



المعلومات العامة

- الوظيفة: منسقة ميدانية
- مكان العمل: محافظة جنين
- تاريخ التعاقد: 2026\4\1 لمدة عام قابل للتجديد
- طبيعة دوام العمل: دوام كامل (full time)

متطلبات العمل

- الإشراف على تنفيذ المشروع في محافظة جنين.
- إعداد خطط العمل الأسبوعية والشهرية ومتابعة تنفيذها.
- التنقل الميداني بين المناطق المختلفة لمتابعة أنشطة المشروع بالتنسيق مع إدارة المركز
- التنسيق مع كافة الجهات المحلية الشريكة لتيسير تنفيذ أنشطة المشروع المختلفة.
- إعداد التقارير الأدبية الخاصة بالمشروع وفقا لنموذج الجهة المانحة مع الالتزام بالمواعيد المحددة للتسليم.

- رصد التقدم المحرز في المشروع، والإبلاغ عن أية مشاكل أو عقبات من شأنها عرقلة تنفيذ أنشطة المشروع

- الإشراف على إعداد الوثائق المهنية لبيانات المشروع، والتقارير المرحلية والختامية.
- متابعة عمليات الصرف بما يتوافق مع موازنة المشروع و بالتنسيق مع محاسبة الفرع والمديرة المالية لمركز الدراسات النسوية.

- تمثيل مركز الدراسات النسوية في اللجان والمنتديات والشبكات المحلية والدولية، المشاركة في الفعاليات الوطنية والاجتماعية بالتنسيق المسبق مع إدارة المركز.
- السفر لتمثيل المركز في الإجتماعات الخاصة بالجهات الممولة والشريكة وفقا لقرارات إدارة المركز.
- التنقل ما بين فروع المركز المختلفة للمشاركة في الاجتماعات الدورية والأنشطة المركزية للمشاريع المتنوعة.

المؤهلات والمهارات المطلوبة

- شهادة البكالوريوس في أحد مجالات العلوم الإنسانية.
- خبرة موثقة لا تقل عن 5 سنوات في العمل مع مؤسسات المجتمع المدني.
- إتقان اللغة الإنجليزية كتابة ومحادثة (شرط أساسي)
- خبرة في التنسيق مع الشركاء على الصعيدين المحلي والدولي



- خبرة موثقة في مجال إعداد الخطط والتقارير والأرشفة والتوثيق.
- كفاءة عالية في استخدام برامج الحاسوب. (Microsoft Office)
- القدرة على العمل تحت الضغط، والتنقل بين المناطق المختلفة، والعمل في بيئات متنوعة
- مرونة في ساعات الدوام وأيام العمل وفقا لمتطلبات العمل مع الجهات الممولة وفقا لما تقتضيه مصلحة العمل .



الوظيفة: مساعدة إدارية

مكان العمل : محافظة جنين

تاريخ التعاقد: 2026\4\1 لمدة عام قابل للتجديد

طبيعة دوام العمل: دوام كامل (full time)

متطلبات الوظيفة :

- ترتيب كافة الأمور الإدارية في الفرع بما يشمل تنظيم البريد الوارد والصادر , تنظيم ملفات المركز , أرشفتها والحفاظ عليها.
 - تنظيم شؤون الموظفين والموظفات داخل الفرع والاحتفاظ بملفات خاصة لكل موظف/ة، تتضمن وثائقه، ومتابعة الاجازات وساعات الدوام...الخ.
 - متابعة مشتريات الفرع، من حيث إعداد الطلبات، واستلامها وتدقيقها ومتابعة استلامها.
 - الإشراف على وتنفيذ المهام الخاصة بإنجاز كافة الأعمال الإدارية داخل الفرع.
 - العمل المباشر مع المديرية العامة للمركز والمديرية التنفيذية وكافة أقسام المركز
 - المساهمة في تنفيذ برامج المركز المختلفة حيثما يتطلب ذلك.
 - المساهمة في توثيق أنشطة المشاريع المختلفة المنفذه في محافظة جنين .
- المؤهلات والمهارات المطلوبة:
- شهادة دبلوم أو بكالوريوس في مجال الإدارة وأتمتة المكاتب مع خبرة لا تقل عن 5 اعوام في هذا المجال .
 - اتقان اللغة الإنجليزية كتابة ومحادثة
 - القدرة على العمل تحت الضغط وضمن الفريق .
 - كفاءة عالية في استخدام برامج الحاسوب (Microsoft Office)



الوظيفة: أخصائية نفسية عدد 2, و اخصائي نفسي

- مكان العمل: محافظة جنين
- تاريخ التعاقد: 2026\6\1 لمدة عام قابل للتجديد
- طبيعة دوام العمل: دوام كامل (full time)

متطلبات العمل

- تقديم خدمات الدعم النفسي والاجتماعي من خلال جلسات إرشاد فردية وجماعية وجلسات رفع وعي مجتمعي.
- تنفيذ زيارات منزلية لتقديم خدمات الدعم النفسي الإجتماعي للأسر الفاقدة والنازحة .
- تطبيق الأدوات والمقاييس النفسية المناسبة، وإعداد وتنفيذ خطط تدخل نفسية-اجتماعية فردية أو أسرية حسب الحالة.
- رصد حالات العنف القائم على النوع الاجتماعي والتعامل معها وفق سياسات ومعايير الحماية المحلية والدولية.
- إعداد تقارير الحالات التي تتطلب الإحالة إلى خدمات أو جهات متخصصة، والمساهمة في تحديث مسارات الإحالة.
- إعداد التقارير الدورية واقتراح الحلول المناسبة لتحسين جودة التدخلات.
- التنقل الميداني بين المناطق المختلفة لمتابعة الأنشطة التابعة للمشروع.
- تمثيل مركز الدراسات النسوية في اللجان والمنتديات والشبكات المحلية والدولية, المشاركة في الفعاليات الوطنية والاجتماعية.
- توثيق وأرشفة بيانات وأنشطة الدعم النفسي الاجتماعي ضمن قواعد البيانات الخاصة بمركز الدراسات النسوية، مع الالتزام الكامل بسرية المعلومات.
- الحفاظ على وثائق المشروع و إدارة المواد والأصول الأخرى وفقاً للإجراءات والسياسات المالية لمركز الدراسات النسوية.
- الالتزام بمدونات السلوك، وأخلاقيات المهنة، وسياسات الحماية والصحة والسلامة المعتمدة في المؤسسة.



- تنفيذ أي مهام أخرى ذات صلة يكلف بها ضمن نطاق المسمى الوظيفي، بما يساهم في تحقيق أهداف المشروع.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- أن يكون المتقدم/ة حاصلاً على درجة البكالوريوس مجال علم النفس والإرشاد أو الصحة النفسية من إحدى الجامعات أو الكليات المعترف بها.
- خبرة موثقة لا تقل عن 3 سنوات في العمل في المجال النفسي أو الدعم النفسي الاجتماعي مع مؤسسات المجتمع المدني.
- خبرة موثقة في العمل في أوقات الطوارئ والأزمات وتقديم خدمة الإسعاف النفسي الأولي، وفقاً للمعايير المحلية والدولية.
- خبرة عملية في إجراءات إدارة الحالة.
- خبرة موثقة في مجال إعداد الخطط والتقارير والأرشفة والتوثيق، واستخدام أدوات المتابعة والتقييم.
- خبرة في التدريب، وتحديد احتياجات الفئات المستهدفة، وتنفيذ الأنشطة التوعوية المتعلقة بالصحة النفسية ومناهضة العنف القائم على النوع الاجتماعي.
- معرفة جيدة بقضايا المرأة، ومفاهيم الجندر، ونظام التحويل الوطني للنساء المعنفات.
- مهارات تواصل عالية، والقدرة على العمل ضمن فريق.
- خبرة في العمل المجتمعي، والتنسيق والتشبيك مع المؤسسات واللجان المحلية، مع مراعاة السياقات الثقافية.
- كفاءة عالية في استخدام برامج الحاسوب. (Microsoft Office)
- القدرة على العمل تحت الضغط، والتنقل بين المناطق المختلفة، والعمل في بيئات متنوعة.



الوظيفة: محاسبة

- مكان العمل: محافظة جنين
- تاريخ بداية التعاقد: 2026/4 لمدة عام قابل للتجديد
- طبيعة دوام العمل: دوام كلي

المهام والمسؤوليات الأساسية:

1. إدارة ومتابعة موازنة المشروع من حيث مراقبة المخصصات، متابعة النفقات الفعلية والأرصدة المتبقية، وإعداد التعديلات اللازمة حسب احتياجات المشروع.
2. تسجيل وتدقيق جميع المعاملات المالية (سندات الصرف، القبض، القيود المحاسبية) على النظام المحاسبي وإرفاقها بالتقارير المالية.
3. إعداد طلبات الدفع والتأكد من استكمال الموافقات الرسمية وصحة المستندات المؤيدة ومطابقتها لبند الموازنة.
4. إعداد التقارير المالية الدورية بدقة وفي الوقت المحدد، وفقاً لاتفاقيات الشراكة مع المانحين.
5. المشاركة في تنفيذ ومتابعة إجراءات المشتريات الخاصة بالمشروع وفق سياسات وإجراءات المؤسسة المعتمدة.
6. الرقابة والتدقيق على عمليات الصرف من الحسابات البنكية والتأكد من مطابقتها للأنظمة والسياسات المالية.
7. الحفاظ على نظام أرشفة محدث للتقارير المالية، العقود، والمستندات (نسخ ورقية وإلكترونية).
8. ضمان تطبيق أنظمة الرقابة الداخلية، متابعة التدقيق المالي، وتنفيذ التوصيات.
9. تمثيل المؤسسة في الاجتماعات وورش العمل المتعلقة بالشؤون المالية عند الطلب.
10. تنفيذ أي مهام مالية أخرى ذات صلة تكلف بها من قبل الإدارة .

متطلبات الوظيفة

شروط التقدم

- أن تكون المتقدمة حاصلة على رجة البكالوريوس في المحاسبة أو العلوم المالية والمصرفية، أو أي تخصص ذي صلة من إحدى الجامعات أو الكليات المعترف بها.
- خبرة لا تقل عن 3 سنوات في المحاسبة لدى المنظمات الأهلية غير الحكومية.
- القدرة على إعداد التقارير المالية، الخطط المالية، والتحليل المالي.



- معرفة جيدة بقانون العمل الفلسطيني (الضرائب، الاقتطاعات، المعاملات البنكية، والإجراءات المالية).
- خبرة في استخدام البرامج المحاسبية.
- إتقان استخدام برنامج Excel.
- مهارات اتصال وتواصل جيدة، وقدرة على العمل ضمن فريق.
- القدرة على العمل تحت الضغط مع إدارة فعالة للوقت.