



إعلان عن شاغر وظيفي

Job Vacancy Announcement

Annonce de poste vacant

Vacancy code/ Code de la vacance رمز الوظيفة	10/2023 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	Data Entry
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	





<ul style="list-style-type: none">❖ إدخال المعلومات المطلوبة وتحميلها على قاعدة البيانات وتحديث البيانات المدخلة دوريا و ضمن متطلبات الخطة الزمنية .❖ تحويل السجلات المادية إلى نسخ رقمية وإدراجها على نظام قاعدة البيانات❖ جمع البيانات والمعلومات وفرزها وتنقيحها والتأكد من توافقها مع النماذج المستخدمة في نظام قاعدة البيانات.❖ مراجعة البيانات الجاهزة للإدخال بحثا عن أوجه القصور أو الأخطاء وتصحيح عدم التوافق.❖ البحث والحصول على معلومات والبيانات الخاصة بالوثائق والبيانات الغير مكتملة ضمن الامكانيات ومصادر المعلومات المتاحة داخليا وعلى المصادر المفتوحة.❖ إعداد تقارير دورية عن حالة بيانات المشروع ضمن نظام قاعدة البيانات و تقدم عملية إدخال البيانات.❖ الحفاظ على سرية وخصوصية المعلومات والبيانات التي يتم التعامل معها.❖ الامتثال لسياسات الأمن وسلامة البيانات والأمن الرقمي المطبقة في المركز.❖ أي مهام أخرى يطلبها مدير المشروع أو المدير المباشر.	<ul style="list-style-type: none">❖ Entering the required information, uploading it to the database, and updating the entered data periodically and within the requirements of the time plan❖ Converting physical records into digital copies and inserting them into the database system❖ Collect, sort, revise and verify data and information and ensure that they are consistent with the models used in the database system.❖ Review data which is ready for entry in search of deficiencies or errors and correct incompatibilities.❖ Search and obtain information and data for incomplete documents and data within the capabilities and sources of information available internally and on open sources.❖ Preparing periodic reports on the status of project data within the database system and providing the data entry process.❖ Maintaining the confidentiality and privacy of the information and data that is handled.
---	--





	<ul style="list-style-type: none">❖ Compliance with the security, data integrity and digital security policies applied within the center.❖ Any other tasks required by the project manager or the direct manager
Compétences et qualifications requises الشهادات والكفاءات المطلوبة	Required degrees/certifications and qualifications
<ul style="list-style-type: none">● احترافية في التعامل مع برامج الكمبيوتر , مايكروسوفت وغوغل و جداول معالجة البيانات وبرامج الإنترنت اللازمة للعمل.● إلمام بالسياق السوري خاصة لجهة الأطراف المنخرطة في النزاع.● يعمل ضمن فريق ولكنه مستعد وقادر للعمل بشكل منفرد تحت الضغط وفي ظروف صعبة ومعقدة.● يجيد الطباعة السريعة والاهتمام بالدقة والتفاصيل و توفر الفهم الأساسي لقواعد البيانات وإدارتها.● 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.	<ul style="list-style-type: none">❖ Professional in dealing with computer software, Microsoft , Excel sheets, and the internet softwares needed for work❖ Familiarity with the Syrian context, especially with 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.❖ Quick in printing , pays attention to accuracy and detail, and has basic understanding and management of databases.❖ 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	كيفية تقديم الطلبات
<ul style="list-style-type: none">● The CV must include contact information (telephone number, Mail address), previous experiences with professional references, academic qualifications	<ul style="list-style-type: none">● يجب أن تحوي السيرة الذاتية معلومات التواصل كاملة (رقم هاتف - إيميل)، الخبرات السابقة مع ذكر أسماء الجهات التي عمل معها، الشهادات الأكاديمية التي يحملها.





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

- 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.

