

مسؤول موارد بشرية

المسمى: مسؤول موارد بشرية

مكان العمل: فلسطين - غزة

نوع العقد: دوام كامل - 12 شهرًا

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 أيضًا مشاريع التنمية، وأيضًا تقوم بالدفاع عن تمكين المجتمعات المدنية والحكم المحلي.

الوصف الوظيفي:

تسعى IRVD لتعيين مسؤول موارد بشرية للإشراف على مهام الموارد البشرية وإدارتها، بما في ذلك التوظيف، وعلاقات الموظفين، وإدارة الأداء، وضمان الامتثال لسياسات المؤسسة. وسيعمل مسؤول الموارد البشرية بالتعاون مع فريق القيادة لضمان توافق ممارسات الموارد البشرية مع رسالة IRVD وأهدافها التشغيلية.

المهام والمسؤوليات:

- التعاون الوثيق مع مدير الموارد البشرية لضمان التطبيق الفعال لسياسات وإجراءات IRVD، مع الحرص على الالتزام الصارم بالمعايير المعتمدة.
- مساعدة الموظفين من خلال توضيح سياسات وعمليات وإجراءات الموارد البشرية وممارسات IRVD القياسية.
- الإشراف على عملية التوظيف، بما في ذلك أرشفة المستندات، وتنسيق ومتابعة تجديد العقود؛ وإدارة كافة وثائق تعيين وإنهاء خدمة الموظفين.
- إعداد جداول الدوام وكشوف رواتب موظفي المشاريع، والتنسيق المكثف مع القسم المالي لضمان توفر المستندات وصرف الرواتب في المواعيد المحددة.
- الحفاظ على دقة وسلامة قاعدة بيانات الموارد البشرية، بما في ذلك بيانات الإجازات، ومتابعة فترات الاختبار للموظفين، وجداول الدوام، والسجلات ذات الصلة.
- تحديث نظام أرشفة سجلات الموظفين بانتظام، لضمان تنظيم المعلومات بدقة وتحديثها باستمرار.
- متابعة ساعات العمل الرسمية، والعطلات، والإجازات المدفوعة والمرضية لجميع الموظفين.
- الالتزام بمبادئ الحماية من الاستغلال والانتهاك الجنسي، وضمان حماية الأطفال في كافة أنشطة الموارد البشرية.
- التعاون مع الإدارات المالية والبرامجية لإدارة كافة وثائق الموظفين المتعلقة بالمشاريع، بما في ذلك العقود وبيانات المهام.

- تقديم الدعم لكافة مهام الموارد البشرية، والمساعدة في عمليات الأرشفة حسب الحاجة.
- التنسيق بفعالية مع قسم التدقيق الداخلي لتحقيق أفضل النتائج.
- إعداد تقارير شهرية مفصلة حسب طلب الجهات المانحة، وكافة تقارير الموارد البشرية المتعلقة بالمهام وخطط العمل.
- تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها المدير المباشر وتدخل ضمن نطاق اختصاصه.

القدرة على:

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

المؤهلات:

- درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو الاقتصاد، أو مؤهل من معهد متوسط (على الأقل) في إدارة الأعمال أو تخصص ذي صلة.
- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الموارد البشرية لدى المنظمات الدولية أو غير الحكومية (INGOs/NGOs).
- خبرة في مجالات تشمل التوظيف، وإدارة الأداء، وعلاقات الموظفين.
- خبرة في إعداد الوصف الوظيفي، والإعلان عن الشواغر الوظيفية، وفرز السير الذاتية، وإجراء المقابلات.
- إلمام بعمليات تقييم الاحتياجات التدريبية، وتصميم البرامج التدريبية، وتيسير ورش العمل أو الجلسات التدريبية.
- خبرة في حفظ سجلات الموظفين، وإدارة قواعد بيانات الموارد البشرية، وإعداد التقارير ذات الصلة.
- معرفة بقوانين العمل واللوائح ومتطلبات الامتثال المعمول بها في المنطقة أو القطاع المعني

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

المواثيق والأخلاق:

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