

## The Arava Institute is seeking a Track II Environmental Forum Manager

The Track II Environmental Forum works to enable key civil society organizations and individuals who represent both state and non-state actors to discuss, negotiate, and develop practical cross-border strategies to facilitate formal and informal environmental agreements between Israel, Palestine and Jordan.

The Track II Environmental Forum Manager oversees the implementation of the strategy and operations for all Track II projects, conferences, meetings and communications including:

- Development of an annual work plan for the Track II Forum together with the Track II Environmental forum Chair (Chair) and the Executive Director (Director)
- Managing working groups including adoption and implementation of work plans, the development of new working groups and the provision of logistical support
- Planning and convening of the Track II Joint Implementation Committee (JIC) meetings and the Working Group meetings in coordination with the Chair and the Director
- Management of relationships with international, regional and national government and non-government partners, including outreach to new stakeholders such as embassies, ministries, institutes and NGO's
- Oversee the planning of the annual Track II conference in coordination with the Chair and the Director
- Management of current Track II grants and submission of new grants for Track II
- Production of updated communications material for use in outreach and fundraising
- Supervision of Track II staff and interns

### Skills required:

- Excellent interpersonal skills with ability for creative thinking and problem solving.
- Previous experience in project management – preferred.
- Previous experience in dialogue groups and/or facilitation – preferred.
- Available for work hours which are flexible and unconventional on a regular basis. The position includes travel in Israel, West Bank, Jordan and abroad, COVID-19 restrictions allowing
- English and Hebrew proficiency, Arabic proficiency is a strongly preferred advantage.
- Have an enthusiasm about the vision and the goals of the Arava Institute
- Relevant university degree an advantage.
- Computer proficiency – Social Media, Microsoft Office.

### Conditions of employment:

- Full- time employment with unconventional hours
- Presence at the Institute, at least 2-3 days/ week
- The Track II Environmental Forum Manager reports directly to the Executive Director of the Arava Institute, while supporting and communicating regularly with the Chair of the Track II Environmental Forum.
- Approximate start of work: Immediate.

If you are interested in the position, please send your CV to Eliza Mayo at the Arava Institute:

[eliza@arava.org](mailto:eliza@arava.org)

[www.arava.org](http://www.arava.org)

מכון הערבה ללימודי הסביבה (ע"ר) מעמד ואדי ערבה ללדרסאט אלבייטה  
Kibbutz Ketura D.N. Eilat 88840 Israel קיבוץ קטורה ד.נ. אילות 88840 ישראל קיבוטס קיטורה ד.נ. אילוט 88840 ישראל

Tel. 972-8-6356618 Fax. 972-8-6356634 <mailto:info@arava.org>

## معهد وادي عربة يبحث عن مدير للمنتدى البيئي المسار الثاني

يُتيح المنتدى البيئي المسار الثاني المجال لمنظمات المجتمع المدني الرئيسية والافراد الممثلين للجهات الدولية والغير الدولية الفاعلة للنقاش، والتفاوض، وتطوير استراتيجيات عملية عابرة للحدود لتسهيل الاتفاقيات البيئية الرسمية وغير الرسمية بين اسرائيل، فلسطين والأردن. يشرف مدير المنتدى البيئي المسار الثاني على تنفيذ الاستراتيجيات والعمليات لجميع مشاريع، مؤتمرات، اجتماعات وعلاقات المسار II بما في ذلك:

- تطوير خطة عمل سنوية لمنتدى المسار الثاني بالتعاون مع رئيس المنتدى البيئي المسار الثاني والمدير التنفيذي
- إدارة مجموعات العمل بما في ذلك تبني وتنفيذ خطط العمل، توجيه طواقم العمل الجديدة وتقديم الدعم اللوجستي
- إدارة العلاقات مع الشركاء من الجهات الحكومية الدولية، الإقليمية والوطنية والجهات غير الحكومية، بما في ذلك الاتصال بجهات جديدة كالسفارات، الوزارات، المؤسسات والمنظمات غير الحكومية
- تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة التنفيذية المشتركة للمسار الثاني واجتماعات طواقم العمل بالتنسيق مع رئيس المنتدى والمدير التنفيذي
- الاشراف على التخطيط للمؤتمر السنوي للمسار الثاني بالتنسيق مع الرئيس والمدير التنفيذي
- إدارة منح المسار الثاني الحالية والعمل على إعداد وتقديم منح جديدة
- إعداد المواد والنشرات الإعلامية المُحدثة لاستخدامها في بناء العلاقات وتجنيد الموارد.
- الاشراف على طاقم المسار الثاني والمتدربين

### المهارات المطلوبة:

- مهارات شخصية ممتازة والقدرة على التفكير الإبداعي وحل المشكلات
- خبرة سابقة في إدارة المشاريع - مفضل
- خبرة سابقة في إدارة مجموعات النقاش و/أو التوجيه - مفضل
- متاح لساعات عمل مرنة وغير تقليدية بشكل دائم.
- الوظيفة تشمل السفرات في اسرائيل، الضفة الغربية، الأردن والخارج حين تسمح قيود فيروس كورونا بذلك
- إتقان اللغة الإنجليزية واللغة العبرية، إتقان اللغة العربية أفضلية مهمة جدا.
- التحلي بالحماس تجاه رؤيا وأهداف معهد وادي عربة
- أفضلية لأصحاب لقب جامعي ملائم
- إتقان العمل على الحاسوب - وسائل التواصل الاجتماعي، و برامج مايكروسوفت أوفيس.

### شروط العمل:

- العمل بدوام كامل مع ساعات عمل غير عادية
- التواجد في المعهد 2-3 أيام في الاسبوع على الأقل
- يقوم مدير المنتدى البيئي المسار الثاني بالتبليغ بشكل مباشر للمدير التنفيذي لمعهد وادي عربة، وبالتواصل بانتظام مع رئيس المنتدى البيئي للمسار الثاني وتقديم الدعم له.
- بدء العمل: فوري.

إن كنتم معنيين في الوظيفة، يُرجى إرسال سيرتكم الذاتية إلى [eliza@arava.org](mailto:eliza@arava.org) في معهد وادي عربة:

## מכון הערבה מחפש מנהל/ת לפורום דיפלומטיה סביבתית (Track II)

הפורום האזרחי לדיפלומטיה סביבתית פועל בכדי לאפשר לאנשי מפתח מישראל, ירדן והגדה המערבית להתמודד עם אתגרים סביבתיים אזוריים מתמשכים. הפורום מעודד מציאת פתרונות חוצי-גבולות באמצעות דיון מתמשך ומקצועי, יוזמות ארוכות טווח והגעה להסכמים סביבתיים פורמליים ובלתי פורמליים בין הממשלות בנושאים הסביבתיים הבווערים ביותר באזורנו.

### מנהל/ת הפורום ממונה על קידום האסטרטגיה והביצוע של כל הפרויקטים, הכנסים, הישיבות ויחסי הציבור של הפורום, לרבות:

- פיתוח של תכנית עבודה שנתית לפורום יחד עם יו"ר הפורום ומנכ"ל מכון הערבה.
- ניהול קבוצות עבודה, כולל הפנמה וביצוע של תכניות עבודה, פיתוח קבוצות עבודה חדשות ומתן תמיכה לוגיסטית.
- תכנון וכינוס של ישיבות וועדת הביצוע המשותפת וישיבות של קבוצות העבודה, בתאום עם היו"ר והמנכ"ל.
- ניהול קשרים עם גורמים ושותפים בין לאומיים, אזוריים וארציים ושותפים בחברה האזרחית. כמו-כן פניות למחזיקי עניין חדשים כגון שגרירויות, משרדי ממשלה, מכונים ועמותות.
- פיקוח על תכנון הכנס השנתי בתאום עם היו"ר והמנכ"ל.
- ניהול מענקים קיימים והגשת בקשות למענקים חדשים עבור הפרויקט.
- כתיבה של תכנים עדכניים לשימוש יחסי ציבור, גיוס שותפים וגיוס משאבים.
- פיקוח על הצוות והמתמחים של הפורום.

### כישורים נדרשים:

- יחסי אנוש מעולים עם יכולת לחשיבה יצירתית ופתרון בעיות.
- עדיפות לניסיון קודם בניהול פרויקטים.
- עדיפות לניסיון קודם בקבוצות דיאלוג ו/או הנחייה.
- מוכנות לעבוד בשעות גמישות ולא קונבנציונליות באופן סדיר. התפקיד כולל נסיעות בישראל, בגדה המערבית, בירדן ובחו"ל (בכפוף להנחיות הקורונה).
- אנגלית ועברית - חובה. ערבית - יתרון מובהק.
- חיבור והזדהות עם החזון והמטרות של מכון הערבה.
- עדיפות לבעל/ת תואר אקדמי בתחום רלבנטי.
- מיומנויות מחשב - מדיה חברתית, אופיס.

### תנאי העסקה:

- עבודה במשרה מלאה בשעות בלתי קונבנציונליות.
- נוכחות במכון: מינימום 2-3 ימים בשבוע.
- מנהל הפורום עובד ישירות עם מנכ"ל מכון הערבה, תוך מתן תמיכה ותקשורת רצופה עם יו"ר הפורום.
- תחילת עבודה - מיידית.

אם את/ה מעוניין/ת בתפקיד, נא לשלוח קורות חיים לעליזה מאיו: [eliza@arava.org](mailto:eliza@arava.org)

[www.arava.org](http://www.arava.org)