



ABNAA AL-QUDS CLUB نادي أبناء القدس

المسمى الوظيفي: مديرة البرامج.
المسؤول المباشر: المدير التنفيذي.
الجهة: نادي أبناء القدس
مكان العمل: القدس – البلدة القديمة
آخر موعد لتقديم الطلبات 2017-6-25
عقد العمل: 12 شهر (3 اشهر تحت التجربة)
نسبة الوظيفة: 100%

نبذة عن النادي

تأسست منظمة نادي أبناء القدس في عام 1976. استجابة لحاجة السكان على اثر حرب 1967، لتقديم الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية للمجتمع المقدسي (الأطفال والشباب وكبار السن والنساء).
يقع منظمة نادي أبناء القدس في موقع استراتيجي في البلدة القديمة بجانب سور القدس، على مساحة اكثر من خمسة دونم حيث يحتوي على (كرة القدم ، ملعب لكرة السلة، قاعة الرياضة، قاعة محاضرات، ومختبر الكمبيوتر والمكاتب الإدارية).
في يناير 2015 وضع نادي أبناء القدس خطة استراتيجية لثلاث سنوات لملء الفجوات في المجتمع وقيادة المقدسيين الفلسطينيين المعرضين للخطر من أجل حياة أفضل، حيث نسعى لتمكين أفراد على اتخاذ القرار لمستقبلهم وممارسة دورهم في المجتمع.

الرؤية

مساحة التعلم الحر للفلسطينيين المقدسيين، والعمل معا من أجل التنمية المستدامة.

المهمة

يسعى نادي أبناء القدس لخلق مساحة حرة لتمكين الشباب والنساء، وتعزيز مكانتهم في المجتمع من خلال بناء قدراتها وزيادة مسؤوليتها الاجتماعية من أجل الدفاع عن حقوقهم.
ويهدف نادي أبناء القدس إلى توفير مظلة مجتمعية تؤمن بالسكان المقدسيين الفلسطينيين كقيمة مضافة، وتعزيز دورهم لعمل المجتمع.

القيم

- العمل مع أفراد المجتمع المعرضين للخطر.
- محاربة العنف القائم على النوع الاجتماعي.
- المساواة بين الجنسين والمساواة.
- زيادة فرص الحصول على التوعية والتثقيف.
- تعزيز حقوق الافراد والمواطنة.
- ممارسة الحكم الرشيد

المهام والمسؤوليات:

تتضمن المهام الرئيسية لمدير البرامج الإدارية الشاملة والإشراف على تطوير وتعزيز أداء برامج العمل الاساسي والتي تتمحور حول خمس برامج والتي تقع ضمن نطاق عمله/ها كما يأتي :

التخطيط الاستراتيجي والتقييم :

- العمل وكتابة المشاريع ضمن الخطة الاستراتيجية للنادي (2015 – 2017)
- الاشراف على تطوير الخطة الاستراتيجية للبرامج بالتنسيق مع طاقم العمل وفريق المدربين التابع لنادي ابناء القدس.
- متابعة الاطار المنطقي لبرامج عمل النادي.
- تحديد الاولويات و الاحتياجات المتعلقة بالتدخلات الخاصة ببرامج النادي الرئيسية.
- متابعة مستوى الالتزام بتطبيق الخطة الاستراتيجية للبرنامج.
- تطوير الخطة الاستراتيجية الخاصة ببرنامج التنمية المجتمعية.
- بناء الشراكات والتحالفات الاستراتيجية (تمويلية وتنفيذية) للبرامج.
- تنفيذ ومتابعة ملف القطاع الخاص.

إدارة البرامج:

- الاشراف على اعداد وتنفيذ الخطة التنفيذية للبرامج بشقيها البرامجي والإداري والمالي.
- اعداد الخطة التنفيذية لبرنامج التنمية المجتمعية ومتابعة تنفيذها.
- اعداد الملفات وكتابة التقارير، بما فيها تقارير سير العمل (الربعية، نصف السنوية، السنوية)، واصدار الكتيبات، حسب الحاجة.
- إدارة المخاطر في البرامج التي تقع تحت نطاقه/ها.

تجنيد الأموال والاعلام:

- متابعة ملف الممولين والتشبيك معهم ومتابعة تقديم مقترحات المشاريع.
- الاشراف على اعداد وتنفيذ خطط الاظهار والاعلام الخاصة بالبرامج بالتنسيق مع وحدة الاعلام.
- متابعة منسق الاعلام ومشروع مركز معلومات البلده القديمة والمشاريع المرتبطة به.

إدارة الطاقم

- الاشراف المباشر على أداء الموظفين في البرامج (بما يشمل بناء وإدارة الفريق، التحفيز وتطوير الأداء).
- تقييم اداء الموظفين وطاقم العمل بشكل نصف سنوي وسنوي.

متطلبات الوظيفة:

- درجة جامعية لا تقل عن البكالوريوس ويفضل حملة الماجستير.
- خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال العمل المؤسساتي.
- خبرات متعددة مع التركيز على التخطيط الاستراتيجي، الإدارة العامة وبناء الفريق وتطويره، وكتابة التقارير الفنية والتحليلية.
- خبرة في مجال تجنيد الأموال بما فيها كتابة مقترحات التمويل.
- خبرة في اعداد الموازنات وإدارتها.
- القدرة على العمل في الظروف الصعبة، والعمل تحت الضغط.
- التواصل الجيد واتقان اللغتين العربية والانجليزية محادثة وكتابة

وعليه يرجى من الراغبين في التقدم للوظيفية ارسال السيرة الذاتية مع رسالة توضح قدرات المتقدم وإمكانيات التي لديه للتقدم للوظيفية على البريد الالكتروني التالي abnaalquds@hotmail.com ووضع الرمز م.ب 15، ب، 2017 في خانة الموضوع.

نشجع النساء للتقدم للوظيفية والخريجين اصحاب الخبرة في مجال العمل التطوعي.