

לאגודת יהודי אתיופיה דרושה רכזת שטח דוברת אמהרית

רקע על העמותה ועל הפרויקט

אגודת יהודי אתיופיה הינה הארגון המרכזי והוותיק ביותר של ישראלים ממוצא אתיופי, המבקש להשפיע ולקדם מדיניות שוויונית בחברה הישראלית. האגודה פועלת לשנות את המדיניות והתודעה הישראלית ברמה הארצית, המוניציפאלית והקהילתית, במטרה לסגור את הפערים הקיימים אצל אזרחים ישראלים ממוצא אתיופי בכל תחומי החברה, ולשנות את התפיסות המקובלות בקרב מקבלי החלטות והציבור הרחב בישראל.

בימים אלו, האגודה מבקשת לסייע לעורף ובין היתר לשמש כמרכז מידע המאגד בתוכו את כלל המענים הקיימים בחירום ולהנגישם לציבור, הן באמצעות המדיה החברתית והן פיזית, בשטח, ע"י קיום קשר שוטף עם האוכלוסייה.

תיאור התפקיד:

- קיום קשר שוטף עם הקהילה, פעילים מקומיים ועם ארגונים אחרים שפעילותם משיקה לפעילותה של האגודה.
- איסוף ועיבוד מידע אודות צרכים של בני הקהילה האתיופית תושבי הדרום (לרבות המפונים מביתם) בתחומים שונים.
- ייזום, תכנון והפעלה של התכנסויות לטובת שיתוף ציבור.
- מיפוי, איתור וזיהוי מקרים פרטניים וצרכים קהילתיים בעלי משמעות ציבורית.
- גיבוש המלצות בתחומים השונים, המתבססים על איסופו ועיבודו של המידע הרלוונטי.
- סיוע והנגשת המענים הקיימים בהתאם לצרכים השונים, וקידום מימוש המלצות אל מול הגורמים המתאימים.
- כתיבת דו"חות תקופתיים והצגתם
- משימות נוספות שיידרשו בהתאם לצרכים שיעלו מהשטח

דרישות התפקיד:

- הזדהות עם ערכי האגודה ומטרותיה.
- תואר ראשון במדעי החברה – יתרון. עדיפות לתואר בעבודה סוציאלית, או תואר אחר הרלוונטי לפעילות המצוינת לעיל.
- ניסיון של שלוש שנים בעבודת שטח.
- ניסיון של שלוש שנים בעבודה עם קהל.
- יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובע"פ, בשפה העברית.
- יכולת ביטוי גבוהה בע"פ, בשפה האמהרית.
- יכולת ליצירת שותפויות עם ארגונים אחרים שפעילותם משיקה לפעילותה של האגודה.

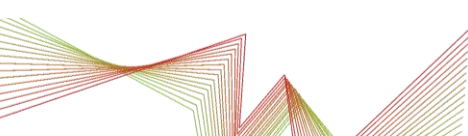
כישורים נדרשים:

- ידיעת השפה האמהרית ברמה גבוהה.
- יכולת יצירת קשרים עם אנשים בשטח.
- יכולת איסוף מידע ונתונים.
- יוזמה.
- יכולת לביצוע משימות מרובות בו זמנית.
- יכולת ארגון מידע.
- ניסיון הן בעבודה עצמאית והן בעבודה בצוות.

עמותה #580237709 NGO

טשרניחובסקי 3, רמלה, ישראל | 7244402 Tchernichovsky 3, Ramla, Israel

טלפון: 052-3252706 | פקס: 08-9745819 | www.iaej.co.il



- רשיון נהיגה בתוקף – חובה.
- שליטה ב- OFFICE ועיבוד נתונים באקסל
- יחסי אנוש מצוינים.

מידע נוסף

היקף משרה: 100% לחצי שנה.
העבודה באזור הדרום, בקהילות המפונים ברחבי הארץ, ובמשרדי העמותה ברמלה
קו"ח יש לשלוח ל – iaejpfolder@gmail.com.
רק פניות מתאימות תענינה.

