Title: Education Program Coordinator, Gaza

Location: Gaza
Position Type: Full-Time
Organization: HEAL Palestine

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).

Primary Responsibilities:

1. Program Coordination and Implementation in Gaza:
    - Oversee the day-to-day coordination of education projects in Gaza.
    - Ensure the timely implementation of education activities in Gaza, monitor progress, and address any issues or delays.
    - Review budgets of projects in Gaza to ensure cost-efficiency and alignment with organizational objectives, providing detailed budget reports to the Education Manager.
    - Ensure compliance of education projects in Gaza with donor requirements and organizational policies.
2. Partner and Stakeholder Engagement:
    - Collaborate with local partners, government agencies, educational institutions , and community organizations to facilitate program success.
    - Coordinate with local education authorities and relevant NGOs to maximize collaboration, ensure synergy and avoid duplication of efforts. reporting partnership developments and strategic coordination efforts regularly to the Education Manager.
3. Monitoring & Evaluation (M&E):
    - Design and implement comprehensive M&E frameworks to evaluate program impact and effectiveness.
    - Collect, analyze, and interpret project data systematically to guide strategic decisions, regularly sharing insights and analysis with the Education Manager.

    - Prepare detailed and insightful reports on program achievements, challenges, and lessons learned, providing these comprehensive updates to the Education Manager.
4. Documentation & Reporting:
    - Prepare Gaza education project interval reports, case studies, and success stories to showcase the impact of the programs.
    - Maintain detailed documentation of project activities, outcomes, and feedback from beneficiaries.
    - Support proposal development and contribute to fundraising efforts by providing input on education needs and potential interventions.
    - All documents should be submitted to the Education Manager for review.
5. Program Support:
    - Participate in developing strategy for the Education Program.
    - Participate in discussions regarding all education projects.
6. Budget & Resource Management Support:
    - Assist in the preparation of education program budget and manage expenses in line with financial guidelines.
    - Track and report on budget expenditures to ensure efficient resource use.
    - Identify and mitigate risks that may impact program delivery or finances.

Qualifications

- At least 5 years of experience in the field of education, including a minimum of 3 years in educational leadership and management.
- Strong background in school management, program coordination, or educational systems.
- Proven leadership, organizational, and problem-solving skills.
- Strong communication, coordination, and reporting abilities.
- Ability to travel between cities in Gaza as required.

الملحق 1
المسمى الوظيفي

المسؤوليات الرئيسية:

1. تنسيق البرامج وتنفيذها في قطاع غزة:

- الإشراف على التنسيق اليومي للمشاريع التعليمية في غزة.
- الإشراف على التنفيذ الفعّال للأنشطة التعليمية في غزة وفق الجدول الزمني المحدد، ومتابعة سير العمل لضمان تحقيق الأهداف، وتجنب أي مشكلة أو تأخير.
- مراجعة ميزانيات المشاريع في غزة من أجل ضمان الاستخدام الأمثل للموارد المالية والتوافق مع الأهداف الاستراتيجية للمنظمة، مع إعداد تقارير مالية دقيقة ومفصلة للمدير التعليمي.

- ضمان توافق المشاريع التعليمية في غزة مع متطلبات الجهات المانحة والالتزام بالسياسات التنظيمية المعتمدة.

2. التعاون مع الشركاء والجهات المعنية:

- التعاون مع الشركاء المحليين والجهات الحكومية والمؤسسات التعليمية والمنظمات المجتمعية لضمان نجاح تنفيذ أنشطة البرنامج.
- التنسيق مع الجهات التعليمية المحلية والمنظمات غير الحكومية ذات الصلة من أجل تعزيز التعاون، وضمان التكامل الفعّال، وتفادي تكرار الجهود، مع تقديم تقارير دورية حول تطور الشراكات وجهود التنسيق الاستراتيجي للمدير التعليمي.

3. المتابعة والتقييم (M&E):

- تطوير وتنفيذ أنظمة متكاملة للمتابعة والتقييم (M&E) لضمان قياس دقيق لتأثير البرامج وفعاليتها.
- إجراء جمع وتحليل وتفسير منهجي لبيانات المشاريع لدعم القرارات الاستراتيجية، مع تقديم رؤى وتحليلات دورية للمدير التعليمي.
- إعداد تقارير تحليلية دقيقة وشاملة توثق إنجازات البرامج، والتحديات القائمة، وتستخلص الدروس المستفادة، مع تقديم تحديثات شاملة للمدير التعليمي.

4. التوثيق وإعداد التقارير:

- إعداد تقارير دورية لمشاريع التعليم في غزة تتضمن دراسات الحالة، وقصص نجاح لإبراز تأثير البرامج.
- الاحتفاظ بسجلات تفصيلية لجميع أنشطة المشاريع، ونتائجها، وردود فعل المستفيدين لضمان التقييم المستمر.
- دعم تطوير المقترحات والمساهمة في جهود جمع التمويل من خلال تقديم تحليلات دقيقة حول احتياجات التعليم والتدخلات المحتملة.
- تقديم جميع الوثائق إلى المدير التعليمي للمراجعة والاعتماد وفقًا للمعايير.

5. دعم البرنامج:

- المشاركة في تطوير الاستراتيجية الخاصة ببرنامج التعليم.
- المشاركة في المناقشات المتعلقة بجميع مشاريع التعليم.

6. دعم إدارة الميزانية والموارد:

- المساعدة في إعداد ميزانية البرنامج التعليمي وإدارة النفقات وفقًا للإرشادات المالية المعتمدة.
- تتبع نفقات الميزانية وإعداد التقارير عنها لضمان الاستخدام الفعّال للموارد.
- تحديد وتقييم المخاطر المحتملة التي قد تؤثر على تنفيذ البرامج أو الأداء المالي، ووضع استراتيجيات فعالة للتخفيف منها.

المؤهلات المطلوبة

- خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال التعليم، منها 3 سنوات على الأقل في القيادة والإدارة التعليمية.
- خلفية قوية في إدارة المدارس، تنسيق البرامج، أو الأنظمة التعليمية.
- مهارات قيادية وتنظيمية عالية، مع القدرة على حل المشكلات.
- مهارات قوية في التواصل، التنسيق، وإعداد التقارير.
- القدرة على التنقل بين مدن قطاع غزة عند