

## المجلس النرويجي للاجئين في سورية:

إنّ المجلس النرويجي للاجئين هو منظمة إنسانية، مستقلة، غير حكومية، لا تستهدف الربح. يوفر المجلس النرويجي للاجئين المساعدة للأشخاص المتأثرين بالأزمات أي اللاجئين، والأشخاص النازحون داخلياً، والمجتمعات المضيفة، إلخ.. لتلبية إحتياجاتهم الإنسانية الفورية، ومنع المزيد من النزوح، كما المساهمة في إيجاد حلولاً دائمة.

يختلف نوع الأنشطة المنفذة في كل سياق من بلد إلى آخر تبعاً للاحتياجات على أرض الواقع والأولويات المحددة في خطط الإستجابة الاستراتيجية التابعة للحكومات والأمم المتحدة. إلّا أنّ المجلس النرويجي للاجئين يتخصّص بشكل رئيسي في خمسة مجالات للبرامج، وهي: التعليم، المعلومات والاستشارة والمساعدة القانونية، المأوى، المياه والصرف الصحي والنظافة الصحية، سبل العيش والأمن الغذائي، فضلاً عن دعم السكان المتضررين من النزوح للتمكن من الوصول إلى المزيد من الخدمات. فضلاً عن ذلك، اكتسبت المنظمة خبرة واسعة على مدى سنوات في مجال العمل على تنسيق المأوى الجماعية وإدارتها.

## لمحة عن الفرصة:

عامل الخدمة هو المسؤول عن تنظيف المكاتب وقاعات الاجتماعات والحمامات / المراحيض والمطابخ وغيرها من الأماكن العامة مثل أماكن التجمّع. يوفر عامل الخدمة الدعم العام عند الطلب.

## الدور والمسؤوليات:

١. تنظيف المكاتب وبيوت الضيافة وقاعات الاجتماعات والمراحيض والمطابخ وغيرها من المناطق العامة مثل أماكن التجمّع.
٢. ضمان الامتثال للسياسات والإجراءات الخاصة بالمجلس النرويجي للاجئين.
٣. التأكد من تزويد الحمامات بشكل صحيح، بجميع أدوات التنظيف.
٤. تنظيف الغبار والأثاث والنوافذ والأبواب وجميع التجهيزات الأخرى.
٥. تفريغ سلة النفايات، بالإضافة إلى صناديق القمامة وآلات تقطيع الأوراق.
٦. إعداد وتقديم الشاي والقهوة للموظفين والزوار وتجهيز قاعات الاجتماعات عند الحاجة (الضرورة).
٧. الإبلاغ عن جميع الثغرات ذات الصلة بطبيعة العمل، وأي أضرار و/أو كسور إلى المدير المباشر.
٨. تقديم الدعم اللازم في جميع الواجبات عند الضرورة.
٩. تنفيذ أنشطة المجلس النرويجي للاجئين بما يتوافق مع إرشادات وسياسات المجلس النرويجي للاجئين الخاصة بتصميم وتنفيذ البرامج بشكل آمن وشمولي.
١٠. الإبلاغ عن أي مخالفة أو تخوف بشكل سري، من خلال قنوات الإبلاغ الخاصة بالمجلس النرويجي للاجئين – مكتب سوريا.

## مسؤوليات محددة:

١. الإحتفاظ بقائمة لوازم التنظيف والتأكد من توافر مياه الشرب والغاز المنزلي ومحتويات / تجهيزات المطبخ.
٢. غسل المناشف والسترات بحسب الاقتضاء أو خطة العمل في المكاتب، بالإضافة إلى غسل وكي الملابس الشخصية للموظفين الدوليين حسب الإجراءات المعمول بها.
٣. تخطيط وإعداد وتقديم الوجبات والمرطبات للزوار وفقاً للخطة المعمول بها (مقاصف، اجتماعات، إلخ).
٤. الحفاظ على مستويات عالية من النظافة والتعقيم خاصة عند التعامل مع الطعام في المطبخ.
٥. الحفاظ على الأثاثات الخارجية نظيفة ومرتبّة (الطاولات والكراسي والأرائك) في المكاتب وبيوت الضيافة.
٦. غلق الأبواب والنوافذ مع نهاية الدوام الرسمي.

### المؤهلات المطلوبة:

- خبرة العمل في التنظيم يفضل في المنظمات الانسانية
- خبرة سابقة من العمل في سياقات معقدة ومتقلبة
- نتائج أعمال سابقة موثقة وذات صلة بطبيعة العمل
- المعرفة / الإيمان بالمهارات الخاصة الشخصية
- الطلاقة في اللغة العربية.
- الحد الأدنى من المعرفة باللغة الإنجليزية (تفضيلي)
- التخطيط وتقديم النتائج
- قدرة على العمل مع الآخرين
- التعامل مع البيانات غير الآمنة

### معلومات إضافية:

**مدة العقد:** عقد عمل محدد المدة، نهاية كانون الأول ٢٠٢٦ قابل للتجديد بناء على الحاجة، والأداء المرضي، وتوفر التمويل.

**طبيعة الدوام:** جزئي بنسبة ٥٠ %، بالتنسيق مع المدير المباشر خلال أيام الأسبوع من الأحد إلى الخميس

**مكان العمل:** درعا

**الموعد النهائي لاستلام الطلبات:** الأحد ٤ تشرين الأول ٢٠٢٦

### شروط التقديم:

للتقدم إلى هذه الفرصة، يرجى إرسال السيرة الذاتية عبر البريد الالكتروني إلى العنوان التالي، مع ضرورة ذكر اسم الفرصة (عامل خدمة – دوام جزئي)

ضمن عنوان البريد الالكتروني [sv.recruitment@nrc.no](mailto:sv.recruitment@nrc.no)