Title: Health Administration Coordinator
Location: Gaza
Position Type: Full-Time
Organization: HEAL Palestine, a USA-registered Nonprofit Organization
Reports to: Health Manager

About the Organization:

HEAL Palestine was founded on January 1, 2024, as a nonprofit organization dedicated to helping children in Palestine, with a special focus on Gaza children, using a holistic approach that empowers our volunteer community globally. Our focus is on building programs that help heal children and give them opportunities in Health, Education, Aid, and Leadership (HEAL).

Position summary

The Health Administrator is a full-time, Gaza-based position with HEAL Palestine, dedicated to providing comprehensive operational, administrative, and documentation support to the Health Department. This role is pivotal in ensuring organizational efficiency by managing departmental logistics, coordinating meetings, maintaining accurate filing systems, and arranging essential travel for medical missions. Beyond administration, the officer is responsible for rigorous reporting and data management, including the compilation of weekly to annual reports, tracking project indicators, maintaining health activity databases, and supporting monitoring and evaluation in the health department.

Key Responsibilities

Administration & Gaza Health Department Coordination

- Provide day-to-day administrative and operational support to the Health Department.
- Coordinate departmental meetings, prepare agendas, record minutes, and monitor follow-up on action items.
- Maintain organized physical and electronic filing systems for program, administrative, and medical documentation.
- Prepare official correspondence, letters, memoranda, and other administrative documents.

- Coordinate staff schedules, training, workshops, medical missions, and departmental events.
- Arrange travel, accommodation, and logistics for staff, consultants, and visiting medical teams as required.
- Ensure all administrative records are accurate, complete, and audit-ready.

Health Department Reporting & Documentation

- Prepare and compile weekly, monthly, quarterly, and annual program reports.
- Collect activity reports, beneficiary data, indicators, and supporting documentation from program teams.
- Review reports for completeness, consistency, formatting, and accuracy prior to submission.
- Maintain reporting calendars and proactively follow up to ensure timely submission of internal and donor reports.
- Support donor reporting by compiling case studies, success stories, photographs, attendance records, and supporting evidence in coordination with the HEAL Development Manager.
- Maintain organized archives of reports, assessments, proposals, donor files, and project documentation.

Health Department Data Management & Information

- Maintain databases and reporting trackers for health activities, beneficiaries, referrals, inventories, and key performance indicators.
- Verify the accuracy and completeness of program data and coordinate with field teams to resolve discrepancies.
- Produce summary tables, dashboards, and statistical reports using spreadsheets and reporting tools.
- Ensure secure management, confidentiality, and proper version control of health and program information.
- Support Monitoring, Evaluation, Accountability, and Learning (MEAL) activities through timely data compilation and documentation.

Health Department Program Coordination

- Coordinate with doctors, nurses, therapists, pharmacists, case managers, partners, and field staff to collect program information and documentation.
- Liaise with other departments, including Finance, Procurement, Logistics, and HR to facilitate administrative and operational support for health activities.
- Monitor reporting deadlines, action points, and pending documentation, ensuring timely follow-up with relevant staff.
- Assist in preparing presentations, briefing materials, concept notes, proposals, and project documentation.
- Participate in internal coordination meetings and maintain records of decisions and follow-up actions.

Compliance & Quality Assurance

- Ensure all reports and documentation comply with HEAL Palestine policies, donor requirements, and organizational standards.
- Maintain complete and organized records to support internal and external audits.
- Ensure compliance with data protection, confidentiality, child safeguarding, and information management policies.
- Identify opportunities to improve administrative systems, reporting processes, and documentation quality across the Health Department.

المسمى الوظيفي : منسق الإدارة الصحية

مكان العمل : غزة

نوع الوظيفة: دوام كامل

المؤسسة : مؤسسة HEAL Palestine، وهي مؤسسة غير ربحية مسجلة في الولايات المتحدة الأمريكية

المرجعية الإدارية: مدير برنامج الصحة

نبذة عن المنظمة:

تأسست مؤسسة HEAL Palestine في 1 يناير 2024، والتي تعمل كمؤسسة غير ربحية تهدف لمساعدة الأطفال في فلسطين، مع التركيز بشكل خاص على أطفال غزة، وذلك باستخدام نهج شمولي يعمل على تعزيز دورمجتمع المتطوعين لدينا على مستوى العالم. وتركز المؤسسة على بناء برامج تساعد في شفاء الأطفال ومنحهم فرصًا في مجالات الصحة (Health)، والتعليم (Education)، والإغاثة(Aid)، والقيادة (HEAL) - (Leadership).

ملخص الوظيفة

يعتبر منسق الإدارة الصحية منصبًا بدوام كامل، ومقره غزة، بحيث يتبع لمؤسسة HEAL Palestine، ويتخصص في تقديم دعم شامل على مستوى العمليات، والشؤون الإدارية، والتوثيق لقسم الصحة. ويعد هذا الدور محوريًا في ضمان الكفاءة العمل المؤسسي من خلال إدارة الخدمات اللوجستية التابعة للقسم وتنسيق الاجتماعات، والحفاظ على أنظمة حفظ بدقة، وكذلك ترتيب إجراءات السفر اللازمة للبعثات الطبية. وبالإضافة إلى المهام الإدارية، ، يتولّى المسؤول إعداد التقارير وإدارة البيانات بشكل منهجي بما في ذلك تجميع التقارير الأسبوعية والسنوية، وتتبع مؤشرات المشاريع، وتحديث قواعد بيانات الأنشطة الصحية، ودعم عمليات المتابعة والتقييم الخاصة بقسم الصحة.

المسؤوليات الرئيسية

الإدارة وتنسيق الشؤون الخاصة بقسم الصحة في غزة

- تقديم الدعم الإداري والتشغيلي اليومي لقسم الصحة.
- تنسيق اجتماعات القسم، وإعداد جداول الأعمال، وتسجيل محاضر الاجتماعات، ومتابعة بنود العمل.
- الحفاظ على نظم محكمة لحفظ الملفات المادية والإلكترونية الخاصة بالبرامج، والشؤون الإدارية، والوثائق الطبية.
- إعداد المراسلات الرسمية، والرسائل، والمذكرات، وغيرها من الوثائق الإدارية.
- تنسيق جداول الموظفين، والتدريب، وورش العمل، والبعثات الطبية، والفعاليات الخاصة بالقسم.
- ترتيب إجراءات السفر، والإقامة، والخدمات اللوجستية للموظفين، والاستشاريين، والفرق الطبية الزائرة حسب الحاجة.
- التأكد من أن جميع السجلات الإدارية دقيقة، ومكتملة، وجاهزة للمراجعة والتدقيق.

إعداد التقارير والتوثيق الخاص بقسم الصحة

- إعداد وتجميع التقارير الأسبوعية، والشهرية، والربع سنوية، والسنوية الخاصة بالبرامج.
- جمع تقارير الأنشطة، وبيانات المستفيدين، والمؤشرات، والوثائق الداعمة والتي تقدمها الفرق العاملة في البرامج.
- مراجعة التقارير للتأكد من اكتمالها، واتساقها، وتنسيقها، ودقتها قبل التقديم.
- تحديث جداول مواعيد تقديم التقارير والمتابعة بشكل مسبق لضمان تقديم التقارير الداخلية وتقارير المانحين في المواعيد المحددة.
- دعم إعداد تقارير المانحين من خلال تجميع دراسات الحالة، وقصص النجاح، والصور، وسجلات الحضور، والأدلة الداعمة وذلك بالتعاون مع مدير التطوير التابع لمؤسسة هيبل فلسطين.
- الحفاظ على أرشيفات منظمة للتقارير، والتقييمات، والمقترحات، وملفات المانحين، ووثائق المشاريع.

إدارة البيانات والمعلومات الخاصة بقسم الصحة

- تحديث قواعد البيانات وأدوات تتبع التقارير الخاصة بالأنشطة الصحية، والمستفيدين، والإحالات، والمخزونات، ومؤشرات الأداء الرئيسية.
- التحقق من دقة واكتمال بيانات البرنامج والتنسيق مع الفرق الميدانية لمعالجة أي فروقات أو ثغرات. .
- إعداد جداول تلخيصية، ولوحات متابعة المعلومات، وتقارير إحصائية باستخدام جداول البيانات وأدوات إعداد التقارير.
- ضمان الإدارة الآمنة للمعلومات الصحية ومعلومات البرامج، والحفاظ على سريتها، ومراعاة تطبيق ضوابط النسخ والإصدارات.
- دعم أنشطة المتابعة والتقييم والمساءلة والتعلم (MEAL) من خلال تجميع البيانات وتوثيقها في الوقت المناسب.

تنسيق البرامج التابعة لقسم الصحة

- التنسيق مع الأطباء، والممرضين، والمعالجين، والصيادلة، ومديري الحالات، والشركاء، والموظفين الميدانيين لجمع معلومات البرامج والوثائق الداعمة.
- التواصل مع الأقسام الأخرى بما يشمل المالية، والمشتريات، والخدمات اللوجستية، والموارد البشرية لتسهيل الدعم الإداري والتشغيلي للأنشطة الصحية.
- مراقبة المواعيد النهائية لتقديم التقارير، ونقاط العمل، والوثائق المعلقة، وضمان المتابعة مع الموظفين المعنيين في الوقت المناسب.

- المساعدة في إعداد العروض التقديمية، والمواد الإعلامية، والمذكرات المفاهيمية والمقترحات، ووثائق المشاريع.
- المشاركة في اجتماعات التنسيق الداخلية والاحتفاظ بسجلات القرارات وإجراءات المتابعة.

الامتثال وضمان الجودة

- التأكد من أن جميع التقارير والوثائق تتوافق مع سياسات مؤسسة هييل فلسطينومتطلبات المانحين، والمعايير التنظيمية.
- الاحتفاظ بسجلات كاملة ومنظمة لدعم عمليات التدقيق الداخلية والخارجية.
- ضمان الامتثال لسياسات حماية البيانات، والسرية، وحماية الطفل، وإدارة المعلومات.
- تحديد فرص تحسين الأنظمة الإدارية، وعمليات إعداد التقارير، وجودة التوثيق في جميع أنحاء قسم الصحة.