

## PHYSICIANS FOR HUMAN RIGHTS ISRAEL SEEKS A FULL-TIME RESOURCE DEVELOPMENT DIRECTOR FOR A TEMPORARY (8 MONTH) MATERNITY LEAVE COVER

### JOB SUMMARY

Under the supervision of the Executive Director, the Director of Resource Development is responsible for raising funds and managing a donor portfolio to cover the organization's 13M NIS annual budget. Responsibilities include developing and implementing a local and international fundraising strategy, locating new sources of support, grant writing and reporting, managing and developing donor relations, coordinating project design, and monitoring and evaluating projects with relevant department staff. The Director of Resource Development manages three coordinators in his or her department and oversees the work of the Finance Director to design project budgets and fulfill periodic donor reporting requirements.

Please note that this is a temporary maternity leave cover, with a planned start date of July 1<sup>st</sup>, 2024, and an estimated end date of March 1<sup>st</sup>, 2024. The first six weeks will involve onboarding with the outgoing Director of Resource Development.

### RESPONSIBILITIES

1. Manage the ongoing relations with the organization's nearly 40 institutional donors, including major international organizations and private foundations. Ensuring compliance with reporting requirements, grant renewals, and ongoing communication with the organization's institutional donors.
2. Prepare detailed, comprehensive narrative activity reports for partners in accordance with existing funding contracts; work closely with the Finance Director to ensure implementation of funding agreements and periodic financial reporting.
3. Identify new funding opportunities, draft letters of inquiry, and write grant applications.
4. Manage and delegate responsibilities among the department's staff, editing LOIs, proposals, and reports written by the coordinators.
5. Formulate and implement an annual resource development work plan for 2025.
6. Manage and direct periodic fundraising appeals and campaigns, events, and other ad-hoc fundraising activities.
7. Manage the organization's relationships with and cultivation of individual donors.
8. Work closely with the organization's Board of Directors and dedicated volunteers on fundraising campaigns and initiatives.
9. Represent the organization at key meetings with international partners and stakeholders.
10. Sit on the organization's management team, participating in weekly management meetings and implementing management decisions and policies.

### EXPERIENCE AND OTHER REQUIREMENTS

- At least 5 years of prior experience in resource development - a must
- At least 2 years of management experience – strongly encouraged
- Experience writing major international grant applications (for the EU, UN agencies, and other major institutions) – a must
- Experience developing project budgets
- Self-starter, responsible, able to work independently

- Excellent organizational, writing, and communications skills
- Written and oral fluency in English - a must
- Working knowledge of Hebrew - required
- Arabic proficiency - an advantage
- Deep dedication to human rights and social justice for all – a must

Place of employment: hybrid (three days a week from PHRI's office in Jaffa, with the option to work from home two days a week)

Position: 100%

Salary: 14,000 NIS monthly, plus benefits

Interested candidates should send a cover letter and C.V. to Iman Agbaria [HR@phr.org.il](mailto:HR@phr.org.il) by

Thursday, May 2nd, 2024.

**All applications will be acknowledged. Suitable candidates will be invited for an interview**

**רופאים לזכויות אדם – דרושה מנהל/ת למחלקת פיתוח משאבים ב 100% משרה  
להחלפה זמנית לחופשת לידה (8 חודשים)**

**תיאור התפקיד**

תחת ניהולו הישיר של מנכ"ל העמותה, מנהל/ת מחלקת פיתוח המשאבים בארגון אחראי/ת על תחום גיוס הכספים וניהול מערך פיתוח המשאבים העמותתי, כנגד תקציב ארגוני שנתי של 13 מיליון ₪. תחומי האחריות כוללים פיתוח ויישום של תוכנית לגיוס כספים בארץ ובעולם, מציאת מקורות תמיכה חדשים, כתיבת בקשות למענקים ודיווחים לתורמים, ניהול ופיתוח קשרי תורמים, פיתוח פרויקטים חדשים, ומעקב אחר ביצוע פרויקטים מול הצוות. מנהל/ת המחלקה אחראי/ת גם על ניהול הישיר של שלוש עובדות וכן מתאמת את עבודתן של סמנכ"ל הכספים בכל הקשור לבניית תקציבי פרויקטים, הגשת דוחות כספיים ועמידה ביתר המחויבויות מול תורמי הארגון.

לתשומת לב המועמדות/ים, מדובר בהחלפה זמנית לחופשת לידה, עם תאריך התחלה מתוכנן של ה-01.07.2024 ותאריך סיום משוער של ה-01.03.2024. ששת השבועות הראשונים בתפקיד יכללו חפיפה עם מנהלת המחלקה היוצאת.

**תחומי אחריות**

1. ניהול מערכות היחסים של הארגון עם כ-40 תורמים מוסדיים, לרבות ארגונים בינלאומיים גדולים וקרנות פרטיות. עמידה במחויבויות דיווח, הגשת בקשות לחידוש מענקים, וניהול התקשורת השוטפת מול תורמי הארגון המוסדיים.
2. הכנת דוחות פעילות מילוליים מפורטים לשותפי הארגון בהתאם לחוזים קיימים; עבודה צמודה עם סמנכ"ל הכספים של הארגון להבטחת ביצוע מלא של חוזי תרומה והגשת דיווחים כספיים עיתיים.
3. זיהוי הזדמנויות גיוס חדשות, כתיבת מכתבי התעניינות ובקשות תמיכה.
4. ניהול משימות עובדות המחלקה, לרבות עריכת מכתבי התעניינות, בקשות תמיכה, ודוחות נרטיביים שייכתבו ע"י חברות הצוות.
5. גיבוש ויישום של תוכנית עבודה שנתית למחלקה לשנת 2025.
6. ניהול וגיבוש של בקשות עיתיות לתמיכה לרבות פניות בניזולטר, קמפיינים, אירועי גיוס, ומאמצי גיוס מזדמנים נוספים.
7. ניהול מערך התורמים פרטיים של הארגון.
8. עבודה קרובה עם הועד המנהל של הארגון ומתנדביו המסורים על קמפיינים ומאמצי גיוס נוספים.
9. ייצוג הארגון בפגישות עם שותפים וארגונים בינלאומיים.
10. חברות בצוות הניהולי של הארגון, כולל השתתפות בישיבות הנהלה שבועיות ויישום וביצוע החלטות ניהוליות ומדיניות ארגונית.

**ניסיון דרוש ודרישות נוספות**

- לפחות 5 שנות ניסיון בפיתוח משאבים - חובה
- לפחות שנתיים ניסיון בתפקיד ניהולי – רצוי מאוד
- ניסיון בכתיבת בקשות למוסדות בינלאומיים גדולים (כדוגמת האיחוד האירופי, סוכנויות או"ם ועוד) - חובה
- ניסיון בפיתוח תקציבים לתורמים
- עצמאית, אחראית, ובעלת יכולת הנעה עצמית
- כישורי סדר וארגון, כתיבה, ויכולות בינאישיות מפותחות
- אנגלית שוטפת ברמה מקצועית, לרבות יכולת כתיבה – חובה
- יכולת התנהלות בעברית – חובה
- כישורי תקשורת בערבית – יתרון
- מחויבות עמוקה לזכויות אדם וצדק חברתי – חובה

מקום העבודה: היברידי (נוכחות חובה במשרדי רל"א ביפו לפחות שלושה ימים בשבוע, עם אפשרות לעבודה מהבית יומיים בשבוע)  
היקף משרה: 100%  
שכר: 14,000 ש"ח בחודש

שליחת קורות חיים ומכתב נלווה באנגלית עד יום חמישי, ה-02.05.2024 לאימאן אגבאריה – [HR@phr.org.il](mailto:HR@phr.org.il)

**כל הפניות תענינה. מועמדים/ות רלוונטיים/ות יוזמנו לראיון.**

### **أطباء لحقوق الإنسان – مطلوباًة مديرة لقسم تطوير الموارد بوظيفة كاملة (100%) لتغطية مؤقتة على إجازة ولادة (8 أشهر)**

#### **وصف الوظيفة**

تحت الإدارة المباشرة للمدير العام للجمعية، يعتبر اعتبار مديرة قسم تطوير الموارد في المنظمة مسؤولاًة عن جمع الأموال وإدارة جهاز تطوير الموارد التابع للجمعية، وذلك بهدف تغطية ميزانية المنظمة السنوية البالغة 13 مليون ش.ج. تشمل مسؤوليات الوظيفة تطوير وتنفيذ برنامج لجمع الأموال في البلاد وخارجها، رصد مصادر دعم جديدة، كتابة طلبات للمنح وتقارير للمانحين، إدارة وتطوير العلاقات مع المانحين، تطوير المشاريع الجديدة، ومتابعة تنفيذ المشاريع مع الطاقم. يتولى اتتولى مديرة القسم أيضاً إدارة ثلاث عاملات، كما وينسق اتتنسق عمل نائب المدير العام للشؤون المالية في كل ما يتعلق ببناء ميزانيات للمشاريع، تقديم التقارير المالية والالتزام بسائر الالتزامات أمام مانحي المنظمة.

نلفت نظر المرشحين ات إلى أن الوظيفة هي وظيفة مؤقتة بدلاً عن إجازة ولادة، حيث يكون تاريخ البداية وفق التخطيط 01.07.2024 وتاريخ النهاية المخطط 01.03.2024. تشمل الأسابيع الستة الأولى في الوظيفة فترة انتقالية بمرافقة مديرة القسم قبل خروجها للإجازة.

#### **المسؤوليات**

1. إدارة العلاقات السارية للمنظمة مع ما يقارب 40 مانحاً مؤسساتياً، يشمل ذلك مؤسسات دولية كبيرة وصناديق خاصة. الالتزام بواجبات تقديم التقارير، تقديم الطلبات لتجديد التبرعات، وإدارة الاتصالات الجارية مع مانحي المنظمة المؤسساتيين.
2. تجهيز تقارير عمل مفصلة لشركاء المؤسسة وفق العقود القائمة؛ العمل عن كثب مع نائب المدير العام للشؤون المالية في المنظمة من أجل ضمان التنفيذ التام لعقود التبرع، وتقديم التقارير المالية الدورية.
3. رصد فرص التمويل الجديدة، صياغة توجهات الاستفسار وطلبات الدعم.
4. إدارة مهام العاملات في القسم، بما يشمل مراجعة توجهات الاستفسار، طلبات الدعم، والتقارير المفصلة التي يصيغها أعضاء الطاقم.
5. صياغة وتنفيذ خطة عمل سنوية للقسم لعام 2025.
6. إدارة وتوجيه الطلبات الدورية لتحصيل الدعم، يشمل التوجهات عن طريق النشرة الإخبارية (النيزولتر)، الحملات، أحداث جمع التبرعات وجهود جمع التبرعات المتفرقة الإضافية.
7. إدارة نظام المتبرعين الخاصين للجمعية.
8. العمل عن كثب مع اللجنة الإدارية للجمعية ومع متطوعيها الملزمين على حملات وجهود جمع أموال إضافية.

9. تمثيل المنظمة في لقاءات مع الشركاء ومع المنظمات الدولية.
10. الانخراط في طاقم إدارة المؤسسة، يشمل ذلك المشاركة في الاجتماعات الأسبوعية للإدارة، وتطبيق وتنفيذ القرارات الإدارية والسياسات التنظيمية.

#### الخبرة اللازمة ومتطلبات أخرى

- خبرة 5 سنوات على الأقل في تطوير الموارد – إلزامي
  - خبرة سنتين على الأقل في وظيفة إدارية – محبذ بشدة
  - خبرة في كتابة الطلبات لمؤسسات دولية كبيرة (مثل الاتحاد الأوروبي، وكالات الأمم المتحدة وغيرها) – إلزامي
  - خبرة في تطوير الميزانيات للمشاريع
  - مستقلة، مسؤولة، وصاحبة قدرة على المبادرة ودفع الذات
  - مهارات الترتيب والتنظيم، الكتابة، ومهارات تواصل متطورة
  - طلاقة في اللغة الإنجليزية المهنية، كتابة وحديثاً - إلزامي
  - القدرة على العمل في اللغة العبرية - إلزامي
  - قدرات التواصل في اللغة العربية - أفضلية
  - التزام عميق بمبادئ حقوق الإنسان وبالعدالة الاجتماعية للجميع – إلزامي
- مكان العمل: هجين (حضور إلزامي في مكاتب أطباء لحقوق الإنسان في يافا لثلاثة مرات أسبوعياً في الحد الأدنى، مع إمكانية العمل من البيت ليومين في الأسبوع).
- نسبة الوظيفة: 100%
- الراتب: 14000 ش.ج. شهرياً

يرجى إرسال السيرة الذاتية ورسالة مرفقة باللغة الإنجليزية حتى موعد أقصاه يوم الخميس، 02.05.2024 لإيمان اغبارية - [HR@phr.org.il](mailto:HR@phr.org.il)

سنرد على كل التوجهات. سندعو المرشحين المناسبين لمقابلات شخصية.