 

26 בספטמבר 2024

**הזמנה להגיש מועמדות לתפקיד מנכ"ל.ית עמותת 'זוכרות'**

**זוכרות (ע"ר 580389526) היא עמותה** הפועלת משנת 2002 לקידום אחריותיות של הציבור היהודי בישראל לנכבה הפלסטינית ומימוש זכות השיבה של הפליטים הפלסטינים כתיקון המתבקש לה. העמותה מאמינה בכוחה של קהילה מגויסת ופעילים מסורים כמפתח לשינוי חברתי משמעותי.

**תיאור ודרישות תפקיד**:

מהמנכ"ל.ית הנבחר.ת נדרשים מחוייבות והזדהות עם ערכי וחזון הארגון, מחויבות לעבודה בשיתוף ובשקיפות עם צוות והנהלת הארגון, הובלת הארגון למימוש מטרותיו ויעדיו, קידום תהליכים אסטרטגיים לשינוי עומק בקרב קהלים מגוונים, יכולת להוביל ולהעצים קהילת פעילים מגוונת,

גיבוש תכניות עבודה והגדרת יעדים מדידים, בקיאות בתכנים ופעילות התחומים השונים בארגון, ניהול תהליכי עבודה שיתופיים ותהליכי קבלת החלטות משותפות, אחריות על תקציב הארגון ופיתוח המשאבים, פיתוח שותפויות אסטרטגיות וייצוג הארגון מול קהלים שונים ותורמים על פי הצורך.

**כישורים וניסיון נדרשים:**

* הזדהות עמוקה עם הערכים והמטרות של זוכרות.
* בעל.ת חזון,כושר מנהיגות ויכולת ליזום ולהניע תהליכים.
* היכרות עם תחומי התוכן והפעילות של זוכרות ועם קהילות הפועלות בשדה.
* ניסיון ויכולת ניהול משמעותית.
* יכולת גיבוש פרויקטים, תכניות אסטרטגיות ותכניות עבודה משדות ותחומים שונים   
   ומגוונים למשל: תרבות, חינוך, סיורים, פעילות ציבורית וכו'.
* יכולת בנייה וניהול של תקציבים, כספים, פיתוח וניהול משאבים.
* יחסי אנוש מצוינים.
* עברית ברמת שפת אם. כושר ביטוי מעולה בכתב ובעל פה בעברית ואנגלית. שליטה בערבית מהווה יתרון גדול.

היקף: משרה מלאה.

מיקום: עבודה מהבית ופעם בשבוע יום עבודה צוותי בתל אביב או חיפה. שעות העבודה גמישות יחסית אך נדרשת נוכחות בפעילויות בערבים ובסופי שבוע לפחות אחת לחודש (ולפעמים מספר פעמים בחודש).

מועד תחילת העבודה: ינואר 2025

שכר: 12,400 ש'

המעוניינות.ים ישלחו קורות חיים + מכתב נלווה (עד עמוד) ובו הסבר מדוע הנך מעוניינ.ת בתפקיד וכיצד תפעל.י לקידום מטרות עמותת 'זוכרות' עד לתאריך 20.10.2024 לדוא"ל: director@zochrot.org

נא לציין בשדה הנושא: מועמדות למשרת מנכ"ל.ית זוכרות. פניות ללא מכתב נלווה לא תיבחנה. רק פניות מתאימות תיעננה.

המודעה מנוסחת בלשון מעורבת ופונה לכל המגדרים.

נשמח לקבל את מועמדותך גם אם את.ה מרגישה שאינך עונה לכל דרישות התפקיד.

אם יש לך התלבטות לגבי הגשת מועמדות , נשמח לדבר איתך ולעזור לך לקבל החלטה, ניתן לפנות אלינו באימייל director@zochrot.org ונדאג לחזור אליך במהרה.

למידע נוסף אודות עמותת 'זוכרות':  [www.zochrot.org](http://www.zochrot.org/)

أيلول 2024

**وظيفة شاغرة**

**مدير/ة عام/ة لجمعية زوخروت (ذاكرات)**

**زوخروت (ج.م. 580389526) *هي جمعية* *قائمة منذ عام 2002 تسعى وتدعو إلى تحمّل الجمهور اليهودي في إسرائيل مسؤوليته عن النكبة المستمرة وتطبيق حق العودة للاجئين الفلسطينيين كإصلاح تاريخيّ ضروري.***

***تؤمن الجمعية بقوّة المجتمع الملتزم وإخلاص ومثابرة الناشطين والناشطات كمفتاح للتغيير الاجتماعيّ الجوهريّ.***

**وصف ومتطلبات الوظيفة:**

على المدير/ة العام/ة الالتزام بقيم ورؤيا الجمعيّة والتماثل معها، الالتزام بالعمل بتعاون وشفافيّة مع طاقم الجمعية وإدارتها، قيادة الجمعية من أجل تحقيق أهدافها وغاياتها، دفع السيرورات الاستراتيجية قدمًا من أجل إحداث تغيير عميق في أوساط جماهيريّة مختلفة، القدرة على قيادة وتعزيز مجموعة ناشطين وناشطات متنوعة، بلورة خطط عمل وتحديد أهداف قابلة للتقييم والقياس، الإلمام بالمضامين والمجالات المختلفة في الجمعية، إدارة سيرورات عمل تعاونيّة وعمليات اتّخاذ قرارات بشراكة، تحمّل المسؤولية فيما يتعلق بميزانية الجمعية وتطوير مواردها، تطوير شراكات استراتيجية وتمثيل الجمعية أمام الأطر المختلفة والمتبرعين وفقًا للحاجة.

**المهارات والخبرات المطلوب توفرها بالمرشح/ة:**

. التماهي مع قيم جمعية "زوخروت" والإيمان بأهدافها.  
· رؤيا، قيادة وقدرة على المبادرة وريادة الحراك في العمل.

· خبرة وقدرة إدارية عالية.

· قدرة على بلورة مشاريع، خطط استراتيجية وبرامج عمل في مجالات وحقول متعددة:   
 ثقافيّة، تربويّة، ميدانيّة، نشاطات عامّة وجماهيريّة وغيرها.

· قدرة على بناء وإدارة الميزانيات والأموال، وتجنيد الموارد.

· علاقات شخصية ممتازة.

· لغة عبرية بمستوى لغة الأم ومعرفة عميقة بالمجتمع الإسرائيليّ. قدرة عالية على التعبير خطيًا وشفهيًا باللغتين العبرية والإنجليزية.

حجم الوظيفة: وظيفة كاملة.

المكان: العمل من البيت، عقد اجتماع طاقم أسبوعي وجاهيًّا في يافا أو حيفا. ساعات العمل مرنة نسبيًّا ولكن يتطلب الحضور والمشاركة في الفعاليات المسائية وفي العطل الأسبوعية، مرةً في الشهر على الأقل أو عدة مرات وفقًا لفعاليات الجمعية.

موعد بدء العمل: 1.2025

الراتب الشهري: 12،400 ش

على المعنيين/ات بالترشّح للوظيفة إرسال سيرة ذاتية وإرفاق رسالة (حتى صفحة واحدة) تشرح أسباب اهتمامهم/نّ بالوظيفة، وكيفية وطريقة العمل من أجل النهوض بأهداف جمعية زوخروت. وذلك حتى تاريخ **20.10.2024**، عبر البريد الإلكتروني:director@zochrot.org

الرجاء عنونة خانة موضوع البريد الإلكترونيّ: الترشّح لوظيفة مدير.ة عامّـ.ـة لجمعية زوخروت. لن يتمّ النظر في التوجهات دون إرفاق رسالة الشرح المطلوبة أعلاه. سيتم الردّ على التوجّهات الملائمة فقط.

الرسالة مكتوبة بلغة مزيجة وموجهة إلى جميع الأجناس.

ننصح بتقديم ترشحك حتى لو لم تشعر.ي باستيفاء جميع متطلبات الوظيفة.

إن كنت مترددًا- مترددة حول الترشح للوظيفة، يسرنا الحديث معك والمساعدة على اتخاذ القرار، يمكنك التوجه إلينا عبر العنوان director@zochrot.org وسنعود إليك سريعًا.

للمزيد من المعلومات عن جمعية 'زوخروت':  [www.zochrot.org](http://www.zochrot.org/)



דרך בן צבי 2 תל אביב- יפו

(משרד עמותת צעירי יאפא)

מיקוד: 6818164

8412 .ד.ת

2 Ben Zvi Road

P.O. box 8412 -

Tel Aviv - Jaffa

)972(0506-6998547

[www.zochrot.org](http://www.zochrot.org/)