

## المسمى الوظيفي – مدير تنفيذي

### الوظيفة

- يرأس ويدير جميع الأمور الإدارية باتصال مباشر مع المدير الفني

### المسؤوليات والمهام

1. يمثل الشركة أمام الدوائر الرسمية والحكومية والمؤسسات التربوية والأهلية
2. المسئول المباشر عن الحفاظ على القوانين وتطبيقها داخل الشركة بالتعاون مع اللجنة الإدارية المصغرة
3. المسئول عن كافة أنواع الميزانيات بالشركة
4. المسئول عن التواصل مع مجتمع المانحين ذات وتنظيم زيارات المانحين للشركة
5. المسئول عن التمويل وكتابه التقارير للشركة
6. المسئول عن شؤون الموظفين وتنظيم العقود معهم
7. المسئول عن متابعة تنفيذ الإجراءات المالية والإدارية بالشركة
8. المشاركة في عمل البرنامج السنوي

### المؤهلات

1. شهادة ماجستير بالإدارة
2. علي الأقل خبرة لخمس سنوات في الإدارة و العمل في المؤسسات الثقافية أو مؤسسات المجتمع المدني والخاصة في فلسطين
3. معرفة جيدة في طبيعة عمل المؤسسات العاملة في الفنون الأدائية في غزة وفلسطين وبشكل عام.
4. المعرفة العميقة بالإجراءات المتبعة لجمع التبرعات
5. المعرفة العميقة في تحليل و كتابه التقارير للمؤسسات الأهلية
6. أمكانية الوصول إلى شبكات الجهات المانحة
7. الانتماء للعمل الثقافي الموجه للأطفال والشباب والجمهور العام
8. مهارات عالية في استخدام الحاسوب ( في جميع البرامج التي تحتاجها الشركة)
9. مهارات عالية في كل من اللغة العربية والإنجليزية.
10. مهارات عالية في التواصل ما بين الجهات المانحة الدولية و المنظمات الغير حكومي فضلا عن المجتمع المحلي والمؤسسات الحكومية.
11. مهارات قيادية عالية