



تعلن المبادرة الفلسطينية لتعميق الحوار العالمي والديمقراطية "مفتاح" عن حاجتها لشغل وظيفة "مديرة/ تنفيذية" (مدير عام) حسب التالي:

المؤهلات المطلوبة:

- 1- ماجستير أو أعلى في إحدى مجالات العلوم السياسية أو الاجتماعية أو القانونية أي تخصص ذات علاقة بمجال عمل مؤسسة "مفتاح".
- 2- خبرة عملية لا تقل عن 10 سنوات في وظائف قيادية وإشرافية في مؤسسات العمل الأهلي.
- 3- مهارات الاتصال الفعال والكتابة والتحليل والتعبير باللغتين العربية والانجليزية على الأقل.
- 4- الإلمام الجيد بالواقع الفلسطيني، وبشكل خاص الوطني والديمقراطي وقضايا الحقوق والحريات، ومجالات التنمية المجتمعية بما فيها المرأة والشباب.
- 5- القدرة على التعاون مع المؤسسات العاملة في فلسطين.
- 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 وقانون العمل، يكون التعاقد مع المدير/ة التنفيذي/ة لفترة تجريبية مدتها 3 أشهر خاضعة للتقييم قبل انتهائها وقابلة للتجديد سنوياً.

الوصف الوظيفي:

- قيادة المؤسسة بما يضمن رفع مكانتها وتطوير عملها وعلاقتها مع الجهات الرسمية وغير الرسمية، بما في ذلك الجهات المانحة.
- تمثيل المؤسسة وإبراز صورتها ونشاطاتها وتطوير علاقاتها بالمؤسسات والتشبيك محلياً وإقليمياً وعالمياً.
- 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 والتعليمات الصادرة عنها.



- الإشراف على الخطط والموازنات السنوية المبنية على التوجه الاستراتيجي للمؤسسة بالتنسيق مع مدراء البرامج وعرضها على مجلس الإدارة للنقاش والإقرار، ومتابعة تنفيذ الخطط السنوية المعدة والتأكد من أن هذه الخطط تخدم تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
- المساهمة في تجنيد الموارد المالية اللازمة للمحافظة على استدامة المؤسسة وبرامجها ونشاطاتها، وذلك بالتعاون من الجمعية العمومية.
- الإشراف على العمل الإعلامي لخدمة برامج المؤسسة بما يشمل وسائل التواصل الاجتماعي، وتنظيم لقاءات وبرامج مع الصحافة والإعلام لطرح قضايا ذات صلة بعمل المؤسسة.
- الإشراف على عمل الموظفين ضمن الهيكل التنظيمي المعتمد بما يشمل التقييم السنوي للموظفين وتطوير قدراتهم وترقيتهم.

على الراغبين/الراغبات تقديم السيرة الذاتية مرفقة برسالة توضح أسباب اهتمامكم بالتقدم للوظيفة، خلال مدة أقصاها مساء يوم الأحد الموافق 2019/12/8 على البريد الإلكتروني jobvacancy-ed@miftah.org.

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