

## الوظائف الشاغرة

مكان العمل: أورشليم القدس

حجم الوظيفة: 100%

اللغات: العبرية والإنجليزية

## نبذة عن المنظمة

مؤسسة ياد هناديف تنشط في إسرائيل بالنيابة عن أمانات الصناديق الخيرية الخاصة بعائلة روتشيلد، حيث تهدف لتوفير الموارد المطلوبة لتقدم دولة إسرائيل كمجتمع سليم، حيوي وديمقراطي يلتزم بالقيم اليهودية وبمبدأ تكافؤ الفرص، لصالح جميع سكانها، وبذلك تتابع ياد هناديف طريق الأعمال الخيرية لعائلة روتشيلد. الصندوق يسعى من خلال السياسة التي ينتهجها والعادات التي يتبعها والعلاقات التي يقيمها للتصرف حسب القيم الأساسية التي وضعها لنفسه وهي النزاهة، والذكاء والاحترام. إذ يركز الصندوق على تكوين وإدارة المبادرات الإستراتيجية وتقديم منح تركز على مجالات التفوق الأكاديمي، المجتمع العربي، البيئة، التعليم والطفولة المبكرة. يدعم الصندوق أنشطة المتنزه الطبيعي والحدائق التذكارية في رمات هناديف حيث أنه يقود خلال السنوات الأخيرة، بالتعاون مع المكتبة الوطنية الإسرائيلية، تنفيذ مشروع تجديدها وملاءمتها للقرن الحادي والعشرين.

## مدير/ة طاقم تشغيل الهبات

## نبذة عن الوظيفة

تحت إدارة نائبة الرئيس للتنفيذ والمحتوى، سيكون مدير طاقم تشغيل الهبات مسؤولاً عن إنشاء بنية تحتية تتيح الإدارة المثلى لهبات الصندوق. تعتمد هذه البنية التحتية على التكامل بين عمليات مرافقة الهبات المختلفة بما في ذلك إدارة المحتوى، إجراءات المراقبة والتحكم، جوانب مالية وملاءمة إجراءات العمل لشروط الرقابة. سيكون المدير الطاقم عاملاً شاملاً لمتطلبات المحتوى، التقييم والتشغيل أمام قسم الحوسبة والتكنولوجيا نحو ملاءمة المنظومة الحالية للاحتياجات المختلفة. كذلك، سيكون أميناً على موضوع إجراءات تحسين المنظومة للتواصل المستمر مع مستحقي الهبات.

## المهام الأساسية

إدارة المنظومات مع مستحقي الهبات - المسؤولية عن إدارة المنظومة مع مستحقي الهبات والحفاظ على حوار واضح وخدمي مع مستحقي الهبات - نماذج الطلب، فحص الملاءمة، الاتفاقيات، الدفع، التقارير، وإدارة المنظومة الديجيتالية مع مستحقي الهبات.

مسؤول عن منظومة المعلومات لإدارة هبات الصندوق - ملاءمة المنظومة للاحتياجات الأقسام المختلفة: المحتوى، المالية وتشغيل الهبات، بناء عمليات تضمن موثوقية البيانات، تحسين المعلومات الموجودة، وتحسين المنظومة وملاءمتها للاحتياجات المتغيرة.

إدارة إجراءات رصد الهبات وتشغيلها - المسؤولية عن بناء وإدارة جميع الإجراءات المطلوبة لتشغيل ومرافقة هبات الصندوق: بدءاً بمرحلة فحص الملاءمة للمنظمات مروراً بمرافقة طاقم المحتوى في إجراء المصادقة على الهبة وانتهاءً بالقيام بمتابعة ومراقبة تنفيذ الهبات وفقاً للتخطيط.

إدارة طاقم تشغيل الهبات - التنسيق والتزامن بين أعضاء الطاقم، المسؤولية عن التأهيل والتطوير المهني، والحفاظ على معايير عالية في إجراءات العمل.

سيكون مسؤولاً عن جمع الاحتياجات من المستخدمين النهائيين لمنظومات المعلومات - طاقمي المحتوى والتشغيل - من أجل تطبيق التغييرات بواسطة طاقم الحوسبة.

**عمليات التدقيق والرقابة** - مرافقة عمليات التدقيق والرقابة لعمليات إدارة ملفات الهبات، العمل على تطبيق متطلبات الهبات التي تراقب إجراءات العمل، معرفة المتطلبات التنظيمية المتغيرة والعمل على ضمان وجود عمل وفقاً للإجراءات المطلوبة.

**عامل مهني في كل ما يتعلق بإجراءات إدارة الهبات** - سيكون بمثابة مورد لأشخاص المحتوى في القضايا التي تتعلق بإدارة الهبات:

تخطيط وبناء الهبات، التشغيل المستمر، خطط العمل، المتابعة والرقابة، العمل بالتعاون مع طاقم المحتوى لمتابعة، إدارة وتحسين الهبات.

**التقارير والبيانات** - تزويد إدارة الصندوق بالتقارير والتحليلات المتعلقة بجميع هبات الصندوق.

**قيادة عمليات التعلم والتحسين** - قيادة عمليات التعلم جنباً إلى جنب مع الطواقم المختلفة؛ طاقم المحتوى، المالية، قسم تشغيل الهبات، التعلم والتقييم، للاستفادة وتحسين عمل الصندوق من خلال مجموع الخبرات في الهبات في جميع المجالات.

## المواهب والمهارات الضرورية

- الإلمام والخبرة في العمل مع منظومات معلومات كبيرة
- رؤية شاملة مع الاهتمام بالتفاصيل
- القدرة على توجيه وإدارة علاقات مصفوفة مع مجموعة متنوعة من العوامل في الصندوق
- علاقات شخصية عالية
- الالتزام بالنهوض بالمجتمع المدني
- القدرة على القيادة، الإدارة والعمل مع طاقم

## الخلفية والخبرة المهنية

- خبرة في إدارة المشاريع والميزانيات - 3 سنوات على الأقل
- لقب أول (أفضلية للقب ثان) في الاقتصاد، الصناعة والإدارة، إدارة الأعمال والقانون
- خبرة في القيادة، الإدارة والعمل مع طاقم - 3-5 سنوات
- خبرة وراحة في العمل مع بيانات وعمليات مبنية على بيانات
- الإلمام بعالم الأعمال الخيرية/ مؤسسات القطاع الثالث/ العمل الحكومي - أفضلية

ياد هَنديف تروج للتنوع الوظيفي وتدعو المرشحين من كافة الفئات الاجتماعية للترشح لهذا المنصب. تمت صياغة وصف الوظيفة بلغة المذكر لدواعي الراحة ليس إلا لكنه موجّه للنساء والرجال على حد سواء.

الترشح من خلال البريد الإلكتروني: [HR@YADHANADIV.ORG.IL](mailto:HR@YADHANADIV.ORG.IL)

لن يتم الرد على التوجهات الهاتفية.