

الشاعر الوظيفي: مسؤول/ة الموارد البشرية

اسم المنظمة	سوريون من أجل الحقيقة والعدالة www.stj-sy.org
المسمى الوظيفي	مسؤول/ة الموارد البشرية
نوع العقد	استشاري (دوام جزأي). المدة 12 شهراً قابلة للتجديد. يبدأ العمل به في أيلول/سبتمبر 2024
مكان العمل	عن طريق الانترنت، على أن يكون قادراً/ة على العمل بشكل قانوني في بلد التواجد.
القسم	الأمر المالية والإدارية
المشرف المباشر	المدير المالي والإداري/المدير التنفيذي

حول المنظمة

"سوريون من أجل الحقيقة والعدالة" - STJ - Syrians for Truth and Justice منظمة حقوقية غير حكومية، مستقلة وغير منحازة وغير ربحية. ولدت فكرة إنشائها لدى أحد مؤسسيها، مدفوعاً برغبته في الإسهام ببناء مستقبل بلده الأم سوريا أثناء مشاركته في برنامج زمالة رواد الديمقراطية LDF المصمم من قبل مبادرة الشراكة الأمريكية الشرق أوسطية (MEPI) في الولايات المتحدة الأمريكية عام 2015.

بدأ المشروع بنشر قصص لسوريين/ات تعرّضوا للاعتقال التعسفي والاختفاء القسري والتعذيب، وما فيما بعد ليتحول إلى منظمة حقوقية راسخة، مرخّصة في الشرق الأوسط والاتحاد الأوروبي، تتعهد بالكشف عن جميع انتهاكات حقوق الإنسان في عموم الجغرافية السورية ومن مختلف أطراف النزاع.

أهداف قسم الموارد البشرية في سوريون من أجل الحقيقة والعدالة

- تنفيذ وتحسين واستكمال السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية في المنظمة بما فيها الهيكل التنظيمي.
- ضمان الالتزام بقوانين العمل المحلية بما يضمن حقوق وواجبات الموظفين/ات والمتعاقدين/ات وحقوق وواجبات المنظمة (وفق بلد التسجيل).
- ضمان الترحيب بالموظفين/ات والمتعاقدين/ات الجدد وتعريفهم على المنظمة ومشاريعها ودمجهم بفريق العمل.
- إدارة شؤون الموظفين/ات والمتعاقدين/ات من ناحية خلق نظام لمتابعة ساعات الدوام والمهام والإجازات السنوية والمرضية، وأرشفة جميع العمليات.
- ضمان تحديد الاحتياجات لرفع مهارات الموظفين/ات والمتعاقدين/ات واقتراح التدريبات اللازمة.

- التخطيط الاستراتيجي لفريق سوريون: توقع احتياجات التوظيف المستقبلية، ومعالجة الفجوات في المهارات في حال وجودها، ودعم النمو والتطوير التنظيمي.

المسؤوليات الرئيسية/اليومية

1. إدارة عمليات التوظيف وجذب المرشحين/ات وتطوير سياسات توظيف وفق أعلى المعايير المهنية.
2. متابعة المراحل الأولى لعمل الموظفين/ات ولاحقاً التدريب والتأهيل بما يناسب الوظيفة المطروحة.
3. بناء قاعدة بيانات تتضمن معلومات المتقدمين/ات السابقين/ات للوظائف، وقائمة لأشخاص محتملين وتحديثها باستمرار.
4. تقديم الدعم المباشر لموظفي/ات المنظمة لضمان الأداء الأفضل وتطويره.
5. توفير التدريبات للموظفين/ات وأفضل الممارسات بحسب أقسام المنظمة.
6. التعامل مع حالات التظلم وخرق السياسات وفق الإجراءات الداخلية والقوانين المحلية وحل النزاعات التي قد تظهر داخل المنظمة.
7. إرشاد الموظفين/ات في جميع مراحل تطورههم داخل المنظمة فيما يتعلق بالشؤون الإدارية والموارد البشرية.
8. التطبيق المناسب والعادل للرواتب والمزايا والمكافآت لجميع أعضاء المنظمة بدون أي تمييز.
9. تطوير سياسات خاصة لتحسين بيئة العمل من جميع النواحي (خلق بيئة عمل غير تمييزية - الاعتناء بالصحة النفسية - الأمن والحماية - الحماية من الاستغلال الجنسي والتحرش - الحماية من الاحتيال والفساد.. إلخ).

متطلبات الوظيفة

- ✓ درجة البكالوريوس في الموارد البشرية أو الفروع المشابهة وذات الصلة.
- ✓ خبرة لا تقل عن 3 سنوات في وظيفة مماثلة داخل قطاع المنظمات غير الحكومية/المدنية.
- ✓ معرفة تامة وعميقة بالسياق السوري والوسط الحقوقي والمدني السوري وتحديات التواجد في الشتات.
- ✓ تحدث اللغة العربية بطلاقة إلى جانب اللغة الإنجليزية.
- ✓ قدرة عالية على التواصل داخل المنظمة والتفكير الاستراتيجي وحل المشاكل والنزاعات.
- ✓ القدرة على إدارة وتطوير الفريق، وامتلاك قدرات تنظيمية ومعرفة تحديد الأولويات بشكل ممتاز.
- ✓ القدرة على العمل بشكل قانوني في بلد الإقامة.
- ✓ عدم المشاركة أو الانخراط أو التحريض على أي نشاط عنفي/عمل عسكري خلال سنوات النزاع السوري.
- ✓ إلمام بالبرامج المطلوبة للعمل وخاصة تلك المتعلقة بأمان وسلامة الضحايا والشهود والمصادر، و/أو البرامج المطلوبة للعمل.

شروط يفَضَّل توافرها

- القدرة والاستعداد للعمل ضمن فريق صغير دون إشراف مباشر إذا لزم الأمر.
- الوعي بالعمل الحقوقي التي تضطلع به سوريون من أجل الحقيقة والعدالة والالتزام بتوجهات المنظمات في هذا الصدد.
- امتلاك مهارات بناء استراتيجية للقسم الذي يشرف عليه.
- القدرة على إدارة عبء العمل المتنوع والذي قد يكون شاقاً في بعض الأحيان.
- معرفة اللغة الفرنسية.

كيفية التقدم للوظيفة

إرسال المتطلبات الإلزامية التالية:

- ❖ السيرة الذاتية المحدّثة؛ باللغة الإنكليزية.
- ❖ رسالة الدافع؛ باللغة الإنكليزية.
- ❖ الأشخاص المرشحين/ات عدد 2. (من إحدى الجهات التي تمّ العمل معها مؤخراً).

إلى عنوان البريد التالي: careers@stj-sy.org

آخر موعد لاستلام الطلبات: 18 آب/أغسطس 2024.

ملاحظة: سوف يتمّ التواصل فقط مع المرشحين/ات المستوفين لشروط الشاغر الوظيفي ومن قام/ت بإرسال جميع متطلبات الشاغر الوظيفي الإلزامية.

نشكر جميع المتقدمين/ات المهتمين/ات بالانضمام لفريق "سوريون من أجل الحقيقة والعدالة" في مهمتها بالدفاع عن حقوق جميع السوريين/ات.
