



إعلان وظيفة شاغرة

نطوف هي جمعية أهلية فلسطينية أنشأت في عام 2002م كجمعية خيرية مرخصة من وزارة الداخلية الفلسطينية برقم تسجيل 7196 لدعم التنمية المجتمعية في فلسطين بشكل عام وقطاع غزة على وجه الخصوص ، حيث تهدف الجمعية للمساهمة في توفير بيئة صحية ومجتمعية سليمة من خلال دفع عجلة التنمية في مجال البيئة والتنمية المجتمعية. حصلت الجمعية على تمويل كريم من مؤسسة التعاون لتنفيذ مشروع تعزيز وصول الشباب الأيتام – المستفيدين من مكوثي " وجد " و " مستقبلي " – للتعليم العالي والتدريب المهني ضمن برنامج رعاية الأيتام (مكوثي " وجد " و " مستقبلي ")

تعلن الجمعية عن حاجتها لملء شاغر وظيفي ضمن المشروع المذكور أعلاه وفقاً لما يلي:

المسمى الوظيفي: مسئول شؤون الطلبة والجامعات

المسئول المباشر: مدير المشروع

نوع الوظيفة : دوام كامل

نوع العقد ومدته : عقد محدد المدة - 10 شهور فقط

المهام المطلوبة:

- اعداد قائمة بيانات الطلاب الشخصية والدراسية والمتطلبات الدراسية لكل منهم.
- التنسيق والتواصل مع الجامعات والكليات والمعاهد الدراسية لتسديد رسوم الطلاب المستفيدين.
- التنسيق والتواصل مع الطلاب لتوفير الوثائق المالية ومتطلبات تسديد الرسوم الجامعي.
- اعداد تقارير توضح تكاليف الدراسة الفصلية لكل طالب (رسوم الجامعات، المواصلات والقرطاسية والكتب)
- اعداد تقارير متابعة فنية مرحلية وشهرية.
- التنسيق والتشبيك مع المؤسسات الشريكة وتنفيذ ورشات وجلسات نقاش وتقييم مرحلية.
- إعداد خطة عمل تنفيذية واضحة تحدد مؤشرات الأداء و آليات العمل للمهام الموكلة
- تولي مهمة اعداد وتحضير وثائق الشروط المرجعية وكافة متطلبات تنفيذ البرامج التدريبية المختلفة
- أرشفة كافة ملفات المشروع وتوثيق جميع مراحلها من خلال التقارير ودراسات الحالة وقصص النجاح
- التنسيق مع ادارة المشروع والمنسقين لضمان نجاح تنفيذ الأنشطة والتدريبات
- أداء أي مسؤوليات أخرى ذات صلة وفقاً لاحتياجات العمل

الشروط والمؤهلات:

- درجة بكالوريوس في تخصص ادارة الأعمال أو أي تخصص ذو علاقة
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات مع منظمات المجتمع المدني الدولية أو المحلية في مجال ادارة أو تنسيق المشاريع (الأولوية لذوي الخبرة في مجال المشاريع المشابهة أو المشاريع التعليمية)
- إجادة اللغتين العربية والانجليزية قراءة وكتابة.
- خبرة عالية في مهارات الادارة المالية.
- اجادة استخدام برامج الحاسوب المختلفة Microsoft office وبالأخص MS Word and MS Excel
- القدرة على كتابة التقارير الإدارية والفنية.
- القدرة على العمل بروح الفريق وفي الظروف الصعبة، والعمل تحت الضغط .
- امتلاك مهارات الاتصال والتواصل الجيد، والمرونة بالعمل .

- ❖ جمعية نطوف للبيئة وتنمية المجتمع تمنح فرصاً متساوية للجنسين فعلى الراغبين بالتقدم للوظيفة أعلاه إرسال السيرة الذاتية في موعد أقصاه يوم الاثنين الموافق 3 فبراير 2020م الساعة 2:00 ظهراً على البريد الإلكتروني natuf@natuf.ps مع ذكر اسم الوظيفة في العنوان عند الإرسال.
- ❖ سيتم التواصل مع المتقدمين/ات التي تنطبق عليهم الشروط خلال أسبوع من الموعد النهائي، لذا نعتذر مقدماً لمن لن نتواصل معه/ا، مع العلم ان الجمعية تحرص على مبدأ تكافؤ الفرص بين الجميع.