



إعلان عن شاغر وظيفي

Job Vacancy Announcement

Annonce de poste vacant

Vacancy code/ Code de la vacance رمز الوظيفة	
Date to launch announcement Date de lancement de l'annonce تاريخ الإعلان	2022-10-19
Application deadline/ Date limite de soumission مهلة تقديم الطلبات	10 أيام من تاريخ الإعلان
Place of work/ Lieu de travail مكان العمل	Online
Employer/Employeur جهة العمل	المركز السوري للإعلام وحرية التعبير
Employer profile/ Profil de l'employeur لمحة عن جهة العمل	المركز السوري للإعلام وحرية التعبير (SCM) هو منظمة مستقلة وغير حكومية وغير ربحية تهدف إلى مجتمع يضمن حرية التعبير والمعتقد وحقوق الإنسان والوصول إلى العدالة. وتتمثل رؤيتها في وجود عالم ديمقراطي يقوم على العدل والحرية والمساواة مع احترام حقوق الإنسان والكرامة
Unit-Department/ Unité - Département القسم	مشروع توثيق الانتهاكات
Job title/ Profession اسم الوظيفة	منسق/ة مشروع ضبط جودة البيانات Data Quality Control Project Coordinator
No. of positions available/ Nombre de postes disponibles العدد المطلوب	1
Type of contract and duration/ Type de contrat et durée فترة التعاقد	2022-11-02 ولغاية 2023-12-31 قابلة للتجديد متضمنة شهرين فترة تجريبية





Roles and responsibilities/ Rôles et responsabilités المسؤوليات	• التنسيق مع القسم القانوني والتقني وأقسام المشروع لإنشاء نماذج التوثيق ووضع معايير رفع جودة وتناغم البيانات وفق معايير المؤسسة وواقع الوضع السوري • مراجعة وتدقيق البيانات المدخلة في نظام التوثيق من قبل كامل الفريق وأرشفتها في قاعدة بيانات المركز حال مطابقتها لمعايير المؤسسة وفق واقع الوضع السوري. • وضع آليات وخطة عمل تحديث البيانات بالتنسيق مع الإدارة والفريق لضمان تنفيذ الأعمال وفق المشاريع القائمة. • الإشراف بشكل مباشر على عملية نقل قواعد البيانات إلى نظام التوثيق بالتعاون مع مدير مشروع تطوير البيانات. • دراسة إمكانية استخدام الحلول التقنية لتحسين عمل فريق تحديث البيانات، بالتعاون مع الأقسام المعنية من خلال الوكالات الشريكة والمتطوعين/ات والمتدربين/ات • إجراء تقييمات دورية للفريق • إعداد تقارير شهرية عن أعمال المشروع ومشاركتها مع الإدارة ومناقشتها إذا لزم الأمر وإعداد الأدلة للمتابعة والتقييم. • العمل على متابعة طلبات المدير المتعلقة بالعمل في المشروع بشكل أساسي • مراقبة مدى احترام فريق تحديث الداتا لمعايير سرية المعلومات وتنظيم صلاحيات الوصول للفريق والزلاء من الإدارات الأخرى. • تنسيق عمليات بناء القدرات لدى فريق تحديث الداتا في سبيل رفع جودة العمل • تطوير الخبرات الشخصية في مجالات حقوق الإنسان والمجالات التقنية • تنسيق الطلبات الخارجية مع مدير المشروع
Certificates / Diplômes الشهادات	• تعتبر الأولوية لخريجي/ات الحقوق والمعلوماتية أو أصحاب الخبرة في هذين المجالين
● Years of Experience/ Nombres d'années عدد سنوات الخبرة / d'expériences / الخبرة ● Competencies/ compétences / الكفاءات ● Languages/ langues / اللغات	• خبرة متقدمة في استخدام Google workspace • خبرة متقدمة في استخدام Open Refine و Excel والبرامج المتخصصة في قواعد البيانات • خبرة قانونية باختصاصات القانون الإنساني الدولي، والقانون الدولي لحقوق الإنسان والقواعد العرفية • خبرة لا تقل عن 2 سنة في العمل في السياق السوري وخاصة في العمل الحقوقي • خبرة جيدة في إدارة الفرق
Type of Announcement (Internal/External)	Internal
How to apply/ comment s'inscrire	كيفية تقديم الطلبات





● The CV must include contact information (telephone number, mail address), previous experiences with professional references, academic qualifications Le CV doit inclure les coordonnées de contact (numéro de téléphone, adresse Mail), les expériences antérieures avec des références professionnelles, les qualifications académiques ● CV must be in PDF with the full name of the applicant in the title Le CV doit être sous format PDF avec le nom complet du demandeur dans le titre ● Applications sent via email jobs@scm.ngo with the name of the vacancy in the email subject candidatures envoyées par e-mail jobs@scm.ngo avec le nom du poste vacant dans l'objet de l'e-mail ● Any application received after the deadline will be rejected. Toute candidature reçue après la date limite sera rejeté ● CVs will be reviewed after the deadline of submission, and only shortlisted will be called for interviews. We apologize for not sending replies to all. Les CVs seront examinés après la date limite de soumission, et seuls les candidats retenus seront appelés pour des entretiens. Nous nous excusons de ne pas avoir envoyé de réponses à tous	● يجب أن تحوي السيرة الذاتية معلومات التواصل كاملة (رقم هاتف – ايميل)، الخبرات السابقة مع ذكر أسماء الجهات التي عمل معها، الشهادات الأكاديمية التي يحملها. ● تقبل السير الذاتية بصيغة ملف PDF مع تسمية الملف باسم الشخص كاملاً. ● ترسل الطلبات إلى البريد الإلكتروني jobs@scm.ngo مع وضع اسم الوظيفة في عنوان البريد الإلكتروني. ● يتم تجاهل أي طلب أرسل بعد انتهاء الموعد المحدد. ● يحق للمركز السوري للإعلام وحرية التعبير توظيف المرشح المناسب حتى قبل انتهاء فترة الاعلان
--	--

