



تعلن المبادرة الفلسطينية لتعميق الحوار العالمي والديمقراطية "مفتاح" عن حاجتها لشغل وظيفة "مدير/ة برنامج التواصل والخطاب العام" حسب التالي:

المؤهلات المطلوبة:

- 1- ماجستير في مجال الدبلوماسية العامة.
- 2- خبرة عملية لا تقل عن 6 سنوات في وظيفة قيادية وإشرافية في مجال الاتصال والتواصل.
- 3- إلمام في الوضع الفلسطيني السياسي، وإطلاع على قضايا المرأة والشباب، واهتمام بالعمل التنموي والمجتمعي.
- 4- إطلاع على مجال عمل مؤسسة "مفتاح"، والمعرفة بمؤسسات المجتمع المدني والمنظمات الأهلية.
- 5- القدرة على الصياغة والتحليل والتعبير باللغتين العربية والإنجليزية بشكل متقن.
- 6- القدرة على إدارة النقاش وتمثيل المؤسسة خلال الاجتماعات المختلفة محليا ودوليا.
- 7- التمكن من مهارات استخدام الحاسوب ووسائل التواصل الاجتماعي.

الوصف الوظيفي:

- إعداد وبلورة محتوى يتناول مستجدات الوضع السياسي الراهن باللغتين العربية والإنجليزية.
 - إعداد خطط تطوير الخطاب الإعلامي والإشراف على عمل المتطوعين في البرنامج ووحدة الإعلام ومتابعة ما ينشر في الإعلام المرئي والمسموع والمكتوب وشبكات التواصل الاجتماعي، وخاصة الدولي وإعداد التدخل/الرد المناسب.
 - إعداد الخطة السنوية للبرنامج بالتنسيق مع المديرية التنفيذية ومتابعة الموازنة السنوية للبرنامج مع مديرة الشؤون الإدارية والمالية.
 - إعداد وتقديم ملخصات policy briefs خلال لقاءات تعقدها مؤسسة "مفتاح" سواء مع المؤسسات المحلية أو الدولية حول قضايا سياسية في فلسطين.
 - صياغة المواقف وتقديم أوراق موقف سياسية بطرق مقنعة، وإعداد المداخلات الكتابية والشفوية التي يتم مشاركتها في اللقاءات الدبلوماسية والمنصات الدولية، وضمن التواصل مع الإعلام.
 - التنسيق لاستضافة وفود واجتماعات مع دبلوماسيين وبرلمانيين وشخصيات رسمية، بهدف إطلاعهم على الواقع والحقائق.
 - التعاون مع فريق العمل لتخطيط وتصميم حملات ضغط ومناصرة محلية ودولية بما يشمل إعداد أوراق حقائق، وأوراق موقف وبيانات إيضاحية حول قضايا محددة باللغتين العربية والإنجليزية.
 - المساهمة مع فريق الإدارة في توسيع الشبكات والائتلافات على المستوى الدولي.
 - تمثيل البرنامج/المؤسسة وإبراز صورتها ونشاطاتها وتطوير علاقتها بالمؤسسات والجهات المحلية والدولية.
- 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 مدير/ة برنامج التواصل والخطاب العام" في خانة العنوان.

آخر موعد لاستلام الطلبات مساء يوم الخميس الموافق 2021/12/9.

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