

مطلوب

حجم الوظيفة: 100%

لغات: العبرية والإنجليزية (العربية أفضلية)

عن المؤسسة

تعمل مؤسسة **ياد هناديف** في إسرائيل من قبل أمانات الصناديق الخيرية لعائلة روتشيلد. يتمحور عمل الصندوق حول خلق وإدارة المبادرات الإستراتيجية، وتقديم المنح المتقدمة في مجالات التميز الأكاديمي، المجتمع العربي، البيئة، التربية وسن الطفولة المبكرة. يُموّل الصندوق عمل باريك الطيبة وحدائق الذكرى في رמת هناديف، وفي السنوات الأخيرة، بالتعاون مع المكتبة الوطنية، يقود برنامج تجديد المكتبة وملاءمتها للقرن الـ 21.

مدير برامج كبير للحكم المحلي | Senior Programme Officer

السلطات المحلية في ياد هناديف

يتعمق في السنوات الأخيرة الإدراك بأن السلطات المحلية هي الجهة الأكثر تأثيراً على الحياة اليومية للناس مواطني دولة إسرائيل، لكونها الذراع التنفيذية ولقربها من المواطن، ومن المتوقع أن يتعمق تأثيرها مستقبلاً. هذه التطورات تدفعنا إلى تعميق عملنا في مجال السلطات المحلية في إسرائيل: إن تركيب وظيفة السلطات المحلية تُبرز أهمية تعزيز البنى التحتية الإدارية التنظيمية لهذه السلطات وتبزر أيضاً حجم الفجوات بين السلطات المحلية الصغيرة والضعيفة مقابل تلك الكبيرة والمتينة أكثر. يُشارك صندوق ياد هناديف في عدد من السيورورات المهمة لتعزيز الحكم المحلي، وعلى رأسها المبادرة الجديدة بالمشاركة مع وزارة الداخلية ومؤسسة شيتوفيم لتأسيس كلية للإدارة العليا في الحكم المحلي.

عن الوظيفة

الهدف المركزي للوظيفة هو قيادة سيورورات عمل ياد هناديف بالتعاون مع السلطات المحلية بهدف تمكينها وتحويلها إلى عامل يعزز المساواة في الفرص والخدمات الاجتماعية عالية الجودة؛ تمثيل ياد هناديف في جميع مراحل تطوير وتأسيس الكلية؛ التعاون مع الجهات المسؤولة عن المضامين لبلورة إستراتيجيات تعمل بالتعاون مع السلطات المحلية؛ تشخيص الفرص الملائمة لتحسين عمل السلطات المحلية، وخاصة الضعيفة منها.

المهام المركزية

مرافقة إستراتيجية بلورة مبادرات إستراتيجية ومرافقة جارية، تشمل المتابعة والرقابة بعد تطبيق الإستراتيجيات القائمة مع الحرص على تحقيق الأهداف والنتائج القائمة على المعطيات. بناء وتطوير الشراكات مع الجهات المختلفة ذات العلاقة، إدارة العلاقة مع مُنفذي الإستراتيجيات والمساهمة في حل المشاكل وقت وقوعها.

تقييم ومرافقة المنح مسؤولية إنشاء المنح من مرحلة تطوير المنحة مقابل المؤسسة، مروراً بمرحلة عرض المنحة على أمناء الصندوق للحصول على موافقتهم، وحتى مرحلة تنفيذ المتابعة بعد التطبيق. المتابعة الجارية والمرافقة للمنح ستشملان إدارة العلاقات المهنية، بما في ذلك عقد جلسات دورية مع الحاصلين على المنحة ومتابعة برنامج العمل والميزانية ومدى تحقيق أهداف المنحة.

التعلم والتطور المهني المشاركة في لقاءات تعليمية وفي مؤتمرات، وعقد لقاءات تعليمية مع الشركاء والحاصلين على المنح، بهدف التعلم وتوسيع آفاق المعرفة في مجال العمل، التعليم المتواصل من خلال الزيارات الميدانية، المشاركة في مؤتمرات حول العالم والمبادرة إلى عقد جلسات حوار مهنية - وذلك لضمان التمكن من المعرفة المتوفرة والتعرف على التطورات الجديدة وعلى التحولات التي قد تؤثر على تطوير المبادرات وعلى سيورورات اتخاذ القرارات.

القدرات والمؤهلات المطلوبة

قدرات تنظيمية مثبتة- انتباه للتفاصيل، التزام بالتوثيق ومشاركة المعلومات، قدرة على تأدية مهام متعددة في نفس الوقت، قدرة على تحديد سُلّم أولويات، التزام بالمواعيد والجداول الزمنية

المُعقدة بصورة منهجية وإدارة السيورورات التي تضم جهات وأصحاب شأن كثر.

معرفة في التخطيط والتطبيق- التفكير الإستراتيجي، خبرة في إدارة المشاريع والشراكات، رؤية عملية وتطبيقية، قدرة على حل المشاكل

وإدارة المشاريع حتى النهاية، والعمل على خلق الشراكات التعاونية.

القدرة على التعلم- القدرة على تعلم موضوع مُركب، القائم على المعرفة والبحث، المسح الميداني، جمع وتحليل المعلومات بهدف بلورة الاستنتاجات والتفكير النقدي.

حب التعلم والإبداع - قدرة على التعامل مع المشاكل والمعوقات من وجهات نظر مختلفة والبحث عن حلول تشاركية متنوعة وخلاقة، وقدرة على ملاءمة العمل مع المعلومات الجديدة والظروف المتغيرة. قدرة على التفكير .

قدرة على التواصل والعمل في إطار طاقم - قدرة على قيادة حوار منفتح وصريح مع الشركاء والزملاء، والتمتع بقدرات تواصل شخصية ممتازة.

الخلفية والخبرة المهنية

- معرفة معمقة بالسلطات المحلية على مختلف أنواعها والعمل معها
- خبرة مهنية ثلاث سنوات على الأقل (يُفضل خمس سنوات) في إدارة المشاريع
- قيادة وإدارة سيرورات العمل متعددة الشركاء وأصحاب الشأن
- لقب أكاديمي أول على الأقل، أفضلية للقب ثاني

ياد هناديف تُشجع التنوّع التشغيلي وتدعو المُرشحين من جميع شرائح المُجتمع لتقديم ترشيحهم للوظيفة.

كُتب وصف الوظيفة بصيغة المُذكر للتسهيل فقط وهي موجهة للنساء والرجال على حد سواء.

يُرجى تقديم الترشيح عبر البريد الإلكتروني: HR@YADHANADIV.ORG.IL

لن يتم الرد على التوجهات الهاتفية.