

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 أنها 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 الاستراتيجية 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 تجديد ملاءمتها للقرن الحادي والعشرين.

مسؤول/ة عن البرامج والمشاريع | Programme officer

نبذة عن الوظيفة

سيعمل المسؤول عن البرامج والمشاريع ضمن طاقم المضامين بالتعاون مع أفراد الطاقم على تنفيذ فعاليات ومشاريع في العمل الخيري المتنوع لدى الصندوق. تشمل الوظيفة جمع البيانات وتصنيف المواضيع، والمساعدة في مرافقة المشاريع القائمة، وإنشاء مشاريع جديدة وإدارة الشراكات مع الجهات الخارجية، ومن بينها الحاصلين على المنح الدراسية، والوزارات الحكومية وغيرها من الصناديق. سيعمل المسؤول عن البرامج والمشاريع بصفة عضو كامل في طاقم المضامين الخاص بياد هناديف، وسيساهم في الدراسة المشتركة، ويساعد على حل المشاكل، والتحليل والاستشارة بشأن تطبيق برامج الصندوق في سبيل تحقيق أهداف محددة.

المهام الرئيسية

دراسة ومتابعة المنح الدراسية بموجب خطة عمل، وميزانيات، ومعالج ومؤشرات.

المسح والدراسة للمواضيع الاجتماعية - بما في ذلك الدراسة المعتمدة على البحث والبيانات.

إعداد مستندات مكتوبة (باللغتين الإنجليزية والعبرية) لغرض اتخاذ قرارات وتخطيط مثل استمارات المنح، وملخصات المنح والمستندات الاستراتيجية المخصصة لأصحاب المصلحة لدى الصندوق، بمن فيهم الأمناء، والمدير التنفيذي، والزملاء في العمل والشركاء الخارجيين.

تطوير ومرافقة الشراكات والمشاريع الاجتماعية - معرفة تكوين علاقات العمل الفعالة، والمفتوحة والمستقرة مع الشركاء الميدانيين، والتي تستند إلى التقييم المستمر للمشاكل التي تتطلب الاستجابة والوسائل الضرورية لذلك، والالتزام المشترك بالتعرف على الصعوبات والتعامل معها.

المواهب والمهارات الضرورية

التعاون - يعمل بفعالية مع أشخاص مختلفين، ويلمس التعليقات ويستشير الزملاء في العمل ومع أشخاص لهم الخبرة والمعرفة ذات الصلة، بمن فيهم الذين يملكون آراءً مختلفة عن آرائه الشخصية.

القدرة على التعلم - القدرة على تعلم موضوع معقد بناءً على المعرفة والدراسة المتنوعة، مسح ميداني، جمع وتحليل البيانات لأجل طرح أفكار مفيدة وتنمية التفكير النقدي.

المعرفة في التخطيط والتطبيق - التجربة في إدارة المشاريع والشراكات، والتحلي برؤية عملية وتطبيقية، وبالقدرة على حل المشاكل المعقدة بشكل متسق وعلى إدارة العمليات متعددة اللاعبين وأصحاب المصلحة.

القدرة على التحليل - قادر على النظر إلى المشاكل والفرص من زوايا مختلفة.

الانفتاح على التعلم والإبداع - يتحلى بالقدرة على النظر إلى المشاكل والعوائق من وجهات نظر مختلفة بحثاً عن الحلول والشراكات المتنوعة والمبدعة، وقادر على ملائمة عمله للمعلومات الجديدة والظروف المتغيرة. القدرة على التفكير خارج الصندوق والحفاظ على توجه عملي.

مهارات تنظيمية قوية - ينتبه إلى التفاصيل، ملتزم بتوثيق المعلومات وبمشاركتها، يحدد الأولويات، يفي بالمواعيد المحددة ويدير المشاريع حتى إنجازها.

القدرة على التواصل مع أشخاص آخرين والعمل ضمن طاقم - يتحلى بالقدرة على

الخلفية والخبرة المهنية

- التجربة في تطبيق وقيادة البرامج أو المشاريع.
- الخبرة في العمل في بيئة تنظيمية معقدة - في منظمات القطاع الثالث في إسرائيل، القطاع العام أو التجاري و/أو في مجالات تقديم الاستشارة الاستراتيجية أو التنظيمية.
- الخبرة والسهولة في العمل مع الأرقام.
- درجة BA على الأقل.

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

الترشح من خلال البريد الإلكتروني: HR@YADHANADIV.ORG.IL

لن يتم الرد على التوجهات الهاتفية.