي الخدمات والمتطوعين، ودعم طاقم المكتب وتفويض المهام.

المسؤوليات والواجبات

- تخطيط وتطبيق أنظمة إدارة وعمل المكتب ومتابعة إجراءات سير العمل لضمان النجاعة القصوى.
- دعم أنشطة المؤسسة وتنسيق التواصل بين مزودي الخدمات والإدارة.
- تنظيم ومتابعة الاجتماعات الداخلية وساعات العمل.
- مساندة أعضاء الطاقم بالمهام المتنوعة الموكلة إليهم عند الحاجة.
- العمل مع منسقي الأقسام لتحديد الأولويات والأطر الزمنية للأنشطة العامة وضمان تنفيذها في مواعيدها وضمن النطاق المرسوم.
- مواكبة والمساهمة بكتابة التقارير عن التطورات في عمل المؤسسة والإنجازات كما تم رسمها من قبل منسقي الأقسام، والمساهمة في تجهيز تقرير المؤسسة السنوي.

- ترتيب الملفات والأرشفة، وصيانة دليل ملف الإدارة وتطويره وضمان تطبيقه، وعمل نسخ احتياطية للمعلومات.
- تطوير وصيانة بنية الموارد البشرية وإدارة إجراءات التوظيف.
- صيانة وتحديث دليل الطاقم لتحسين التواصل الداخلي.
- الإدارة المالية للمكتب: متابعة الميزانيات والمصاريف وإدارة صندوق النثریات.

المؤهلات ومهارات الأساسية

- لقب جامعي في أحد المجالات التالية: إدارة الأعمال، الموارد البشرية أو أحد المواضيع المتعلقة بالمجال.
- خبرة سنتين على الأقل في هذا المجال.
- مهارات إدارة عالية.
- مهارة تواصل متعددة المجالات.
- الإنتباه للتفاصيل، روح المبادرة، مهارات التواصل، الصبر، القدرة على متابعة المواعيد النهائية والعمل المستقل بدون إشراف، والتعاون مع باقي الفريق والعمل ضمنه.
- معرفة جيدة باستخدام الحواسيب ومنظومات المعلومات.
- معرفة جيدة بمجال التوثيق وإدارة المرافق.
- الخبرة سابقة بالعمل في المؤسسات غير الحكومية.
- لغات: العربية كلغة أم ولغة إنجليزية بمستوى عالٍ.

كيفية التقدم للتوظيفة

الرجاء إرسال طلب التقدم مكون من رسالة مقدمة والسيرة الذاتية للبريد الإلكتروني: info@grassrootsalquds.org حتى تاريخ ٢٠١٨/٤/٥.