

מנהל.ת מחלקה ציבורית

תיאור התפקיד

- שותפות בתכנון האסטרטגיה והובלת תחום המעורבות הציבורית והפוליטית של הארגון.
- ניהול שוטף של התוכניות הציבוריות.
- פיתוח קשר ושיתוף פעולה עם ארגוני חברה אזרחית וגופי תקשורת.
- יכולת השפעה בקרב מקבלי החלטות ומובילי דעה.
- אחריות על מערך יחסי הציבור של הארגון.
- ניהול עבודת צוות בתחום האחריות.
- הובלה והטמעת פרקטיקות יעילות ושיתופיות של ניהול פרויקטים.

דרישות

- ניסיון מוכח של 10 שנים לפחות בתחום ויכולת להציג הישגים בניהול תוכניות ופרויקטים ציבוריים.
- נכונות לעבודה בארגון מתפתח, עם פוטנציאל ענק לגדול ולהשפיע.
- היכרות עם תחום ארגוני החברה האזרחית, ארגוני השלום, ארגוני חברה משותפת.
- היכרות מעמיקה עם עולם התקשורת וההשפעה על דעת הקהל.
- מעורבות והיכרות עם המפה הפוליטית והמדינית.
- ניסיון בבניית תקציבים.
- יכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה בעברית ואנגלית. ידע ערבית - יתרון.
- ניסיון עבודה במסגרת דו-לאומית פלסטינית - ישראלית - יתרון
- הזדהות ומחויבות לערכים של "ארץ לכולם" ולחזון הפוליטי שהארגון מקדם.

המלצות ממנהלים ישירים ו/או קולגות בארגון קודם.

היקף המשרה: 100%

מקום העבודה: מרכז. נדרשת ניידות

תחילת עבודה: מיידית

תהליך הגיוס יכלול שני ראיונות עם המנכ"ליות השותפות ועם עוד חברת הנהלה של ארץ לכולם, משימה להגשה ושיחה מסכמת.

המשרה מופנית לנשים וגברים, יהודים ופלסטינים כאחד.

מועד אחרון להגשת מועמדות: 08/09/2024

להגשת מועמדות נא לשלוח קורות חיים ומכתב נלווה לכתובת הדוא"ל של ארץ לכולם:

Jobs@alandforall.org

مديرة القسم الجماهيري

توصيف الوظيفة

- المشاركة في التخطيط الاستراتيجي وقيادة مجال الشراكة الجماهيرية والسياسية في المنظمة.
- الإدارة الجارية للبرامج الجماهيرية.
- بناء علاقات وإرساء التعاون مع منظمات المجتمع المدني والمؤسسات الإعلامية.
- القدرة على التأثير في أوساط صانعي القرار ومصممي الرأي.
- المسؤولية عن جهاز العلاقات العامة للمنظمة.
- إدارة عمل الطاقم في مجال المسؤولية.
- قيادة وتدويت تطبيقات ناجحة وشراكات في إدارة المشاريع.

متطلبات الوظيفة:

- خبرة مثبتة من 10 سنوات على الأقل في المجال وقدرة على إثبات الإنجازات في مجال إدارة البرامج والمشاريع الجماهيرية.
- الاستعداد للعمل في منظمة نامية مع قدرة هائلة على التوسع والتأثير.
- معرفة مجال منظومات المجتمع المدني، منظمات السلام، منظمات المجتمع المشترك.
- معرفة معمقة لعالم الإعلام والتأثير على الرأي العام.
- شراكة ومعرفة للخارطة السياسية والدبلوماسية.
- خبرة في بناء ميزانيات.
- قدرة عالية على التعبير كتابياً وشفاهياً بالعبرية والإنجليزية.
- إجادة العربية - أفضلية.
- خبرة في العمل ضمن إطار ثنائي القومية فلسطيني - إسرائيلي - أفضلية.
- تماثل والتزام مع قيم "بلاد للجميع"؛ وللرؤيا السياسية التي تحملها الحركة.

توصيات من مديرين مباشرين و/أو زملاء في منظمة سابقة.
حجم الوظيفة: 100%

مكان العمل: مركز البلاد. مطلوب قدرة على التنقل
بدء العمل: فوراً

تشمل عملية التنسيب مقابلتين مع المديرتين العامتين المشاركتين ومع عضوة إدارة حركة بلاد للجميع، تنفيذ مهمة ومحادثة تلخيصية.

الوظيفة موجهة للنساء والرجال، ليهود وفلسطينيين على حد سواء.

الموعد الأخير للترشح للوظيفة: 08/09/2024

للترشح للوظيفة، الرجاء إرسال سيرة ذاتية ورسالة مرفقة على العنوان البريدي لبلاد للجميع: Jobs@alandforall.org