

المبادرة الفلسطينية لتعميق الحوار العالمي والديمقراطية

طلب التعاقد لتقديم خدمات استشارية ولوجستية في محافظة طولكرم



المبادرة الفلسطينية لتعميق الحوار العالمي والديمقراطية "مفتاح" مؤسسة أهلية غير ربحية تعمل في فلسطين، وتسعى إلى تعزيز مبادئ الديمقراطية والحكم الصالح في المجتمع الفلسطيني بمكوناته المختلفة، والتأثير في الرأي الرسمي والعام المحلي والدولي تجاه القضية الفلسطينية.

تتطلع مؤسسة "مفتاح" إلى التعاقد مع (مستشار/ة ميداني/ة) لتقديم خدمات استشارية ولوجستية ميدانية في محافظة طولكرم، وذلك في إطار سعي المؤسسة إلى تنفيذ أنشطتها الميدانية وتحقيق أهدافها.

نرجو من الراغبين ويمتلك المؤهلات والمهارات المطلوبة تقديم عرض سعر مالي شامل لتنفيذ المهام الواردة أدناه

الشروط والمؤهلات المطلوبة:

- شهادة البكالوريوس في المجالات الحقوقية، الجندر والتنمية، العلوم السياسية أو مجالات ذات صلة.
- خبرة في مجال التنسيق والترتيب اللوجستي لتنفيذ ورشات/ لقاءات / ندوات في محافظة طولكرم.
- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في العمل الأهلي والنسوي والحقوقى والمشاركة السياسية.
- إجادة مهارات الاتصال والتواصل الفعال والقدرة على تمثيل المؤسسة وقيادة اللقاءات والحوارات بالإضافة إلى القدرة على كتابة تقارير الأنشطة باللغة العربية.
- إلمام في الوضع السياسي، اطلاع على قضايا المرأة والشباب، واهتمام بالعمل التنموي والمجتمعي.
- تبني نهج حقوقي مناصر لقضايا المرأة، بما يتماشى مع رؤية وأهداف مؤسسة "مفتاح".
- الإلمام بقضايا المرأة والنوع الاجتماعي (الجندر)، والمعرفة بالقوانين المحلية خاصة قوانين الانتخابات والهيئات المحلية بالإضافة إلى فهم آليات المساءلة.
- مهارة في تنظيم الوقت وتنظيم المعاملات المالية وتنفيذ المهام بكفاءة ضمن الأطر الزمنية المحددة.
- التمتع بقدرة عالية على إيصال المعلومات بوضوح، وتعزيز بيئة حوار قائمة على الاحترام المتبادل.
- معرفة بالمجتمع المحلي ومؤسسات المجتمع المدني العاملة في المحافظة.
- الرغبة والحافزية للعمل الميداني والاستعداد للوصول إلى التجمعات المهمشة ذات الأولوية بالإضافة إلى الحيادية والتكاملية والنزاهة في عملية تحديد وفرز الفئات المستهدفة وكذلك تنفيذ فعاليات المؤسسة.



تتنوع الأنشطة المطلوب تنفيذها ضمن المجالات التالية:

- 1- تنسيق وتنفيذ اجتماعات مختلفة (بهدف المساءلة أو التوعية أو فتح باب الحوار) حول المشاركة السياسية للمرأة والشباب، الانتخابات، نظام الشكاوى في الهيئات المحلية وقضايا سياسية ضمن مجال عمل "مفتاح". ويشمل ذلك لقاءات جماهيرية، مجموعات بؤرية، ندوات توعوية، وجلسات مساءلة في محافظة طولكرم بما لا يقل عن لقاءين شهرياً وذلك حسب المشاريع المنفذة، بما يشمل:
 - الاقتراح/ التواصل مع الفئات المستهدفة لضمان حضور لا يقل عن 25 مشاركاً في كل لقاء.
 - التنسيق اللوجستي لعقد اللقاء ويشمل: حجز القاعة، وتوفير الضيافة، وفقاً لإجراءات الشراء المتبعة في المؤسسة.
 - تسجيل حضور المشاركين ودفع مواصلات المشاركين (إذا لزم) وفق النماذج المستخدمة.
 - ترشيح خبير/ مختص في المجال حسب الحاجة.
 - الحضور وتمثيل المؤسسة في اللقاء، وإدارة الجلسة عند الحاجة.
- 2- التنسيق للتدريبات وفق الخطة المحددة من مؤسسة "مفتاح"
 - الإقتراح/ التواصل مع الفئات المستهدفة للمشاركة في التدريب.
 - التنسيق اللوجستي لعقد اللقاء ويشمل: حجز القاعة، توفير الضيافة، الغداء والمبيت عند الحاجة، وفقاً لإجراءات الشراء المتبعة في المؤسسة.
 - تسجيل حضور المشاركين خلال أيام التدريب ودفع مواصلات المشاركين (إذا لزم) وفق النماذج المستخدمة.
 - المتابعة مع المدرب للتأكد من سير التدريب بالشكل الأفضل.
 - الحضور وتمثيل المؤسسة في التدريب.
- 3- التنسيق لمشاركة فئات مستهدفة من محافظة طولكرم في نشاطات مركزية/ مشتركة في إحدى المحافظات الأخرى بما يشمل:
 - ترشيح/ إختيار الفئة المستهدفة حسب النشاط.
 - تنسيق المواصلات وتسديدها حسب الإجراءات المعمول بها في المؤسسة.
 - التواجد والمشاركة خلال النشاطات المركزية.
- 4- المتابعة الشهرية مع جمعية النجدة حول نظام شكاوى عضوات الهيئات المحلية:
 - التواصل مع عضوات يرغبن بتقديم شكوى.
 - متابعة الحالة مع جمعية النجدة
 - المشاركة كعضو في اللجنة الخاصة لمتابعة الشكاوى لدى جمعية النجدة.
- 5- مهام أخرى مرتبطة بمجالات عمل "مفتاح" حسب توفر الدعم والمشاريع.



بالإضافة إلى مهام إدارية شهرية داعمة:

- تقديم تقرير شهري مفصل حول المهام المنجزة، بما يتماشى مع الخطة المحددة لتنفيذ الخدمات الاستشارية.
- حضور الاجتماع الشهري، سواء بشكل وجاهي أو إلكتروني، بين الفريق الإداري لمؤسسة "مفتاح" والفريق الاستشاري في المحافظات المختلفة.
- إرسال المصاريف المالية المتعلقة بالأنشطة والمهام الموكلة وفق النموذج المحدد، مرفقاً بجميع معززات الصرف الرسمية (فواتير، إيصالات، أو مستندات تثبت الدفع)، وذلك وفقاً للأصول المالية المعتمدة لمؤسسة "مفتاح".
- تسليم شيكات المستفيدين/ات عند الحاجة ضمن محافظة طولكرم.
- يلتزم المستشار/ة الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق وعدم مشاركتها مع الغير دون إذن مسبق.

المكان والإشراف:

- تُعقد النشاطات بشكل أساسي في محافظة طولكرم، بينما تُعقد بعض التدريبات بشكل مركزي أو تشاركي في محافظة أخرى.
- يتم تنفيذ المهام تحت إشراف مديرة برنامج الحكم الصالح.

يرجى تقديم العرض في موعد أقصاه يوم السبت الموافق 2025/05/24 على البريد الإلكتروني:

procurement@miftah.org حسب التالي:

- رسالة اهتمام والسيرة الذاتية مع تسليط الضوء على الخبرات ذات العلاقة في المجالات المطلوبة وبما يعكس توفر الشروط المذكورة.
- العرض المالي بعملة الشيكال بناءً على سعر يوم العمل الواحد بواقع 6 ساعات عمل. ويُعتبر السعر المقدم شاملاً لجميع الضرائب، بالإضافة إلى أي مصاريف أخرى يتكبدها المستشار/ة ذات صلة (المواصلات والاتصالات)، وبما يشمل المهام الإدارية الشهرية الداعمة.
- يُقدّر المعدل الشهري لتنفيذ المهام حسب خطة العمل بساعات تتراوح ما بين 39-50 ساعة شهرياً.
- في حال التعاقد يكون الدفع من خلال حوالة بنكية شهرية بموجب مطالبة مالية وفقاً للمخرجات المنجزة فقط.

مدة التعاقد:

تُحدد مدة التعاقد لتقديم الخدمات الاستشارية واللوجستية بثلاثة أشهر للمرة الأولى، مع إمكانية التمديد ضمن عقود محدودة المدة بناءً على تقييم الأداء واحتياجات العمل ومتطلباته، وبما يخدم مصلحة المؤسسة.

لمزيد من المعلومات أو الاستفسارات الرجاء الاتصال على هاتف المؤسسة رقم 2989490/1 ، أو على البريد الإلكتروني:

procurement@miftah.org

وتفضلوا بقبول فائق الشكر والاحترام،