

לארגון "גישה – מרכז לשמירה על הזכות לנוע" דרושה

מנהלת מחלקה ציבורית

תיאור התפקיד:

- ניהול הפעילות הציבורית של הארגון מול קהליו השונים, לרבות ניהול צוות המחלקה הציבורית שאחראי על דוברות, מדיה חדשה, ניהול אתר הארגון, כתיבה ופרסום של עדכונים ודו"חות, העברת סדנאות חינוך, קידום מדיניות וסינגור.
- קידום שינוי מדיניות מול אנשי מפתח בחברה הישראלית.
- ניהול הקשר השוטף ושיתוף הפעולה בין המחלקה הציבורית למחלקות אחרות (משפטית, מחקר וקשרי חוץ).
- אחריות לכתיבה, עריכה ובדיקה של טקסטים לקראת פרסומם, בין היתר של פוסטים לרשתות החברתיות, הודעות לתקשורת, דו"חות, עדכונים וניירות עמדה.
- השתתפות בהתוויית המסרים הציבוריים של הארגון.

דרישות התפקיד:

- מחויבות לזכויות האדם והזדהות עם מטרות העמותה.
- היכרות עם המרחב הציבורי בישראל לרבות המרחב הפוליטי, תחום זכויות האדם והחברה האזרחית.
- כישורי ניהול מוכחים.
- כושר ביטוי מצוין בכתב ובעל פה, כישורי עריכה.
- יכולת לעבוד תחת לחץ על ריבוי משימות תוך עמידה בזמנים.
- יצירתיות וחשיבה אסטרטגית.
- יחסי אנוש מעולים.
- אנגלית ברמה טובה. שליטה בשפה הערבית – יתרון.

מקום העבודה: משרדי הארגון בתל אביב

היקף המשרה: 100%

תחילת העבודה: מידית ככל האפשר

להגשת מועמדות, נא לשלוח **קורות חיים ומכתב נלווה** לכתובת humanrightsjob@gmail.com ולציין בשורת הנושא "מנהלת מחלקה ציבורית". במכתב הנלווה, נא לציין מדוע הינך מעוניינת בתפקיד ומתאימה לדרישותיו.

קורות חיים ייבחנו עד למציאת מועמדת מתאימה. רק פניות מתאימות ייענו. פניות ללא מכתב נלווה לא ייבחנו.

גישה – מרכז לשמירה על הזכות לנוע הוא ארגון זכויות אדם בישראל שפועל להגן על הזכות לחופש תנועה בשטחים הכבושים, במיוחד אל רצועת עזה וממנה. למידע נוסף בקרו ב-gisha.org.

لمؤسسة "جيشة-مسلك" - مركز للدفاع عن حرية الحركة" مطلوب/ة

مدير/ة للقسم الجماهيري

وصف الوظيفة:

- إدارة عمل المؤسسة الجماهيري أمام جماهير الهدف، ويتضمن: إدارة طاقم القسم الجماهيري المسؤول عن التحدث باسم المؤسسة، الإعلام، إدارة موقع المؤسسة، كتابة ونشر منشورات وتقارير، تمرير ورشات تثقيفية، الدفع لتغيير سياسات والمرافعة.
- المرافعة من أجل تغيير السياسات أمام جهات مختلفة في المجتمع الإسرائيلي.
- إدارة التواصل اليومي والعمل المشترك بين الأقسام المختلفة في المؤسسة (القانوني، الأبحاث والعلاقات الخارجية).
- المسؤولية عن كتابة وتدقيق وفحص النصوص قبل النشر، منها: منشورات على وسائل التواصل الاجتماعي، بيانات للإعلام، تقارير، تحديثات وأوراق موقف.
- المشاركة في إقرار وصياغة مواقف الجمعية المختلفة.

متطلبات الوظيفة:

- التزام بمبادئ حقوق الانسان والتمائل مع أهداف الجمعية.
- معرفة الحقل الجماهيري والسياسي في إسرائيل ومجال حقوق الانسان والمجتمع المدني.
- قدرات إدارية وتنظيمية مثبتة.
- قدرات تعبير ممتازة شفويًا وكتابيًا، والقدرة على التدقيق والتنقيح.
- القدرة على العمل تحت الضغط وكثرة المهمات والالتزام بالوقت.
- الابداع والتفكير الاستراتيجي.
- علاقات إنسانية ممتازة
- المام تام باللغة العبرية. المام باللغة العربية – أفضلية. المام باللغة الإنجليزية – أفضلية.

مكان العمل: مكتب المؤسسة في تل أبيب

نسبة الوظيفة: 100%

بداية العمل: فورًا قدر الامكان

للترشح للوظيفة الرجاء ارسال سيرة ذاتية ورسالة مرفقة (بالعبرية) توضح أسباب اهتمامكم/ن بالوظيفة ومدى ملائمتكم/ن لها، الى البريد الإلكتروني humanrightsjob@gmail.com | الرجاء إدراج "مناهلت מחלקה ציבורית" في خانة الموضوع.

سيتم فحص التوجهات حتى إيجاد مرشح/ة ملائم/ة. سيتم الرد فقط على توجهات الملائمة. توجه من دون رسالة مرفقة لن يتم فحصه.

"جيشة-مسلك" هي جمعية حقوق إنسان في اسرئيل، تهدف إلى الدفاع عن الحق الأساسي بالحركة والتنقل في الأراضي المحتلة، خصوصًا من وإلى قطاع غزة. لمعلومات إضافية عن جمعية "جيشة-مسلك"، زوروا موقعنا على

www.gisha.org