



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

المؤهلات المطلوبة:

- 1- ماجستير في مجال الدبلوماسية العامة، أو القانون الدولي، أو العلوم السياسية أو أي تخصص ذات علاقة.
- 2- خبرة عملية لا تقل عن 8 سنوات في وظيفة قيادية وإشرافية في مجال المناصرة الدولية.
- 3- إلمام في الوضع السياسي الفلسطيني، واطلاع على التطورات السياسية الراهنة والمستجدات على الساحة الدولية وخاصة تلك المتعلقة بالقضية الفلسطينية.
- 4- اطلاع على مجال عمل مؤسسة "مفتاح"، والمعرفة بمؤسسات المجتمع المدني والمنظمات الأهلية خاصة الحقوقية.
- 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.
- إدارة فريق عمل البرنامج وتوزيع المهام والإشراف على إنتاجات الوحدات التابعة للبرنامج بما فيها الدبلوماسية، الحوار والمناصرة الدولية والإعلام الرقمي.
- إعداد خطط تطوير الخطاب الإعلامي والإشراف على عمل وحدة الإعلام ومتابعة ما ينشر في الإعلام المرئي والمسموع والمكتوب وشبكات التواصل الاجتماعي، وخاصة الدولية وإعداد التدخل/الرد المناسب.
- قيادة عملية التخطيط السنوية لأنشطة البرنامج بشكل تشاركي مع موظفي/ات البرنامج بما يضمن تحقيق غايات المؤسسة وأهدافها الاستراتيجية وإعداد الخطة السنوية للبرنامج ومتابعة الموازنة وإعداد تقارير الإنجاز.
- إعداد وتقديم ملخصات سياسية (Policy briefs) خلال لقاءات تعقدها مؤسسة "مفتاح" سواء مع المؤسسات المحلية أو الدولية حول قضايا سياسية في فلسطين.
- صياغة المواقف وتقديم أوراق موقف سياسية بالاستناد إلى القانون الدولي، وإعداد المداخلات الكتابية والشفوية التي يتم مشاركتها في اللقاءات الدبلوماسية والمنصات الدولية، وضمن التواصل مع الإعلام.
- التنسيق وإدارة استضافة وفود دولية واجتماعات مع دبلوماسيين وبرلمانيين وشخصيات رسمية، بهدف اطلاعهم على الواقع والحقائق.
- التنسيق وإدارة جولات المناصرة الدولية وإعداد رسائل و مواد إعلامية مناسبة.
- التعاون مع فريق العمل لتخطيط وتصميم حملات ضغط ومناصرة محلية ودولية بما يشمل إعداد أوراق حقائق، وبيانات إيضاحية حول قضايا محددة باللغتين العربية والانجليزية.
- 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 الخطاب العام والتواصل" في خانة العنوان.

آخر موعد لاستلام الطلبات مساء يوم الإثنين الموافق 2026/4/27.

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