

ראש.ת מערך הכתיבה

עמותת במקום – תכנון וזכויות אדם מחפשת ראש.ת מערך הכתיבה.

תיאור התפקיד:

קידום, הובלה ו/או ביצוע כתיבה, המבוססת על פעילות העמותה, בשיתוף פעולה הדוק עם חברי צוות אחרים; הכנת חומרים כתובים (מחקרים קצרים/ניירות עמדה/מאמרים/וכדו') המספקים מידע על תכנון וזכויות אדם בישראל ובשטחים הכבושים, והערכות מצב עדכניות לבעלי עניין.

בניית מערך כתיבה ארגוני; איתור וזיהוי הזדמנויות לתחקיר וכתיבה לשם הצגת ממצאים מול קובעי מדיניות, רשויות ומוסדות, אקדמיה וקהילת א.נשי מקצועות התכנון; סיוע לחברי.ות צוות אחרות בכתיבת מאמרים והרצאות ובבניית מצגות; ובהתאם לצורך, ייזום, הנחייה וליווי מחקרים שיערכו על-ידי חוקרים חיצוניים.

הכישורים הנדרשים:

- מחוייבות לזכויות אדם ולערכי הארגון
- יכולת מוכחת בכתיבה ובעריכת תחקירים
- יכולת גבוהה בעבודה בצוות
- יכולת אנליטית גבוהה
- כושר ניסוח מעולה בעברית ובאנגלית
- ידיעת השפה הערבית – יתרון
- תואר שני בתכנון, גיאוגרפיה, מינהל ציבורי או תחום רלוונטי אחר במדעי החברה - יתרון

היקף משרה: 80%-100% **תחילת עבודה:** ינואר 2025

מקום העבודה: משרדי הארגון בירושלים בשילוב עם עבודה מהבית

קורות חיים בצירוף מכתב נלווה המסביר על התאמתך לתפקיד (עד עמוד) ניתן לשלוח עד ה- 31 ביולי 2024 ל: bimkom@bimkom.org. הראיונות יתקיימו בספטמבר. סודיות מובטחת.