



إعلان وظيفي

(الإعلان في اللغة الإنكليزية في الأسفل)

مسؤول/ة التوثيق والأرشفة

دوام كامل . دمشق

حراس الحقيقة:

حراس الحقيقة هي منظمة غير ربحية تعمل في سوريا وهولندا. تم تأسيس المنظمة على يد أفراد من الخوذ البيضاء وتهدف المنظمة إلى تقديم المساعدة للمجتمعات والأفراد المتعافين من النزاعات والكوارث، وتقديم الدعم للنازحين والمجتمعات المضيفة، ودعم جهود العدالة والمساءلة وسيادة القانون وحقوق الإنسان، بالإضافة إلى دعم الأنشطة البحثية.

تلتزم حراس الحقيقة منظمة بمبدأ تكافؤ الفرص في التوظيف، وتشجع بشكل فعال جميع المتقدمين المؤهلين والمستوفين للشروط على التقدم للوظائف بغض النظر عن الجنس أو العرق أو العمر أو الدين أو المعتقد، أو ذوي الاحتياجات الخاصة أو الحالة الاجتماعية أو الحمل و الأمومة.

عن المشروع:

تعمل مؤسسة حراس الحقيقة على تأسيس فريق للتوثيق والأرشفة (DAT) في سوريا، وبالتعاون الوثيق مع الهيئة الوطنية للعدالة الانتقالية (NCTJ) ويهدف المشروع إلى بناء قدرات وطنية مستدامة للتحقق من المواد التوثيقية وتحليلها وفهرستها وإدارتها، دعماً للعدالة الانتقالية والمساءلة في سوريا، بهدف نقل مهام الفريق وخبراته إلى الهيئة على المدى الأبعد.

نطاق العمل:

ضمن فريق التوثيق والأرشفة (DAT)، يتولى مسؤول التوثيق والأرشفة مسؤولية فهرسة وتحليل بيانات التوثيق متعددة الصيغ، بما في ذلك المواد البصرية والنصية والبيانات المنظمة، ومعالجة المعلومات ورفعها إلى أنظمة إدارة البيانات المعتمدة. ونظراً لطبيعة المشروع، سيُطلب من المسؤول العمل بصفة منتظمة مع محتوى قد يكون صادمًا وعنيفًا.

الشروط المرجعية:

- مكان العمل: دمشق . سوريا
- المدير المباشر: مدير المشروع، فريق التوثيق والأرشفة (DAT)
- مسؤولية إدارة فريق: لا يوجد
- دوام كامل

المهام والأنشطة:

- مراجعة الوثائق متعددة الأشكال (مقاطع الفيديو، والصور، والملفات الصوتية، والوثائق، وما إلى ذلك) التي قد تتضمن محتوى صادمًا (رفات بشرية، وجثث، وما إلى ذلك) ومشاهد عنف (تدمير، وغازات جوية، وقصف مدفعي، وإطلاق نار، وما إلى ذلك)، و/أو مواد مكتوبة أو مسجلة تتضمن شهادات الناجين وإفاداتهم.
- إدخال البيانات المتعلقة بالوثائق في الأنظمة الرقمية، وأرشفة الوثائق وتخزينها وفق الأنظمة المؤسسية المعتمدة، مع الالتزام بمبادئ الأصالة الرقمية والموثوقية.
- نسخ المحتوى من الوثائق الورقية والتسجيلات الصوتية وتحويله إلى صيغ رقمية دقيقة، وضمان حفظ الوثائق وصونها من التلف أو الضياع، بما يتوافق تماماً مع اشتراطات سلسلة حفظ الحيازة.



- استرجاع الوثائق عند الطلب بسرعة ودقة، مع الحفاظ على سلامة الوثائق واحترام المبادئ الجوهرية للأصالة الرقمية والموثوقية، وضمان الاتساق في سلسلة حفظ الحيازة للتخزين والفهرسة.
- من خلال فهم السياق والخلفية التي أُنتج فيها المحتوى، تحليل المعلومات ووسمها وتصنيفها وتجميعها وتبويبها بدقة، وفقاً لإرشادات التحليل والتنظيم الأولية والمنهجية والمعايير المعتمدة.
- إعداد ملخصات التسجيلات الصوتية والنصوص المكتوبة للتسجيلات الصوتية عبر الاستماع إلى المحتوى
- تحديد الإشكاليات والثغرات في البيانات والإبلاغ عنها للمشرفين.
- التعاون مع أعضاء الفريق لمعالجة الإشكاليات المعقدة التي تُواجههم أثناء مراجعة المعلومات وتحليلها والتوصل إلى حلول لها.
- المشاركة في تقديم مقترحات لتحسين جودة العمل وكفاءته، بما في ذلك منهجية الأرشفة والوثائق المرتبطة بها.
- الاضطلاع بمراجعة المواد ذات الصلة وتحليلها وإعداد تقارير بصيغ متنوعة حسب الحاجة.
- تدريب أعضاء الفريق الجدد على منهجية الأرشفة.
- معالجة الأثر النفسي المرتبط بالعمل بالتنسيق مع المشرفين والزلاء والمختصين الذين توفرهم المؤسسة.
- المشاركة في الاجتماعات وورش العمل ذات الصلة.
- الحفاظ على السرية التامة فيما يخص طبيعة العمل ومحتواه.

المؤهلات المطلوبة: التعليم والخبرة والكفاءات

- سنتان (2) من الخبرة المهنية، يُفضّل أن تكون في مجالات إدخال البيانات، أو إدارة المعلومات، أو رصد وسائل الإعلام، أو البحث والتحليل بالاعتماد على المصادر المفتوحة.
- شهادة معهد متوسط، يُفضّل في تخصصات الإعلام، أو الصحافة، أو القانون، أو الإعلام والاتصال، أو نظم المعلومات.
- معرفة عميقة بسوريا وبالسياق السوري وتطوراتها.
- إتقان اللغة العربية كتابةً وتحدثاً. كما تُعدّ اللغة الإنجليزية واللغات الأخرى المتداولة في سوريا ميزة إضافية.
- إجادة استخدام البرامج الحاسوبية وواجهات المستخدم الإلكترونية.
- القدرة على العمل في ظل ظروف مجهدة، بما في ذلك الاستعداد لقراءة ومشاهدة والتعامل مع المحتوى الصادم والعنيف.
- القدرة على التعامل المهني والفعال مع الزلاء والمشرفين.
- القدرة على التعامل مع كميات كبيرة ومعقدة من المعلومات.
- أخلاقيات عمل راسخة والتزام بتقديم عمل يتسم بدرجة عالية من الدقة والاهتمام بالتفاصيل.
- معايير عالية من السرية والموثوقية والتحفظ المهني والالتزام بسياسات حماية البيانات.
- درجة عالية من النزاهة الشخصية والالتزام بتحقيق العدالة الانتقالية في سوريا.

الراتب والمزايا:

تقدم المنظمة تعويضات ومميزات منافسة من ضمنها التأمينات الاجتماعية والتأمين الصحي الخاص. الراتب الخاص بهذا المنصب هو 91,000 ليرة سورية.

طريقة التقديم:

إذا كنت مهتماً في التقدم لهذه الوظيفة، الرجاء تعبئة طلب التوظيف وإرفاق السيرة الذاتية ورسالة الدافع للعمل تشرح من خلالها دوافع اهتمامك بالعمل ومدى ملاءمتك للوظيفة من خلال الضغط على الرابط:

<https://truthguardians.ngo/careers/mswwl-altwthyq-walarshft>



سيتم التواصل فقط مع المتقدمين ممن يستوفون المؤهلات المطلوبة للوظيفة.

يرجى العلم أنه نظرًا للاحتياج لهذه الوظيفة، سيتم مراجعة الطلبات بشكل دوري ومستمر، وتحتفظ المنظمة بحقها في إغلاق الإعلان قبل الموعد المحدد عند ملئ الشاغر.

تؤمن منظمة حراس الحقيقة بأهمية تعزيز التنوع في بيئة العمل، وتشجع جميع المتقدمين والمتقدمات المؤهلين على التقدم للوظائف المعلنة دون تمييز.

تلتزم منظمة حراس الحقيقة بحماية موظفيها ومتطوعيها من جميع أشكال الاستغلال والانتهاك، بما في ذلك الاستغلال أو الإساءة الجنسية. كما تلتزم بحماية الأطفال من الأذى والإساءة، والعمل على توفير بيئة آمنة لهم. وتسعى المنظمة إلى توفير بيئة عمل آمنة ومحترمة للجميع، خالية من أي شكل من أشكال التحرش أو الأذى أو الاستغلال أو سوء السلوك، بما يضمن الحفاظ على كرامة وسلامة الموظفين والمتطوعين.





The Documentation & Archive Officer

FULL TIME, Damascus

ABOUT Truth Guardians:

Truth Guardians is a non-profit organisation working in Syria and The Netherlands. The Organization is founded by White Helmets members aiming to provide aid to communities and persons recovering from conflicts and disasters; provide support to displaced people and hosting communities; support justice, accountability, rule of law, human rights efforts, and research activities.

Truth Guardians is an equal opportunities employer and applications are actively encouraged from suitably qualified and eligible candidates regardless of sex, race, disability, age, religion or belief, marital status, or pregnancy and maternity.

SCOPE OF WORK

Within in the Documentation and Archive Team (DAT), the Documentation and Archive Officer (DO) is responsible for cataloguing and analysing multi-format documentation data, including visual, textual, and structured materials; processing information; and uploading it in the relevant data management systems.

Due to the nature of the project, **DOs will be required to work with potentially graphic and violent content on a regular basis.**

TERMS OF REFERENCE

- **Duty station:** Damascus_Syria
- **Line manager:** Project Manager, Documentation and Archive Team (DAT)
- **Line management Responsibility:** N/A
- **Full-time/Part-time:** Full-time

Tasks and activities:

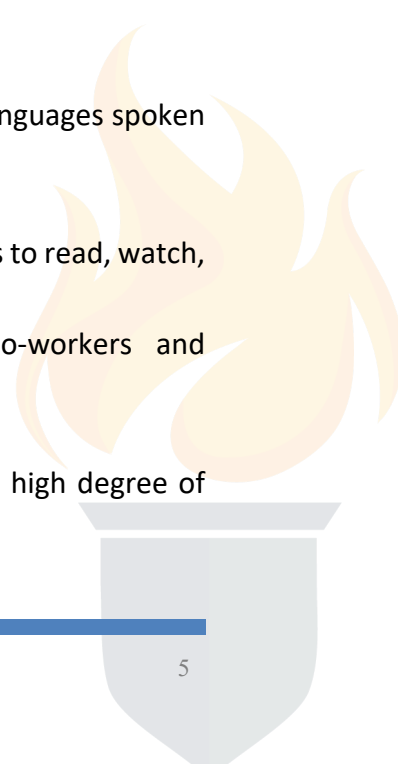
- Review multi-format documentation (videos, pictures, sound files, documents, etc.) which may include graphic content (human remains, dead bodies, etc.), scenes of violence (destruction, air-strikes, shelling, shooting, etc.), and/or readings or recordings of survivor testimonies or accounts.
- Enter documentation-related data into digital systems, archiving and storing documents according to established organisational systems with respect of the core principles of digital authenticity and reliability.
- Transcribe content from paper and audio documents into accurate digital formats and ensure documents are preserved and protected from damage or loss in full compliance of chain of custody requirements.



- Retrieve documents upon request quickly and accurately, maintaining document integrity with respect of the core principles of digital authenticity and reliability, and ensuring consistency in chain of custody of storage and cataloguing.
- By understanding the context and background in which the content was created, analyse and accurately tag, label, group, and categorise information according to the initial analysis and organisation guidelines, methodology, and standards.
- Produce tape summaries and transcripts of oral recordings by listening to the content.
- Identify problematic areas and gaps in data and report these to supervisors.
- Collaborate with team members to address and resolve complex issues encountered during information review and analysis.
- Participate in recommending improvements to the quality and efficiency of the work, including to the archive methodology and associated documents.
- Undertake the review and analysis of relevant materials and draft reports in a variety of formats as required.
- Train new team members on the archive methodology.
- Address work-related psychological impact with supervisors, colleagues, and specialists provided by the organisation.
- Participate in meetings and workshops as relevant.
- Maintain confidentiality about the work's form and content.

Required qualifications: Education, Experience and Competencies:

- Two (2) years of professional experience, preferably in data entry, information management, media monitoring, or in open-source intelligence research.
- Middle institute degree preferred in media, journalism, law studies, information and communication, or information systems.
- Strong knowledge of Syria and the Syrian conflict .
- Fluent in Arabic (spoken and written). English and additional languages spoken in Syria is an advantage.
- Proficiency with software and online user interfaces.
- Ability to work under stressful conditions including a willingness to read, watch, and handle graphic and violent content.
- Ability to function professionally and effectively with co-workers and supervisors.
- Ability to handle complex/large amounts of information.
- Strong work ethic and commitment to delivering work with a high degree of accuracy and attention to detail.



- High standards of confidentiality, reliability, discretion, and compliance with data protection policies.
- High degree of personal integrity and a commitment to transitional justice in Syria.

Salary and Benefits

The Organization offers a competitive remuneration package including social security and private health insurance.

Salary of this position is **SYP 91,000**

How to Apply;

If you are interested in applying for this position, please fill out the application form through visiting our website and attach your CV and a covering letter explaining your background, suitability for the role and interest in what we do.

<https://truthguardians.ngo/careers/mswwl-altwthyq-walarshft>

Closing date for application: 31 Oct 2026.

Only shortlisted applicants who meet the required job qualifications will be contacted.

Please note that due to the urgency of this position we will review the applications regularly and we do reserve the right to close this advertisement early; the closing date will be upon successful recruitment.

Truth Guardians believes in achieving diversity in its workforce by encouraging all qualified applicants, both male and female, to apply for announced vacancies.

Truth Guardians is committed to its employees, ensuring they are not subject to sexual exploitation or abuse in exchange for the services they provide. Additionally, they are responsible for safeguarding children from harm and abuse, ensuring a safe environment for them. The organization strives to create a secure work environment for everyone, free from any form of harassment, harm, exploitation, or misconduct during work that may undermine the dignity and safety of volunteers and employees.