

לעמותת ליסאן דרושה/מנכ"ל/ית להחלפה לחופשת לידה (עם אפשרות להארכה)

עמותת ליסאן (לשון או שפה בערבית) פועלת מזה עשור לקידום שוויון מגדרי וחברתי בירושלים באמצעות הוראת עברית, מתוך הכרה בשפה כמשאב חיוני וזכות בסיסית. בחזון שלנו ירושלים היא עיר דו-לשונית. בפרויקטים של ליסאן נשים מירושלים המזרחית רוכשות מיומנויות עברית וביטחון עצמי, במטרה להסיר את מחסום השפה, המקשה עליהן להתנהל באופן עצמאי במרחב העירוני. הקורסים של ליסאן פותחים לתלמידות גישה למשאבים ולמימוש זכויות, ודלתות להשכלה אקדמית ולתעסוקה.

תיאור התפקיד:

מנכ"ל/ית ליסאן מובילה את העמותה, את הצוות ואת הפעילות השוטפת, מתוך ראייה אסטרטגית ומחויבות עמוקה לחזון הארגון.

תחומי אחריות עיקריים:

- הובלת העמותה בהתאם לחזון ולמטרות
- ניהול צוות העובדות/ים, תוך חניכה וליווי מקצועי שוטף
- בנייה ותחזוק של המבנה הארגוני, גיוס עובדות/ים וראיונות
- תכנון אסטרטגי לטווח ארוך, בינוני וקצר, וייזום פרויקטים חדשים
- ניהול תקציב: בניית תקציב רב-שנתי, בקרה תקציבית שוטפת, אחריות על תזרים הכספים
- פיתוח משאבים: גיוס כספים, טיפוח קשר עם תורמים קיימים, יצירת שותפויות חדשות
- עבודה צמודה עם הוועד המנהל, כולל קיום ישיבות ועד רבעוניות וניהול קשר אישי עם חברי הוועד
- ייצוג העמותה כלפי חוץ: הרצאות, כנסים, פורומים ויצירת קשרים חדשים
- ליווי הפרויקטים של העמותה, השתתפות באירועים מרכזיים ובקרה שוטפת
- ניהול מצבי חירום או אירועים חריגים בליווי הצוות הרלוונטי

דרישות התפקיד:

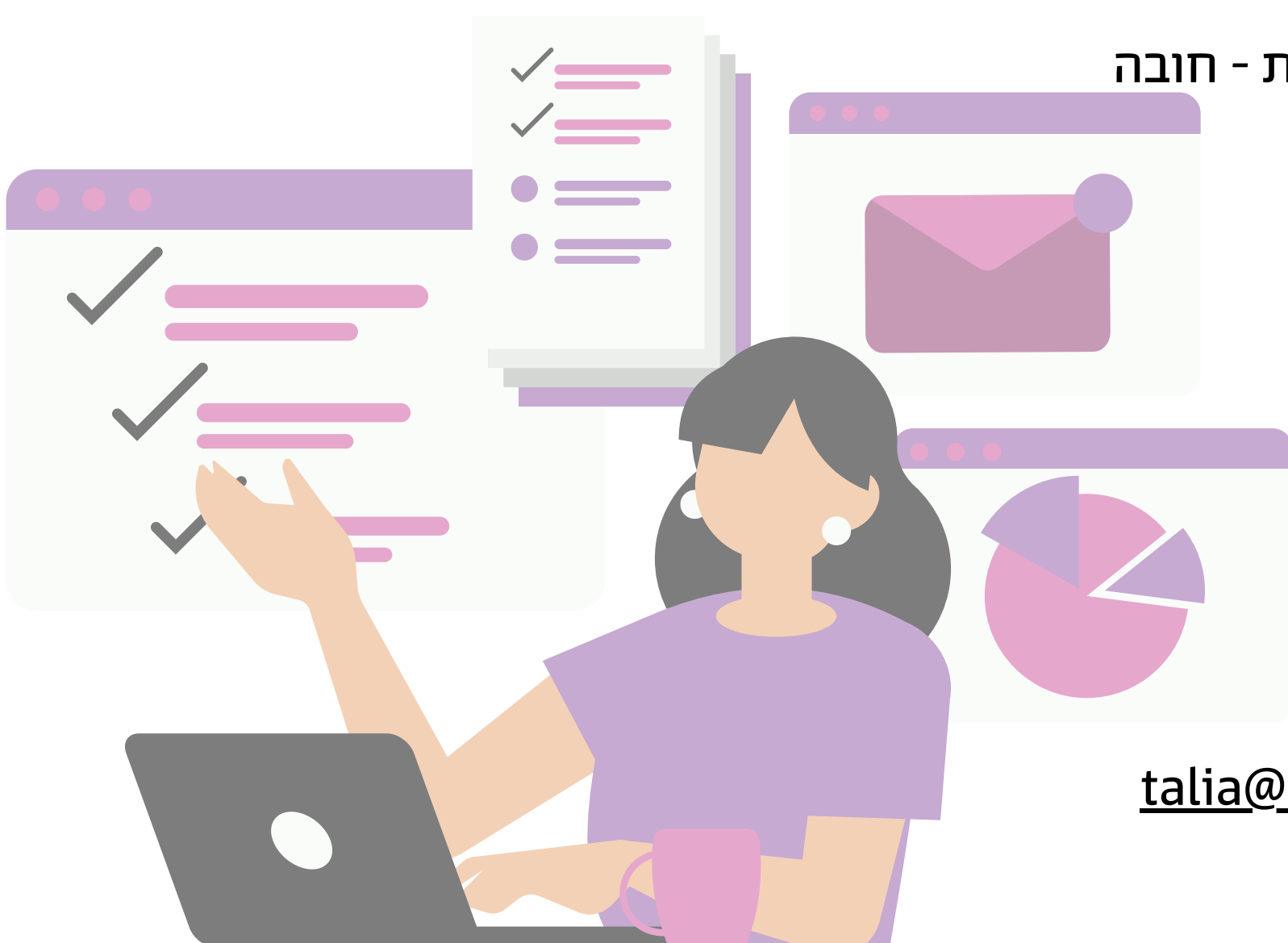
- הזדהות עם מטרות העמותה וערכיה ומחויבות לקידום שוויון מגדרי וצדק לשוני
- ניסיון מוכח בניהול ארגוני והובלת צוותים
- תפיסה אסטרטגית יחד עם ניהול יומיומי
- ניסיון בגיוס משאבים וניהול תקציב
- כישורי תקשורת מעולים ויכולת לבנות ולשמר קשרים עם תורמים, שותפים, והקהילה הרחבה
- ניסיון בעבודה בסביבה רב-תרבותית ומורכבת פוליטית וחברתית
- ניסיון בעמידה מול קהל, דיבור פומבי וייצוג הארגון
- שפות: עברית - חובה. ערבית - יתרון משמעותי. אנגלית - חובה

פרטים נוספים:

- היקף משרה: מלאה
- תחילת עבודה: יוני 2025
- תקופת העסקה: 6 חודשים לפחות
- מיקום: ירושלים
- שכר: בין 13,000-15,000 ש"ח ובהתאם לניסיון

להגשת מועמדות:

נא לשלוח קורות חיים ומכתב מקדים לכתובת: talia@lissan.org
רק פניות מתאימות תענינה



مطلوب مديرة/ة عام/ة بديل/ة لإجازة الأمومة (مع إمكانية التمديد) لجمعية لسان

جمعية لسان تعمل منذ عقد لتعزيز المساواة الجندرية والاجتماعية في القدس من خلال تدريس اللغة العبرية، انطلاقاً من الإيمان بأن اللغة هي مورد حيوي وحق أساسي. في رؤيتنا، القدس هي مدينة ثنائية اللغة، حيث تتواجد العربية والعبرية في الحيز العام بشكل متساوٍ. في مشاريع لسان، تكتسب النساء من القدس الشرقية مهارات في اللغة العبرية وثقة بالنفس بهدف إزالة حاجز اللغة الذي يعيق قدرتهن على التنقل بشكل مستقل. تفتح دورات لسان أمام الطالبات أبواباً للحصول على الموارد وتحقيق الحقوق، وفرصاً للتعليم العالي والعمل.

وصف الوظيفة:

المديرة/ة العام/ة لجمعية لسان يقود/تقود الجمعية، الطاقم والأنشطة اليومية، من خلال منظور استراتيجي والتزام عميق برؤية الجمعية.

المسؤوليات الرئيسية:

- قيادة الجمعية بما يتماشى مع رؤيتها وأهدافها
- إدارة طاقم العمل، مع الإرشاد المهني والمتابعة المستمرة
- بناء ودعم الهيكل التنظيمي، توظيف الموظفين/ات وإجراء مقابلات العمل
- التخطيط الاستراتيجي القصير، المتوسط والطويل المدى، وبدء مشاريع جديدة
- إدارة الميزانية: إعداد ميزانية متعددة السنوات، الرقابة المالية الجارية، المسؤولية عن التدفق المالي
- تطوير الموارد: تجنيد الأموال، الحفاظ على علاقات مع المتبرعين الحاليين، وبناء شراكات جديدة
- العمل عن قرب مع الهيئة الإدارية، بما في ذلك عقد اجتماعات ربع سنوية والحفاظ على علاقة شخصية مع أعضاء الهيئة
- تمثيل الجمعية أمام الجمهور: محاضرات، مؤتمرات، منتديات وبناء علاقات جديدة
- متابعة مشاريع الجمعية، والمشاركة في الفعاليات المركزية والرقابة المستمرة
- إدارة الحالات الطارئة أو الأحداث غير الاعتيادية بمرافقة الطاقم المهني المناسب

متطلبات الوظيفة:

- التماهي مع أهداف وقيم الجمعية والالتزام بتعزيز المساواة الجندرية والعدالة اللغوية
- تجربة ناجحة في الإدارة التنظيمية، بما في ذلك قيادة فريق العمل
- دمج مثبت بين الرؤية الاستراتيجية والإدارة اليومية
- خبرة في جمع الموارد وإدارة الميزانية
- مهارات تواصل ممتازة والقدرة على بناء علاقات مع المتبرعين، الشركاء والمجتمع
- تجربة ناجحة في العمل في بيئة متعددة الثقافات وبها تحديات سياسية واجتماعية
- خبرة في التحدث أمام الجمهور، الخطابة العامة وتمثيل المؤسسة
- اللغات: العبرية – إلزامية، العربية – أفضلية كبيرة، الإنجليزية – إلزامية

تفاصيل إضافية:

- نسبة الوظيفة: وظيفة كاملة، بدء العمل: حزيران/يونيو 2025
- مدة العمل: 6 أشهر على الأقل
- الموقع: القدس
- الراتب: بين 13,000 – 15,000 شيكل حسب الخبرة

لتقديم الطلب:

يرجى إرسال السيرة الذاتية ورسالة تعريفية إلى العنوان:
talial@lissan.org
سيتم الرد فقط على الطلبات المناسبة.

