

التفعيل هو وظيفة مفصلية مرموقة في المنظمة، في أساسها تطبيق استراتيجية تحقيق رؤيا المنظمة، وفق توجيهات قيادتها. تشمل الوظيفة إدارة سيرورات تنظيمية وإقامة بُنى تُتيح النموّ التنظيمي، المسؤولة عن التفاصيل اليومية للمنظمة، مثل المعرفة التامة للاحتياجات والقدرات التنظيمية، التنجيع والتحسين الدائمان لسيرورات تقنية وإدارية. مديرة التفعيل شريك.ة للمديرتين العامتين في التفكير والتخطيط ومسؤولة عن مجالات النشاط والمشاريع.

توصيف الوظيفة
ومجالات
المسؤولية:

العمل في مستوى "مُخرجة.ة أعلى!"
إدارة وتطبيق الاستراتيجية لتحقيق رؤيا المنظمة
الإدارة والتفعيل الجاري للجهاز الإداري في المنظمة
إدارة وتشغيل البرنامج اليومي للمنظمة
المسؤولية عن الإدارة المالية بما في ذلك إدارة الحسابات والأجور
المتابعة والمسؤولية عن مؤسسات الجمعية (إدارة، هيئة عامة)،
وتحديث مستندات الجمعية (إدارة سوية، مسجل الجمعيات وما إلى ذلك)
إدارة سيرورة بناء الميزانية السنوية وميزانيات المشاريع
إدارة وتخطيط سيرورات ونُظم العمل وإيجاد منظومات داعمة بما فيها منظومات مالية
إدارة سيرورات HR بما فيها تحديد الاحتياجات مع المديرتين العامتين، بناء وتركيز سيرورات إيجاد وتصنيف وإدارة إطار التشغيل. وضع اتفاقيات عمل
تنظيم وإدارة المعلومات في المنظمة
تركيز تفعيل الهيئة الإدارية والهيئة العامة

متطلبات

خبرة مثبتة في عمل مشابه - 5 سنوات تجربة على الأقل
كفاءات إدارة مالية لمنظمات المجتمع المدني
ذو قابلية عالية للعمل المتنوع والمركب
قدرة تنظيمية عالية - إدارة وتخطيط جدول النشاطات اليومي/الأسبوعي
قدرة تحريك وإدارة ذاتية بمستوى عال
تواصل بين شخصي سليم ونجاعة في كلّ المستويات الداخلية والخارجية للمنظمة
خبرة في إدارة عمل طاقم
اهتمام وإبداع وتطلع إلى الامتياز في قيادة المنظمة
التزام بقيم حركة "بلاد للجميع" والرؤيا السياسية التي تحملها
توصيات من مديرين مباشرين و/أو زملاء في أماكن عمل سابقة
حجم الوظيفة: 100%
مكان العمل: مركز البلاد. المطلوب قدرة على التنقل
بداية العمل: فوراً

تشمل إجراءات القبول مقابلتين مع المديرتين العامتين المشتركتين ومع عضو آخر من قيادة بلاد للجميع.
الوظيفة مخصصة للنساء والرجال، ليهود وفلسطينيين على السواء.

الموعد الأخير لتقديم الترشيح: 14/7/2024

لتقديم الترشيح الرجاء أن ترسلوا سيرة ذاتية ورسالة مرفقة إلى عنوان بريد إلكتروني لبلاد للجميع: Jobs@alandforall.org

תפעול הוא תפקיד מפתח בכיר בארגון, שעיקרו יישום האסטרטגיה למימוש החזון הארגוני, לפי התווית הנהגת הארגון. התפקיד כולל ניהול תהליכים ארגוניים של בניית תשתיות שיאפשרו צמיחה ארגונית, אחריות על האופרציה השוטפת של הארגון, כמו גם היכרות עומק עם הצרכים והיכולות הארגוניות; ייעול ושיפור מתמיד של תהליכים טכניים ומנהליים. מנהלת התפעול משמשת כשותפה למנכ"ליות לחשיבה ולתכנון וכאחראית על תחומי פעילות ופרויקטים.

תיאור התפקיד ותחומי אחריות:

עבודה ברמה של "מפיקת עליו" ניהול ויישום האסטרטגיה למימוש החזון הארגוני ניהול ותפעול שוטף של מערך האדמיניסטרציה בארגון ניהול ותפעול מערכת יומן ארגוני אחריות על ניהול הכספים לרבות הנהלת חשבונות, משכורות מעקב ואחריות על מוסדות העמותה (הנהלה, אסיפה כללית); ועדכון מתמיד של מסמכי העמותה (ניהול תקין, רשם העמותות ועוד) ניהול תהליך בניית התקציב השנתי ותקציבי פרויקטים ניהול ותכנון תהליכי העבודה ונהלי העבודה והצבת מערכות תומכות, לרבות מערכות פיננסיות ניהול תהליכי HR, כולל הגדרת צרכים יחד עם המנכ"ליות, בנייה וריכוז של תהליכי איתור ומיון וניהול מסגרת ההעסקה. בניית חוזי עבודה וארגון וניהול הידע הארגוני ריכוז התפעול של הוועד המנהל והאסיפה הכללית

דרישות

ניסיון מוכח בעבודה דומה - לפחות 5 שנות ניסיון יכולות לניהול פיננסי של ארגוני חברה אזרחית בעלת מוטיבציה גבוהה לעבודה מגוונת ומורכבת כושר ארגון גבוה - ניהול ותכנון סדר פעולות יומי/ שבועי יכולת הנעה עצמית וניהול עצמי ברמה גבוהה תקשורת בין אישית טובה ואפקטיבית בכל הרמות הפנים והחוץ ארגוניות ניסיון בניהול עבודת צוות אכפתיות, יצירתיות ושאיפה למצוינות ארגונית מחויבות לערכים של "ארץ לכולם" ולחזון הפוליטי שהתנועה מקדמת המלצות ממנהלים ישירים ו/או קולגות בארגון קודם היקף המשרה: 100% מקום העבודה: מרכז. נדרשת ניידות תחילת עבודה: מיידית

תהליך הגיוס יכלול שני ראיונות עם המנכ"ליות השותפות ועם עוד חברת מנהיגות ארץ לכולם, משימה להגשה ושיחה מסכמת. המשרה מופנית לנשים וגברים, יהודים ופלסטינים כאחד.

מועד אחרון להגשת מועמדות: 14/7/2024

להגשת מועמדות נא לשלוח קורות חיים ומכתב נלווה לכתובת הדוא"ל של ארץ לכולם: **Jobs@alandforall.org**