



تعلم المبادرة الفلسطينية لتعميق الحوار العالمي والديمقراطية "مفتاح" عن حاجتها لشغل وظيفة "مدير/ة تنفيذي/ة" حسب التالي:

المؤهلات المطلوبة:

- 1- ماجستير أو أعلى في إحدى مجالات العلوم الإدارية أو الإنسانية أو الاجتماعية أو أي تخصص ذات علاقة.
- 2- خبرة عملية لا تقل عن 10 سنوات منها 5 سنوات في وظيفة قيادية وإشرافية في مؤسسات غير ربحية.
- 3- مهارات الاتصال الفعال والكتابة والتحليل والتعبير باللغتين العربية والانجليزية على الأقل.
- 4- الإلمام بالواقع الفلسطيني السياسي والاجتماعي، قضايا الحقوق والحريات، ومجالات التنمية المجتمعية بما فيها المرأة والشباب.
- 5- القدرة على العمل والتعاون والتنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني الفلسطينية.
- 6- القدرة على قيادة المؤسسة وفريقها لتنفيذ رؤيتها وتحقيق أهدافها.
- 7- امتلاك مهارات التفاوض وتمثيل المؤسسة والقدرة على العمل بروح الفريق.
- 8- القدرة على التفكير الاستراتيجي وترجمة ذلك إلى أهداف عملية واقعية.
- 9- امتلاك مهارات تجنيد الأموال والتواصل مع الشركاء محلياً ودولياً.

مدة التعاقد:

انسجماً مع الأنظمة الداخلية للمؤسسة، يكون التعاقد مع المدير/ة التنفيذي/ة كل سنتين خاضعة للتقييم قبل انتهائها وقابلة للتجديد بما لا يزيد عن 10 سنوات، بحيث يكون فتح الشاغر ملزماً بانتهاء هذه المدة.

الوصف الوظيفي:

- إعداد الخطط والموازنات السنوية المبنية على التوجه الاستراتيجي للمؤسسة بالتنسيق مع مدراء البرامج وعرضها على مجلس الإدارة للنقاش والإقرار.
- مراجعة وتقييم استراتيجيات وسياسات المؤسسة ورفع التوصيات لمجلس الإدارة من أجل تطويرها بما يخدم مصلحة المؤسسة ومتابعة تنفيذ السياسات التي تقرها الجمعية العمومية وتطبيق القرارات والتعليقات الصادرة عنها.
- المساهمة في تجنيد الموارد المالية اللازمة للمحافظة على استدامة المؤسسة وبرامجها ونشاطاتها، وذلك بالتعاون من الجمعية العمومية.
- إدارة العمل اليومي في المؤسسة والإشراف على عمل الموظفين ضمن الهيكل التنظيمي المعتمد من أجل تنفيذ الخطط السنوية المعدة والتأكد من أن هذه الخطط تخدم تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
- الاهتمام برفع مكانة المؤسسة، وتطوير خدماتها، وتطوير علاقاتها مع الجهات الرسمية وغير الرسمية ذات العلاقة بما في ذلك الجهات المانحة.
- تمثيل المؤسسة وإبراز صورتها ونشاطاتها وتطوير علاقاتها بالمؤسسات والهيئات المحلية والإقليمية والعالمية.
- تنظيم لقاءات وبرامج مع الصحافة والإعلام وعقد مؤتمرات صحفية لطرح قضايا ذات صلة بعمل المؤسسة.

على الراغبين/الراغبات تقديم السيرة الذاتية مرفقة برسالة اهتمام خلال مدة أقصاها يوم الخميس الموافق 2018/6/21 على البريد

الإلكتروني jobvacancy@miftah.org.

ملاحظة: ستقوم المؤسسة بعد مراجعة الطلبات بالاتصال فقط بمن وقع عليهم/ن الاختيار للمقابلة.