



تعلن المبادرة الفلسطينية لتعميق الحوار العالمي والديمقراطية "مفتاح" عن حاجتها لشغل وظيفة "مسؤول/ة مكتب "مفتاح" في قطاع غزة" حسب التالي:

المؤهلات المطلوبة:

- 1- بكالوريوس في إحدى مجالات العلوم الإنسانية.
- 2- خبرة عملية لا تقل عن 8 سنوات في مجال العمل الأهلي، وإدارة وتنفيذ المشاريع والأنشطة.
- 3- إلمام في الوضع السياسي، وإطلاع على قضايا المرأة والشباب، واهتمام بالعمل التنموي والمجتمعي.
- 4- إطلاع على مجال عمل مؤسسة "مفتاح" ومعرفة بالمنظمات الأهلية والشخصيات المجتمعية والقيادية في قطاع غزة.
- 5- لديه/ا شبكة علاقات مع المجتمع المدني وخاصة في مجال الحكم الصالح وحقوق الإنسان.
- 6- القدرة على الصياغة والتعبير باللغتين العربية والإنجليزية.
- 7- القدرة على إدارة النقاش وتمثيل المؤسسة خلال الاجتماعات المختلفة.
- 8- التمكن من مهارات استخدام الكمبيوتر.

الوصف الوظيفي:

- المساهمة في تصميم الخطط التشغيلية في قطاع غزة والمرتبطة ببرامج المؤسسة.
- تمثيل المؤسسة في الاجتماعات الرسمية في قطاع غزة والمشاركة بأية نشاطات حسب الحاجة، وبتكليف من المسؤول المباشر.
- متابعة تنفيذ خطة العمل في قطاع غزة ضمن البرامج المختلفة.
- التشبيك مع مؤسسات المجتمع المدني ضمن مجال عمل "مفتاح".
- إعداد وتقديم التقارير المختلفة بما فيها الإدارية والمالية.
- الإشراف على مكتب المؤسسة في قطاع غزة وسيرورة العمل حسب الأنظمة والإجراءات، بالتنسيق المباشر مع الإدارة.

تقدم الطلبات من خلال إرسال السيرة الذاتية مرفقة برسالة من مقدم/ة الطلب توضح الرغبة في شغل هذه الوظيفة متضمنة أسباب التقدم للوظيفة، على البريد الإلكتروني jobvacancy@miftah.org مع ذكر "وظيفة مسؤول/ة مكتب "مفتاح" في قطاع غزة" في خانة العنوان أو على فاكس المؤسسة رقم 02-2989492.

آخر موعد لاستلام الطلبات مساء يوم الجمعة الموافق 2021/1/15.

ملاحظة: لن ينظر بأي طلب يأتي بعد الموعد المحدد. وستقوم المؤسسة، بعد مراجعة الطلبات، بالاتصال فقط بمن وقع عليهم/ن الاختيار للمقابلة.