



إعلان عن شاغر وظيفي

Job Vacancy Announcement

Annonce de poste vacant

Vacancy code/ Code de la vacance رمز الوظيفة	11/2023 LIT
Date to launch announcement Date de lancement de l'annonce تاريخ الإعلان	21/03/2023
Application deadline/ Date limite de soumission مهلة تقديم الطلبات	10 Days
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	Justice and Rule of Law Program
Job title/ Profession اسم الوظيفة	Documentation Assistant
No. of positions available/ Nombre de postes disponibles العدد المطلوب	1
Type of contract and duration/ Type de contrat et durée فترة التعاقد	7 Months
Roles and responsibilities/ Rôles et responsabilités المسؤوليات ❖ البحث في المصادر المفتوحة العربية و الاجنبية عن	





معلومات عن طريق كلمات مفتاحية وتقديم تقرير فيها للمدير المباشر ❖ التواصل مع الشهود والضحايا وتوثيق شهاداتهم وإعداد تحقيقات استقصائية عن المعلومات التي بحوزتهم . ❖ حفظ وارشفة وتدوين جميع المصادر والوثائق والمواد ذات الصلة وتنفيذ كل ما يتعلق بتفاصيل خطة التحقيق الاستقصائي المحددة . ❖ أي مهام أخرى يطلبها مدير المشروع او المدير المباشر	❖ Searching in Arabic and foreign open sources for information using keywords and submitting reports about the research to the direct manager. ❖ Communicate with witnesses and victims, document their testimonies and conduct investigative investigation regarding the information they provide. ❖ Preserving, archiving and writing all relevant sources documents and materials and implementing everything related to the details of the specific investigative investigation plan ❖ Any other tasks required by the project manager or the direct manager .
Compétences et qualifications requises الشهادات والكفاءات المطلوبة ● إجادة التعامل مع برامج الكمبيوتر وإجراء تحقيقات وأبحاث المصادر المفتوحة .. ● إلمام تفصيلي بالسياق السوري خاصة لجهة الأطراف المنخرطة في النزاع. ● يعمل ضمن فريق ولكنه مستعد وقادر للعمل بشكل منفرد تحت الضغط وفي ظروف صعبة ومعقدة. ● الأفضلية لحملة الإجازات الجامعية. ● اجادة مهارات التواصل اضافة للمهارات الإدارية والتنظيمية. ● أن تكون لغة المتقدم الأم هي العربية وإجادة الإنجليزية بشكل جيد و معرفة في المصطلحات القانونية.	Required degrees/certifications and qualifications ❖ Good in managing computer programs and conducting open source investigations and research . ❖ Detailed knowledge of the Syrian context, especially in terms of the parties involved in the conflict. ❖ works within a team but is ready and able to work alone under pressure and in difficult and complex circumstances. ❖ Preference is given to candidates holding a university degree ❖ Proficiency in communication skills in addition to administrative and organizational skills. ❖ Native Arabic Speaker ,good in English well and knowledge of legal terminologies .
Type of Announcement (Internal/External)	External





How to apply/ comment s'inscrire

- 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

كيفية تقديم الطلبات

- يجب أن تحوي السيرة الذاتية معلومات التواصل كاملة (رقم هاتف - إيميل)، 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.
- ستبدأ عملية مراجعة السير الذاتية بعد انتهاء مدة الاعلان، وستتم دعوة المترشحين الذين انتقلوا للمرحلة الثانية في عملية التوظيف فقط لإجراء المقابلات. نعتذر عن عدم إرسال رد لباقي المتقدمين.





المركز السوري للإعلام وحرية التعبير
Navenda Sûriyayî ya Ragihandinê û Azadiya Derbirinê
Syrian Center for Media and Freedom of Expression

f scm.Center
t SyrianCenter

scmSyrianCenter
@ info@scm.ngo

scm.ngo



pour des entretiens. Nous nous excusons de ne pas avoir
envoyé de réponses à tous

