



وزارة التخطيط والتعاون الدولي
الجهاز التنفيذي لتسريع استيعاب تعهدات المانحين
(تمويل البنك الدولي)
Ministry of Planning and International Cooperation
Executive Bureau for the Acceleration of Aid Absorption
Financed by the World Bank



JOB VACANCIES

إعلان عن وظائف شاغرة

من أجل تلبية الاحتياجات التنموية الملحة للجمهورية اليمنية وكذا الدفع بعملية الإصلاحات خلال الفترة الانتقالية، أنشأت الحكومة اليمنية جهاز تنفيذي مستقل في إطار وزارة التخطيط والتعاون الدولي لتسريع استيعاب المساعدات وتنفيذ الإصلاحات المتضمنة في الإطار المشترك للمسؤوليات المتبادلة (MAF). واستناداً إلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٢ للعام ٢٠١٣م، تعلن وزارة التخطيط والتعاون الدولي عن احتياجها لشغل الوظائف التالية على أساس عقود عمل لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد. يجب أن يكون المتقدمين لشغل هذه الوظائف ممن يحملون الجنسية اليمنية والتفرغ للعمل بشكل كامل، وسوف تستند الرواتب لشاغلي هذه الوظائف على سلم هيكل الأجور المعتمدة لدى المنظمات الدولية المانحة العاملة في اليمن.

خامساً : سكرتيرة/ سكرتير تنفيذي

تشمل مسؤوليات شاغل الوظيفة دون أن تقتصر عليه ما يلي:

- مجموعة متكاملة من وظائف الدعم الإداري تشمل أجنحة المدير التنفيذي، والمراسلات، ووضع نظام فعال للأرشيف وحفظ قوائم جهات الاتصال).
- إدارة الاتصالات وتدفق المعلومات داخل الجهاز ومع الجهات الخارجية.
- إعداد الوثائق الاعتيادية والمشاركة في إعداد البحوث.
- التأكد من جودة وثائق الجهاز مثل التقارير والمعلومات الإحصائية والنشرات وغيرها من حيث الشكل والقواعد النحوية باللغتين العربية والانجليزية.
- القيام بتنسيق سير عمل الجهاز.
- تنظيم الاجتماعات، وإعداد جداول الأعمال وتدوين محاضر الاجتماعات وحفظ الملفات المرجعية.
- المساعدة في وضع الإجراءات والمبادئ الإرشادية للجهاز.
- المساهمة في تنظيم الفعاليات مثل ورش العمل والندوات والمؤتمرات.
- متابعة ترتيبات السفر لكبار الموظفين.
- متابعة الأمور اللوجستية للجهاز
- المشاركة في صنع القرار فيما يتعلق بسير العمل في الجهاز والمسائل الإدارية وغيرها.
- القيام بالترجمات العاجلة ومراجعة الترجمات التي يقدمها مترجمين من خارج الجهاز لضمان جودتها.
- القيام بمهام أخرى معنية وفق ما يكلف به من المدير التنفيذي.

المهارات والمؤهلات:

- العمل بروح الفريق الواحد ويتمتع بشخصية ايجابية والقدرة على العمل مع فريق متعدد المهام.
- القدرة على العمل بصورة مستقلة.
- مهارات ممتازة في التخطيط والتنظيم والتنسيق والقدرة على رؤية الصورة بكافة أبعادها.
- القدرة على التواصل مع العملاء وتنسيق سير المعلومات.
- خبرة في كتابة الوثائق والجداول والرسوم البيانية وصفحات الإكسل والعروض.
- القدرة على القيام بالأبحاث الأساسية والعصف الذهني والمعلومات وإيصالها إلى الآخرين بصورة فعالة.
- مهارات ممتازة في استخدام الكمبيوتر والقدرة على تشغيل الأجهزة المكتبية.
- القدرة على العمل تحت الضغوط وإدارة الجداول الزمنية وأداء مهام متعددة في نفس الوقت.
- شهادة جامعية على الأقل في تخصص لغات أو إدارة الأعمال أو أي تخصص مماثل.
- ٧ سنوات من الخبرة في وظيفة مماثلة.
- اللغات والحاسوب: إجادة اللغتين العربية والإنجليزية بطلاقة (قراءة وكتابة ونطقاً)، وإجادة استخدام الحاسوب في مجال العمل.

سادساً : المسؤول المالي والإداري

سوف يكون المسؤول المالي والإداري مسؤولاً عن القيام بالإجراءات الإدارية والمالية وضمان كفاءتها وشفافيتها. كما أنه سوف يكون مسؤولاً عن تطبيق الإجراءات المالية والإدارية للجهاز.

تشمل مسؤوليات شاغل الوظيفة دون أن تقتصر عليه ما يلي:

- الإدارة: وضع دليل العمليات لإدارة وتنظيم جميع جوانب عمليات الجهاز التنفيذي. تطوير وتطبيق نظم وإجراءات شفافة لإدارة العمليات بما في ذلك إدارة الموارد البشرية ومشتريات السلع والخدمات. إدارة كشف رواتب الموظفين والمزايا والمعاملات الخاصة بالموارد البشرية. حفظ ملفات الموظفين ومتابعة حضور الموظفين وإدارة المهام الأساسية للموارد البشرية. إعداد العقود واتفاقيات العمل وغيرها من الوثائق ذات الطابع السري. تطوير وإدارة أنظمة التوثيق وإعداد التقارير لجوانب العمليات.
- المالية: تطوير نظام مبسط يتسم بالكفاءة لإدارة المالية والمحاسبية يقوم على مبادئ الشفافية. متابعة المعاملات المالية لجميع معاملات الجهاز التنفيذي. تطوير وإدارة أنظمة الإدارة المالية وإعداد الوثائق والتقارير. الإشراف على إعداد الميزانية والتوقعات المالية والتدفقات النقدية للشؤون الإدارية والبرامج القائمة. تقديم الدعم للمدير التنفيذي في التخطيط المالي السليم لعمليات وأنشطة الجهاز التنفيذي. بالإضافة إلى ذلك، سوف يكون شاغل الوظيفة مسؤولاً عن تنسيق جميع أنشطة مراجعة الحسابات.

المهارات والكفاءات:

- معرفة بالأسس والمبادئ المحاسبية وفق أفضل الممارسات الدولية والموارد البشرية.
- القدرة على تطوير وتعميم أنظمة محاسبية تتسم بالكفاءة والسياسيات الخاصة بالموارد البشرية.
- معرفة بأفضل الممارسات في مجال المشتريات الإدارية والقدرة على تحويلها إلى مبادئ إرشادية فعالة.
- المبادرة الذاتية والقدرة على العمل بصورة مستقلة وخلاقة.
- القدرة على تحديد الأولويات وتنفيذ مهام متعددة والعمل تحت الضغوط.
- القدرة على الحفاظ على ملفات دقيقة وحديثة للحسابات والموارد البشرية بطريقة منظمة.
- درجة عالية من النزاهة والمصداقية والالتزام بمبادئ الشفافية والمساءلة.

المؤهلات التعليمية:

- التعليم: يجب أن يكون مقدم الطلب حاصل على شهادة جامعية في المحاسبة أو إدارة الأعمال أو الإدارة المالية العامة، ويفضل من لديه شهادة في الدراسات العليا.
- الخبرة: خبرة واسعة في مجال المحاسبة والموارد البشرية والإدارة المالية لا تقل عن ٧ سنوات.
- اللغات والحاسوب: إجادة اللغتين العربية والإنجليزية (قراءة وكتابة ونطقاً)، وإجادة استخدام الحاسوب في مجال العمل.

ثالثاً : مدير وحدة المشاريع

سوف يكون مدير الوحدة مسؤولاً عن تطوير المعايير لتحديد أولويات المشاريع وضمان تحسين جاهزية المشاريع. وسوف يعمل مع الجهات الحكومية المنفذة لزيادة كفاءة كل مرحلة من دورة المشروع، وتقييم احتياجات بناء قدرات الجهات المنفذة والاحتياجات التدريبية، وتقديم الدعم في حل المشاكل التي تسبب بطئ وتيرة التنفيذ.

تشمل مسؤوليات شاغل الوظيفة دون أن تقتصر عليه ما يلي:

- تطوير معايير لتحديد أولويات وترتيب المشاريع بناء على جوانب المشاركة الموضحة في البرنامج المرهلي.
- المشاركة في الاتصالات المعتادة مع وزارة التخطيط والتعاون الدولي والجهات الحكومية المنفذة بشأن أولويات المشاريع لوضع خطة عمل مدتها سنتان ونصف لتنفيذ المرحلة الأولى من البرنامج المرهلي للاستقرار والتنمية.
- التنسيق مع المانحين وشركاء التنمية لتحديد أفضل آليات التنفيذ الفعالة للمشاريع الكبيرة.
- إجراء تقييم أولي لقدرات الجهات الحكومية المنفذة وصياغة خطة عمل مدتها سنتين لدعم بناء قدرات الجهات الحكومية المعنية في جانب تنفيذ مشاريع البرنامج المرهلي.
- تقديم الدعم للجهات المنفذة في جوانب الإعداد والتصميم ووضع الخطط والمشتريات والتنفيذ والمتابعة وتقييم الأثر وإعداد التقارير للمشاريع.
- معالجة أوجه القصور في قدرات التنفيذ من خلال تقديم الدعم الفني و / أو التدريب.
- المساعدة في نقل أفضل التجارب والممارسات الدولية في تنفيذ المشاريع.

المهارات والكفاءات:

- التفكير الموجه نحو التنمية وإدارة تنفيذ المشاريع.
- المعرفة بأجراءات تنفيذ المشاريع الحكومية ودورة حياة المشروع، إضافة إلى معرفة بأنماط وطرق التنفيذ الخاصة بالجهات المانحة وشركاء التنمية الآخرين.
- اتخاذ القرارات استناداً على الحقائق
- مستوى عالي من القدرة على التكيف والقدرة على العمل تحت الضغط.
- مهارات شخصية ومهارات اتصال ومهارات في بناء الشراكات.
- مهارات تخطيطية وإدارية.

المؤهلات والخبرات:

- التعليم: شهادة ماجستير أو على الأقل شهادة جامعية في تخصص له علاقة بإدارة المشاريع أو أي تخصص آخر له علاقة بذلك.
- الخبرة: يجب أن يكون لدى المتقدم خبرة واسعة في تصميم وتنفيذ وتسليم المشاريع لا تقل عن ٧ سنوات، ولديه خبرة في المشاريع القطاعية المتعددة ومصادر التمويل المتعددة (دولية ومحلية) واتباع أفضل الممارسات.
- اللغات والحاسوب: إجادة اللغتين العربية والإنجليزية (قراءة وكتابة ونطقاً)، وإجادة استخدام الحاسوب في مجال العمل.

رابعاً : مدير وحدة المتابعة والتواصل

سوف يكون مدير وحدة المتابعة والتواصل مسؤولاً عن رصد وتقييم أنشطة الجهاز المتعلقة بتنفيذ الإطار المشترك للمسؤوليات المتبادلة ومشاريع البرنامج المرهلي للاستقرار والتنمية الممولة من المانحين وتحسين قدرات المتابعة والتقييم للجهات الحكومية التي تنفذ مشاريع البرنامج.

تشمل مسؤوليات شاغل الوظيفة دون أن تقتصر عليه ما يلي:

- جمع وتصنيف المعلومات والبيانات على مستوى البرامج والمشاريع الاستثمارية.
- نشر الوعي وتعزيز مشاركة الجهات الحكومية وشركاء التنمية بمستوى التقدم في استيعاب تعهدات المانحين.
- المساعدة في بناء قدرات الجهات الحكومية في أعمال متابعة ومراقبة المشاريع.
- تعزيز بناء القدرات التفاوضية للجهات الحكومية.
- تطوير وتعزيز نظام المعلومات للمشاريع والمساعدات الخارجية.
- إعداد تقارير الأداء الفورية ومتابعة تنفيذ التوصيات الواردة فيها.

المهارات الإدارية:

- التفكير الموجه نحو التنمية والإلمام بالآليات المتابعة والمراقبة والتقييم.
- مستوى عالي من القدرة على التكيف والقدرة على العمل تحت الضغوط.
- مهارات شخصية ومهارات اتصال ومهارات في بناء الشراكات.
- مهارات تخطيطية وإدارية.
- المعرفة والخبرة في مجال التواصل والتنسيق.

المؤهلات والخبرات:

- التعليم: شهادة ماجستير أو على الأقل شهادة جامعية في تخصص له علاقة بمهام الوظيفة.
- الخبرة: خبرة واسعة لا تقل عن ٧ سنوات في متابعة وتقييم سياسات وبرامج ومشاريع مكافحة الفقر والاتصال والتنسيق.
- اللغات والحاسوب: إجادة اللغتين العربية والإنجليزية (قراءة وكتابة ونطقاً)، وإجادة استخدام الحاسوب في مجال العمل.

أولاً : وظيفة المدير التنفيذي للجهاز

سوف يكون المدير التنفيذي مسؤولاً بدرجة أساسية عن تطوير وإدارة الجهاز كي يحقق دوره في تسريع تدفق المساعدات الخارجية وقيادة برنامج الإصلاح ودعم تنفيذ البرنامج المرهلي للاستقرار والتنمية. وسوف يكون المدير التنفيذي مسؤولاً عن ضمان إدارة الجهاز بحيث يلبى المهام المناطة بالجهاز، ومساندة الحكومة اليمنية على الوفاء بالتزاماتها في مجال الإصلاحات.

تشمل مسؤوليات شاغل الوظيفة دون أن تقتصر عليه ما يلي:

- الإدارة التنفيذية للجهاز التنفيذي وفقاً لأفضل الممارسات ومبادئ الشفافية والنزاهة.
- تطوير إستراتيجية شاملة لتنفيذ الالتزامات الخاصة بالإطار المشترك للمسؤوليات المتبادلة.
- تطوير إستراتيجية طموحة لضمان نقل القدرات والإبداع والإصلاح إلى الإدارة الحكومية الأوسع.
- المشاركة من خلال مجلس الإدارة مع الجهات الحكومية الأخرى لدعم تنفيذ الإصلاحات.
- التفاعل مع مجموعة متنوعة من العملاء والنظراء بما في ذلك الجهات الحكومية والجهات المانحة ووكالات التنمية وهيئات مكافحة الفساد لتنفيذ الإصلاحات ودعم مبادرات مكافحة الفساد في البلاد.
- رفع تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة ومجموعة المانحين حول التقدم المحرز والتحديات والمعالجات في تنفيذ برنامج الإصلاحات.

الكفاءات والمهارات الإدارية المطلوبة:

- الإلمام بقضايا التنمية والاقتصاد.
- القيادة الفاعلة في بيئة إدارية متغيرة.
- مستوى عالي من القدرة على التكيف والقدرة على العمل في ظل الضغوط.
- مهارات شخصية ومهارات اتصال عالية ومهارات تعزز من بناء شراكات وعلاقات قوية مع الوزارات والجهات المعنية والشركاء.
- معرفة متمتعة في:
- إجراءات تنفيذ المشاريع الحكومية ودورة حياة المشاريع
- أنماط وآليات وطرق التنفيذ الخاصة بالجهات المانحة وشركاء التنمية الآخرين.
- الجوانب الدستورية والقانونية التي تنظم تقديم الخدمات العامة في اليمن.

المؤهلات والخبرات:

- التعليم: درجة الدكتوراه أو شهادة الماجستير على الأقل في الاقتصاد السياسي أو السياسات العامة أو التخطيط التنموي أو أي تخصص آخر قريب من هذه التخصصات.
- الخبرة: يجب أن يكون لدى المتقدم ما لا يقل عن ١٠ سنوات من الخبرة الإدارية الناجحة في مناصب رفيعة في جهات/مشاريع مماثلة ذات تدخلات قطاعية متعددة ومصادر تمويل متعددة (دولية ومحلية) وفق أفضل الممارسات ومستوى من الأداء معترف به دولياً.
- اللغات والحاسوب: إجادة اللغتين العربية والإنجليزية بطلاقة (قراءة وكتابة ونطقاً)، وإجادة استخدام الحاسوب في مجال العمل.

ثانياً : مدير وحدة السياسات والإصلاحات

سوف يكون مدير وحدة السياسات والإصلاحات مسؤولاً عن تطوير وإدارة مبادرات إصلاح السياسات في الإطار المشترك للمسؤوليات المتبادلة والتواصل والتنسيق والمتابعة لخطط عمل وإصلاح السياسات مع جميع أصحاب المصلحة المعنيين بما في ذلك الجهات الحكومية والمانحين ومنظمات المجتمع المدني والقطاع الخاص.

سوف تشمل مسؤوليات شاغل الوظيفة غير مقتصرة عليه ما يلي:

- استكمال تطوير الإطار الزمني للإطار المشترك للمسؤوليات المتبادلة ومصوفاً خطة عمل الإصلاحات.
- المتابعة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بشأن تنفيذ الإصلاحات والالتزامات في الإطار المشترك للمسؤوليات المتبادلة.
- تنظيم المشاورات بين الحكومة والجهات المانحة.
- رفع تقارير منتظمة حول التقدم المحرز في تنفيذ الإصلاحات.
- المساعدة في تأمين التمويل اللازم لتنفيذ إصلاحات الإطار المشترك للمسؤوليات المتبادلة وتقديم الدعم لبناء القدرات الفنية والمؤسسية للمؤسسات ذات العلاقة.
- تنظيم جوانب الدعم المرتبط بتمويل تنفيذ الإصلاحات في الإطار المشترك للمسؤوليات المتبادلة ومواءمتها مع أولويات المرحلة الانتقالية.
- نقل أفضل الممارسات والخبرات الدولية والدروس المستفادة وعمليات التنفيذ المبكرة فيما يتعلق بالإصلاحات والحكم الرشيد إلى اليمن.
- التفاعل مع المعنيين والنظراء.

الكفاءات والمهارات:

- التفكير الموجه نحو التنمية وإصلاح السياسات العامة مع الإلمام بقضايا التنمية والإصلاحات.
- مستوى عالي من القدرة على التكيف والقدرة على العمل تحت الضغوط.
- مهارات شخصية ومهارات اتصال ومهارات في بناء الشراكات.
- مهارات تخطيطية وإدارية.
- القدرة على إعداد الدراسات والتقارير التنموية.

المؤهلات والخبرات:

- التعليم: شهادة ماجستير أو على الأقل شهادة جامعية في تخصص له علاقة بالسياسات العامة أو الإصلاحات.
- الخبرة: لا تقل عن ٧ سنوات في مجالات السياسات العامة والإصلاحات.
- اللغات والحاسوب: إجادة اللغتين العربية والإنجليزية (قراءة وكتابة ونطقاً)، وإجادة استخدام الحاسوب في مجال العمل.

على الراغبين في التقدم لأي من الوظائف أعلاه إرسال طلبهم مع السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني التاليين:

technical.mopic@gmail.com ، yemendonorconference@worldbank.org

علماً بأن آخر موعد لتقديم الطلبات لكافة الوظائف الشاغرة 21 فبراير 2013 سوف يتم التواصل فقط مع المتقدمين الذين يستوفون الشروط المناسبة.