

وصف وظيفي
المسمى الوظيفي: مدير برنامج (الثقافة)
الموقع: المكتب الرئيسي – رام الله
المسؤول المباشر: مدير عمليات / فلسطين
المهام والمسؤوليات: المهام الرئيسية لمدير البرنامج تتضمن الإدارة الشاملة والإشراف على تطوير وتعزيز أداء البرنامج كما يأتي:
<p>التخطيط الاستراتيجي والتقييم:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تطوير الخطة الاستراتيجية للبرنامج بما يتضمن: 1. تحديد الأولويات والاحتياجات المتعلقة بالتدخلات الخاصة بالبرنامج. 2. مؤشرات الأثر الخاصة بالبرنامج. • متابعة مستوى الالتزام بتطبيق الخطة الاستراتيجية للبرنامج. • الإشراف على اعداد وتنفيذ الخطة التطويرية للبرنامج. • بناء الشراكات والتحالفات الاستراتيجية (تمويلية وتنفيذية) <p>إدارة البرنامج:</p> <ul style="list-style-type: none"> • اعداد الخطة التنفيذية للبرنامج بشقيها البرامجي والإداري. • اعداد موازنة البرنامج وإدارتها بكفاءة. • الإشراف المباشر على تنفيذ البرنامج. • كتابة التقارير والمنشورات ذات العلاقة، بما فيها تقارير سير العمل (الربعية، نصف السنوية، السنوية)، واصدار الكتيبات. <p>تجنيد الأموال والاعلام:</p> <ul style="list-style-type: none"> • اعداد مقترحات مشاريع لاجتذاب التمويل بالتنسيق مع دائرة تنمية الموارد. • اعداد وتنفيذ خطط الاظهار والاعلام الخاصة بالبرنامج والمشاريع بالتنسيق مع وحدة الاعلام. <p>إدارة الأفراد:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تطوير أداء البرنامج بشكل شمولي وتقييم أداء الموظفين العاملين ضمن البرنامج. <p>المؤهلات والخبرات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • درجة جامعية لا تقل عن الماجستير في مجالات العلوم الإنسانية وخصوصا في مجال الثقافة • خبرة لا تقل عن 7-10 سنوات في مجال الثقافة • معرفة معمقة بالواقع الثقافي الفلسطيني والتوجهات المستقبلية • خبرة في مجال التخطيط الاستراتيجي، بناء الفريق وتطويره، وكتابة التقارير الفنية والتحليلية. • القدرة على العمل في الظروف الصعبة، والعمل تحت الضغط. • التواصل الجيد واتقان اللغتان العربية والانجليزية محادثة وكتابة.