



Wednesday, 6 October 2021

رمز الوظيفة : HF05011021

المسمى الوظيفي : متخصص في شؤون الملكيات والعقارات

مكان العمل : سوريا عفرين

المدير المباشر : مدير المشروع

عدد الشواغر المطلوبة : 1

نوع الدوام : دوام كامل

مدة العقد : 4 أشهر

مؤسسة حوران الإنسانية

مؤسسة حوران الإنسانية هي منظمة وطنية غير حكومية لا تستهدف الربح. تأسست في مايو 2012 استجابة للاحتياجات الإنسانية الناجمة عن الوضع الحالي والأزمة الإنسانية في سوريا للتخفيف من معاناة السوريين. تعمل مؤسسة حوران في قطاعات مختلفة ، وتنفيذ المشاريع والبرامج المختلفة.

تفاصيل الوظيفة

ملخص عن الوظيفة :

سيكون مسؤولاً عن تدقيق الأوراق الوثائق الخاصة بملكيات وعقود استئجار المستفيدين وملكيات أصحاب المنازل المراد ترميمها والتأكد من صحتها وسلامتها ومطابقتها للواقع ضمان الالتزام بسياسات مؤسسة حوران والأدوات والكتيبات والمبادئ التوجيهية. تنفيذ الجوانب الخاصة بحقوق السكن والأرض والملكية من برنامج المأوى وفقاً لخطة العمل إعداد وتطوير تقارير الحالة كما هو مطلوب من قبل إدارة البرنامج وضمان التقديم الصحيح للوثائق. والتأكد من أن المشروع يستهدف المستفيدين الأكثر احتياجاً ، واستكشاف وتقييم طرق جديدة وأفضل للمساعدة

المهام الأساسية :

- ضمان أن أصحاب المصلحة في المأوى - أي مؤسسة حوران ، وأصحاب المباني والمستأجرين والسلطات المحلية - يفهمون ويوافقون على الدخول في اتفاقات إعادة تأهيل المأوى وضمان تنفيذ قواعد أمن الحيازة في مؤسسة حوران والالتزام بها ، والتأكد من أن جميع الوثائق المتعلقة بهذه الاتفاقيات متاحة قبل تنفيذ أعمال إعادة تأهيل المأوى.
- إجراء مراقبة شغل ما بعد إعادة التأهيل لضمان الحفاظ المستمر على حيازة المستفيدين للعقار .
- تقديم المساعدة القانونية - أي التفاوض الميسر - للمستفيدين من إعادة تأهيل المأوى ، بحيث لا تنشأ نزاعات بينهم وبين أصحاب المباني أو السلطات المحلية.
- المساعدة في تحديد المستأجرين النازحين الآخرين للانتقال إلى المباني التي أعيد تأهيلها وتسهيل نقلهم ، إذا قام المستأجرون النازحون الحاليون بإخلاء العقار الذي تم إعادة تأهيله قبل انتهاء اتفاقية إعادة التأهيل المبرمة بين المؤسسة ومالك المبنى.
- تجميع معلومات محدثة عن قوانين وإجراءات وممارسات حقوق السكن والأرض والملكية والحصول على الوثائق القانونية ذات الصلة.
- المناصرة للاعتراف بحقوق السكن والأرض والملكية والحصول على الوثائق القانونية للأشخاص النازحين - وخاصة ضمان الحيازة - عند التعامل مع أصحاب المباني والسلطات المحلية والشركاء في المجال الإنساني
- إجراء رصد منظم وتقييم أنشطة حقوق السكن والأرض والملكية ، والمساهمة في التقارير الشهرية بشأن الأنشطة ، وتسليط الضوء على أي نجاحات تقنية أو تشغيلية
- أي مهمة أخرى ذات صلة بالموقف بناءً على طلب المدير المباشر

المؤهلات / المهارات الفنية:

- درجة إجازة في القانون
- خبرة سنتين أو أكثر في مجال الملكيات والأراضي والعقارات .
- خبرة عمل في المجال الإنساني.
- الإلمام بالسياق الإنساني الذي يؤثر على المجتمعات في سوريا.
- اجادة العمل على برامج ميكروسوفت اوفيس وخاصة برامج ورد، اكسل واوتلوك.
- مستوى جيد في اللغة الإنجليزية.
- خبرة بالعمل في المنظمات الإنسانية أمر مرغوب به.

مهارات التعامل مع الآخرين والتواصل والتنسيق:

- مهارات ممتازة في التفاوض وحل المشكلات.
- القدرة على التعامل مع بيئة عمل إنسانية مليئة بالتحديات ومتطورة باستمرار، والعمل غالباً تحت الضغط.
- التزام قوي تجاه الإغاثة الإنسانية وعمليات الكوارث.
- المرونة.