

مسؤول إدارة المعلومات والارشفة

المسمى: مسؤول إدارة المعلومات والارشفة

مكان العمل: فلسطين - غزة

نوع العقد: دوام كامل - 12 شهراً

عدد الشواغر: 1

عن الجمعية:

تعتبر الجمعية الدولية لرعاية ضحايا الحروب والكوارث هي منظمة غير حكومية أنشأتها مجموعة من المتطوعين في سوريا خلال بداية الأزمة في عام 2012 ومسجلة في الولايات المتحدة الأمريكية والسويد وتركيا.

تنفذ الجمعية مشاريعها من خلال مكاتبها الإقليمية في سوريا وتركيا ولبنان واليمن والسودان والعراق وفلسطين والصومال.

القطاعات التي تعمل بها الجمعية هي الصحة والتغذية والتعليم والأمن الغذائي وسبل العيش (FSL) والحماية والمأوى والمواد غير الغذائية والغسيل والصرف الصحي.

تدير الجمعية أيضاً مشاريع التنمية، وأيضاً تقوم بالدفاع عن تمكين المجتمعات المدنية والحكم المحلي.

الوصف الوظيفي:

تبحث الجمعية (IRVD) عن مسؤول عن إدارة المعلومات والأرشفة، وذلك لوضع المعايير والسياسات التشغيلية المناسبة، وتصميم وتنفيذ وصيانة أنظمة السجلات وعملاتها.

المهام والمسؤوليات:

- إعداد وإنتاج معلومات موثوقة ومتاحة وذات صلة وفي الوقت المناسب.
- الإلمام بالمبادئ التوجيهية والمعايير والمؤشرات المتعلقة بالحماية.
- التعاون مع موظفي إدخال البيانات لضمان جودة البيانات ومطابقتها للمتطلبات.
- تقديم الدعم الفني لموظفي إدخال البيانات في المركز وطاقتهم عمل المشروع.
- المساهمة في وضع الخطط اللازمة لسيير عملية تسجيل البيانات.
- طباعة ومسح جميع المستندات المطلوبة ضوئياً.
- أرشفة جميع ملفات المركز إلكترونياً وورقياً.
- تقديم تقارير يومية وأسبوعية وشهرية إلى المسؤول الفني ومدير المشروع.
- المسؤولية عن شؤون الموظفين وحفظ وثائقهم - بالتنسيق مع مسؤول الموارد البشرية - إلكترونياً وورقياً.
- فهم منهجيات جمع البيانات المختلفة.
- الالتزام بحضور التدريبات (إن وجدت).
- أي مهام أخرى يكلفه بها المدير المباشر وتندرج ضمن نطاق عمله.

القدرة على:

- القدرة على العمل في بيئة مجهددة والتكيف بسرعة مع البيئات المتغيرة
- القدرة على إجراء العمل بطريقة مهنية وناضجة

المؤهلات:

- درجة البكالوريوس في تكنولوجيا المعلومات، أو إدارة نظم المعلومات، أو هندسة البرمجيات، أو الإحصاء، أو ما يعادلها.
- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجالات إدارة المعلومات، ونظم المعلومات، وإدارة المواقع الإلكترونية، وإدارة البيانات.
- معرفة بمنهجيات جمع البيانات المختلفة وتحليل المعلومات الإحصائية.

اللغات:

- اللغة العربية والإنجليزية إلزامية (شفهياً وكتابياً)

المعايير المهنية:

يجب على موظفي الجمعية الالتزام بالقيم والمبادئ الموضحة في مدونة معايير السلوك المهني. وهي النزاهة والخدمة والمساءلة. وهذه القيم، تنفذ الجمعية سياسات بشأن حماية المستفيدين من الاستغلال وسوء المعاملة، وحماية الطفل، ومكافحة التحرش في مكان العمل، والنزاهة المالية، ومكافحة الانتقام ومكافحة الاتجار بالأشخاص

المواثمة والأخلاق:

تعزيز وتشجيع ثقافة الامتثال والأخلاقيات في جميع أنحاء الجمعية. وعند انطباقه على هذا الموقف، فإنه يحافظ على فهم واضح لمعايير المواثمة والمعايير الأخلاقية لدى الجهات المانحة، وعند الالتزام بتلك المعايير يطبق العمل بأعلى مستوى من النزاهة و يتم نقل هذه القيم إلى الموظفين والشركاء ومطالبتهم بالالتزام بها.

منع الاستغلال والاعتداء الجنسيين:

العمل بنشاط على تعزيز معايير منع الاستغلال والانتهاك الجنسيين داخل الجمعية وبين المستفيدين الذين يخدمهم الجمعية ملحوظة: بالنظر إلى الغرض من المنظمة وقيمها، تطلب الجمعية المرونة الكاملة لموظفيها من حيث الواجبات والالتزام، حيث يمكن تعديل توصيفهم الوظيفي ولقبهم الوظيفي على مدار السنة وفقاً للاحتياجات والأولويات.

طريقة التقديم:

للتقديم على هذه الوظيفة، يرجى تعبئة النموذج عبر الرابط التالي:

<https://form.jotform.com/262692801446966>

في حال وجود أي استفسارات، يرجى التواصل معنا عبر البريد الإلكتروني: hr@Irvd.ngo

سيتم التواصل فقط مع المرشحين الذين وقع عليهم الاختيار الأولي.

ملاحظة: عملية التوظيف عاجلة: لذا نُشجّع المهتمين على التقديم في أقرب وقت ممكن وعدم الانتظار حتى الموعد النهائي، حيث سيتم إجراء المقابلات بشكل متتابع (أولاً بأول).

