

<b>وصف وظيفي</b>
الدائرة: مكتب المدير العام
المسمى الوظيفي: مدير/ة مكتب المدير العام للشؤون الاستراتيجية
الموقع: رام الله
المسؤول المباشر: المدير العام
<b>نطاق المسؤولية: كافة الدوائر الإدارية والمساندة (دون إشراف مباشر على البرامج)</b>
<p><b>الهدف العام للوظيفة:</b> يعمل مدير/ة مكتب المدير العام للشؤون الاستراتيجية كامتداد استراتيجي لمكتب المدير العام، ويتولى مسؤولية دعم تنفيذ الأولويات المؤسسية، وتعزيز الانضباط التنفيذي، وضمان الاتساق والتكامل بين الحوكمة والاستراتيجية والبرامج والعمليات داخل المؤسسة. تشكل هذه الوظيفة محوراً مركزياً للتنسيق الاستراتيجي ومتابعة الأداء ودعم اتخاذ القرار التنفيذي، بما يضمن ترجمة توجيهات مجلس الأمناء وقرارات الإدارة العليا والالتزامات المؤسسية إلى خطط عمل قابلة للقياس والتنفيذ ضمن أطر زمنية واضحة. تسهم هذه الوظيفة في تمكين المدير العام من التركيز على القيادة الاستراتيجية وبناء الشراكات وتوسيع أثر المؤسسة، مع ضمان الفاعلية الداخلية وجودة التنفيذ.</p>
<p style="text-align: center;"><b>الارتباط الوظيفي</b></p> <p>يرتبط مدير/ة مكتب المدير العام للشؤون الاستراتيجية مباشرة بالمدير العام:  ويعمل بالتنسيق الوثيق مع:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• فريق الإدارة العليا</li> <li>• لجان مجلس الأمناء (عند اللزوم)</li> <li>• مديري البرامج والعمليات والوحدات المساندة</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>المهام والمسؤوليات</b></p> <p><b>1. متابعة تنفيذ الاستراتيجية والأولويات المؤسسية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• متابعة تنفيذ الأولويات الاستراتيجية والمبادرات العابرة للإدارات</li> <li>• ضمان ترجمة قرارات الإدارة العليا إلى خطط تنفيذية واضحة</li> <li>• مراقبة الجداول الزمنية والمخرجات ومستوى الالتزام بالتنفيذ</li> <li>• رصد التحديات والفجوات التنفيذية والمخاطر المؤسسية ورفعها للإدارة العليا</li> </ul> <p><b>2. إدارة الأداء ومتابعة مؤشرات القياس</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تطوير وإدارة لوحات متابعة تنفيذية للمدير العام</li> <li>• متابعة مؤشرات الأداء المؤسسية والتشغيلية</li> <li>• إعداد موجزات تحليلية ومواد مختصرة داعمة لاتخاذ القرار</li> <li>• دعم ترسيخ ثقافة الإنجاز والمساءلة المؤسسية</li> </ul> <p><b>3. دعم الحوكمة والعمليات التنفيذية العليا</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد مذكرات الإحاطة والملفات اللازمة لاجتماعات مجلس الأمناء والإدارة العليا</li> <li>• متابعة تنفيذ قرارات مجلس الأمناء واللجان المنبثقة عنه</li> <li>• دعم إعداد العروض الاستراتيجية والتقارير المؤسسية</li> <li>• ضمان جاهزية الملفات قبل عرضها على المدير العام لاتخاذ القرار</li> </ul> <p><b>4. التنسيق بين الإدارات وتعزيز الاتساق المؤسسي</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تعزيز التنسيق بين البرامج والعمليات والمالية والوحدات المساندة</li> <li>• دعم تكامل الجهود وتقليل الازدواجية بين الإدارات</li> <li>• المساهمة في تعزيز الاتساق المؤسسي في بيئة متعددة البرامج والمواقع</li> </ul>

#### 5. إدارة مكتب المدير العام وتعزيز فاعليته

- تنظيم أولويات الملفات والقضايا المرفوعة للمدير العام
- ضمان تزويد المدير العام بمعلومات واضحة ومختصرة وقابلة لاتخاذ القرار
- تحسين تدفق المعلومات وجودة المراسلات والملفات التنفيذية
- دعم كفاءة استخدام وقت المدير العام وتركيزه على الأولويات الاستراتيجية

#### الصلاحيات ونطاق العمل

- يعمل مدير/ة مكتب المدير العام للشؤون الاستراتيجية بتكليف من المدير العام على متابعة القضايا الاستراتيجية والمؤسسية، وله/لها طلب التحديثات والتقارير اللازمة من الإدارات المختلفة بالتنسيق مع المدير العام.
- لا تحل هذه الوظيفة محل الصلاحيات التنفيذية للمديرين، وإنما تهدف إلى تعزيز جودة التنفيذ والاتساق المؤسسي وتسريع وتيرة الإنجاز.

#### المؤهلات والخبرات المطلوبة

- درجة الماجستير في الإدارة أو السياسات العامة أو إدارة الأعمال أو التنمية أو مجال ذي صلة
- خبرة مهنية لا تقل عن 10-15 عاماً في مواقع قيادية أو استشارية ذات صلة
- خبرة مثبتة في تنفيذ الاستراتيجيات أو متابعة الأداء المؤسسي أو العمل مع الإدارة العليا
- يفضل وجود خبرة في المؤسسات غير الربحية أو التنموية أو متعددة البرامج
- قدرات تحليلية وتنظيمية عالية ومهارات ممتازة في إعداد التقارير التنفيذية
- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية كتابةً وتحدثاً

#### الكفاءات الأساسية

- تفكير استراتيجي مع فهم تشغيلي عميق
- رؤية مؤسسية شمولية وقدرة على الربط بين المكونات المختلفة
- حكم مهني رصين ومستوى عالٍ من السرية والمسؤولية
- قدرة على التعامل مع القيادات العليا وبناء الثقة
- مهارات تواصل وتنظيم وإدارة أولويات عالية المستوى
- مرونة في التعامل مع التعقيد وتعدد الملفات

#### مؤشرات الأداء الرئيسية

- مستوى التقدم في تنفيذ الأولويات الاستراتيجية
- جودة أنظمة متابعة الأداء والتقارير التنفيذية
- تقليل فجوات التنفيذ والتأخير بين الإدارات
- جاهزية وجودة الملفات المقدمة للإدارة العليا ومجلس الأمناء
- تعزيز الاتساق والتكامل بين الحوكمة والاستراتيجية والعمليات