

## 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 احتياجاتهم 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، بناء القدرات، 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:

1. تنظيف المكاتب وبيوت الضيافة وقاعات الاجتماعات والمراحيض والمطابخ وغيرها من المناطق العامة مثل أماكن التجمّع.
2. ضمان الامتثال للسياسات والإجراءات الخاصة بالمجلس النرويجي للاجئين.
3. التأكد من تزويد الحمامات بشكل صحيح ، بجميع أدوات التنظيف.
4. تنظيف الغبار والأثاث والنوافذ والأبواب وجميع التجهيزات الأخرى.
5. توزيع سلال النفايات، بإضافة إلى صناديق القمامة وآلات تقطيع الأوراق.
6. إعداد وتقديم الشاي والقهوة للموظفين والزوار وتجهيز قاعات الاجتماعات عند الحاجة (الضرورة).
7. الإبلاغ عن جميع الثغرات ذات الصلة بطبيعة العمل، وأيّ أضرار و/أو كسور إلى المدير المباشر.
8. تقديم الدعم اللازم في جميع الواجبات عند الضرورة.

## مسؤوليات محددة

1. الإحتفاظ بقائمة لوازم التنظيف والتأكد من توافر مياه الشرب والغاز المنزلي ومحتويات / تجهيزات المطبخ.
2. غسل المناشف والسترات بحسب الاقتضاء أو خطة العمل في المكاتب، بالإضافة إلى غسل وكي الملابس الشخصية للموظفين الدوليين حسب الإجراءات المعمول بها.
3. تخطيط وإعداد وتقديم الوجبات والمرطبات للزوار وفقاً لخطة المعمول بها (مقاصف، اجتماعات، ..الخ)
4. الحفاظ على مستويات عالية من النظافة والتعقيم خاصة عند التعامل مع الطعام في المطبخ.
5. الحفاظ على الأثاثات الخارجية ومن نظافتها وترتيبها (الطاولات والكراسي والأرائك) في المكاتب وبيوت الضيافة.
6. غلق الأبواب والنوافذ مع نهاية الدوام الرسمي

### المؤهلات المطلوبة:

- خبرة العمل في التنظيم في المنظمات الانسانية
- خبرة سابقة من العمل في سياقات معقدة ومتقلبة
- 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 حزيران 2026.

طبيعة الدوام: جزئي بنسبة 50 %، بالتنسيق مع المدير المباشر خلال أيام الأسبوع من الأحد إلى الخميس

مكان العمل: دمشق

الموعد النهائي لاستلام الطلبات: الأحد 25 كانون الثاني 2026

### شروط التقديم :

للتقدم إلى هذه الفرصة، يرجى ملئ الاستمارة الالكترونية عبر الرابط التالي، علماً أن المرشحات الذين لا يقدمون معلومات كاملة ومفصلة قد لا يتم النظر في طلبات ترشيحهم:

<https://forms.office.com/e/eqg2K33gV3>