

## المنصب الوظيفي: ميسر أنشطة داعم لبرنامج المعلومات والاستشارات والمساعدة القانوني

### المجلس النرويجي للاجئين في سورية:

إنّ المجلس النرويجي للاجئين هو منظمة إنسانية، مستقلة، غير حكومية، لا تستهدف الربح. يوفّر المجلس النرويجي للاجئين المساعدة للأشخاص المتأثرين بالأزمات أي اللاجئين، والأشخاص النازح ين داخلياً، والمجتمعات المضيفة لتلبية احتياجاتهم الإنسانية الفورية، ومنع المزيد من النزوح، والمساهمة في إيجاد حلول دائمة .

يختلف نوع الأنشطة المنفذة في كل سياق من بلد إلى آخر تبعاً للاحتياجات على أرض الواقع والأولويات المحددة في خطط الاستجابة الاستراتيجية التابعة للحكومات والأمم المتحدة. إلا أنّ المجلس النرويجي للاجئين يتخصّص بشكل رئيسي في خمس مجالات للبرامج، وهي: التعليم، والمأوى، والمياه والصرف الصحي والنظافة الصحية، 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 السنوات في مجال العمل على تنسيق المأوى الجماعية وإدارتها .

### تفاصيل الإعلان:

- المنصب الوظيفي: (ميسري أنشطة) لدعم برنامج المعلومات والاستشارات والمساعدة القانوني
- العقد: دوام جزئي
- مكان العمل : مدينة حمص وريفها.
- عدد الموظفين المطلوبين: 6
- التعويضات: حسب الأنظمة والقواعد ضمن المنظمة.

### ملخص النشاط:

المساهمة في تنفيذ برامج المجلس النرويجي برنامج المعلومات والاستشارات والمساعدة القانونية، متضمنة تيسير جلسات توعية، والمساعدة في تيسير جلسات التدريب وذلك في المناطق التي يعمل فيها المجلس النرويج في المنطقة الوسطى .

### المهام والمسؤوليات:

- تيسير الجلسات، إشراك المستفيدين في الأنشطة وتقديم الدعم اللوجستي (استلام مواد وجردها - تحضير لوجستيات التدريب و جلسات التوعية - إدخال بيانات - طباعة - مسح ضوئي للمستندات - أرشفة - مكالمات هاتفية - جمع بيانات - تعبئة استبيانات - ..... صالح) حسب الحاجة ضمن برامج المجلس النرويجي .
- تقديم التغذية الراجعة إلى المدير المباشر بعد كل مهمة .
- حضور التدريبات المطلوبة من المجلس النرويجي للاجئين لمساعدتهم في القيام بمهامهم .

### المؤهلات المطلوبة:

- طالب جامعي أو خريج جامعي، يفضل (كلية الحقوق)
- الالتزام والتفرغ أثناء فترة تنفيذ البرنامج
- خبرة سابقة في مجال التدريب وتيسير جلسات التوعية والتدريبية، إدخال البيانات.

- مهارات تواصل عالية.
- الخلفية القانونية قد تعتبر امتياز جيد.
- اتقان اللغة العربية كتابةً ولفظاً.
- خبرة في برامج (PowerPoint, word, excel) MS Office
- خبرة جيدة في التعامل مع برنامج KOBO

**معلومات إضافية :**

مدة العقد: محدود المدة، اعتماداً على مدة تنفيذ المشروع.

مكان العمل: مدينة حمص وريفها، حماه وريفها .

**آخر موعد للتقديم: 4 أيلول 2025**

للتقدم إلى هذه الوظيفة، يرجى تعبئة الرابط التالي:

<https://forms.office.com/e/WPttwpw9jR>