

Vacancy Announcement for the Post of Managing Director of the Social Fund for Development

Introduction

The Social Fund for Development (SFD) was established in Yemen by law No. 10/1997, as one of the social safety network components, to alleviate the side effects resulting from the economic reform programs.

The SFD's objectives are to improve the access of the poor communities to the basic social and economic services and to create a model of an effective and efficient organization providing services, supporting local authorities, enabling target communities to participate in local development, promoting income generating activities and creating permanent and temporary work opportunities.

The Social Fund for Development is working under a Board of Directors headed by the Prime Minister, and comprising members from government, NGOs, Private, and Financial sectors.

The SFD is fully autonomous in accordance with its establishment Law and its Manual of Operations. The Managing Director leads the SFD's executive body in the Main Office and the SFD's nine branches, which cover all the governorates of the Republic.

The SFD plans to invest approximately 250 million USD annually for implementing 1500 – 2000 projects nationwide. Thousands of consultants, contractors, suppliers, and intermediary agencies participate in implementation.

Since the position of the Managing Director is vacant, its Board of Directors seeks to attract qualified and highly efficient persons to compete for occupying this position as follows:

Post Title: Managing Director
Organization: Social Fund for Development (SFD)
Location: Headquarters of the SFD, Capital City

The SFD Managing Director leads all executive operations of the SFD including planning, financial management, human resource management, and programs implementation. This includes participation in the formulation of the Annual Plans, policies and the preparation of the SFD periodical Reports. The MD, in collaboration with senior staff members, develops effective mechanisms for communication with SFD's Branch Offices, partners and beneficiaries and ensures continuous assessment of performance.

Based on the SFD establishment Law and Manual of Operations, the SFD Managing Director has full authority and responsibility to manage SFD's staff in addition to all the administrative, operational, administrative and financial activities, within SFD.

Main Tasks and Responsibilities:

- Supervising all SFD's operations to ensure the following is full maintained and accomplished:**
 - Annual Work Plans are developed for SFD with indicators considering Geographical and sectoral fund allocation.
 - Branch Offices are established and are fully operational.
 - Projects are screened, appraised and selected according to SFD eligibility criteria.
 - Projects Agreements are signed with the relevant partners respecting SFD objectives.
 - Monitor the implementation of projects in accordance with the operations manual
 - An adequate internal auditing system is in place.
 - Respect of contractual principles and sound procedures.
 - An external independent Auditor with standards acceptable to the BOD and SFD's donors is in place to audit all SFD activities.
- Signing contracts of SFD personnel, assess their performance, and decide promotions or termination of contracts.**
- Managing all aspects related to co-ordination with SFD partners including:**
 - Negotiations of new agreements, preparation and submission of progress reports according to donors' requirements.
 - Coordination of SFD activities with relevant ministries.
 - Liaison with other governmental agencies interested to co-finance certain activities.
- Singing all Cheques and transfers issued by SFD, MD also represents SFD legally for aspects of SFD's operations on national and international levels.**
- The MD can delegate any of the above responsibilities within certain limits for each task— while still having overall accountability for these tasks.**

Qualifications and requirements:

The applicant should possess the following credentials:

- Education and experience:**
 - University degree - Master's degree or PhD is an advantage.
 - At least 7 years experience in the management of projects with multi-programs of interventions and multi-resources of funding (local and international) that apply the best practices, and have an internationally recognized level of performance;
 - Proven successful record in managing developmental community-based activities for poverty alleviation;
 - Sufficient knowledge/awareness on development challenges and general relevant national poverty alleviation strategies.
 - Familiarity with:**
 - Result-based M&E.
 - Community participation.
 - Principles of procurement methods and procedures.
- Managerial Competencies:**
 - Development-oriented thinking;
 - Fact-based decision making;
 - High level of adaptability;
 - Ability to work under pressure;
 - Strategic thinking and ability to link SFD's roles and programs with government's overall poverty reduction strategies to achieve the greatest value and sustainable impact;
 - High capabilities of communication for building and maintaining partnership and collaborative relationships with ministries, stakeholders, beneficiaries and donor;
 - Ability to inspire trust and initiative spirit within SFD's staff for commitment to Results and Objectives of SFD;
 - Maintaining high standards of personal integrity;
 - Planning and management of human resources in order to maintain high levels of performance;
 - Sufficient computer skills

Languages

Fluent in Arabic and English languages (Reading, Speaking and Writing)

Other Requirements:

- Holds Yemeni nationality;
 - Fully devoted for SFD's business;
 - Available on a full-time basis as per SFD work system;
 - Able and willing to travel inside and outside the country;
 - Not convicted of a crime unless already granted a restitution of integrity.
- Period of assignment**
Renewable annual work contract
- Reporting:**
The Managing Director shall report directly to the Board of Directors.

For potential applicants fulfilling the abovementioned conditions and having the desire to fill the job, please send the job application, attaching a copy of the CV on CD in both Arabic and English languages and relevant documents. Applications should be sent, in a sealed envelope to the following address:

Vice Chairman of SFD's Board of Directors and Minister of Social Affairs & Labor office, Social Welfare Fund
Address: Social Welfare Fund – Nougm - behind Sector of Curricula & Educational, Sana'a – Yemen.
Phone / Fax: 01-544013

For those interested in more inquiry call: 01-544013, ٧٣٦٢٣١١١٠, ٧٣٦٢٠٦٦٦٦ during office hours or send an inquiry via e-mail at the following address: saadalsalahi@hotmail.com, ahmed.team@gmail.com
For more information about the Social Fund for Development, please visit the following website: www.sfd-yemen.org

Application have to be sent starting on Tuesday, 12 of February 2013 and not later than 12 of March 2013.

إعلان عن شغل وظيفة المدير التنفيذي للصندوق الاجتماعي للتنمية

مقدمة

أنشئ الصندوق الاجتماعي للتنمية بموجب القانون رقم "١٠" لعام ١٩٩٧ كأحد مكونات شبكة الأمان الاجتماعي للتخفيف من الآثار الجانبية الناجمة عن برامج الإصلاح الاقتصادي.

تمثل أهداف الصندوق التنموية في تحسين وصول الفئات الفقيرة إلى الخدمات الاجتماعية والاقتصادية الأساسية، وتقديم نموذج لموسسة ذات كفاءة وفاعلية في تحسين أسلوب تقديم الخدمات، ودعم السلطة المحلية، وتمكين المجتمعات المستهدفة من المشاركة في تنمية مناطقها، وتشجيع الأنشطة المدرة للدخل وخلق فرص عمل ثابتة وموقته.

ويعمل الصندوق تحت مجلس إدارة برئاسة رئيس مجلس الوزراء وعضوية ممثلين حكوميين وممثلين لمنظمات غير حكومية وقطاع خاص وقطاع مالي.

ويتمتع الصندوق باستقلالية كاملة وفقاً لقانون إنشائه ودليل عملياته. ويتولى المدير التنفيذي قيادة وإدارة الجهاز التنفيذي للصندوق بالمركز الرئيسي، وفروعه التسعة التي تغطي كافة محافظات الجمهورية.

ويخطط الصندوق سنوياً لتنفيذ ١٥٠٠ - ٢٠٠٠ مشروع لاستثمار حوالي ٢٥٠ مليون دولار أمريكي، ويشارك الآلاف من الاستشاريين والمقاولين والموردن والمنظمات الوسيطة في التنفيذ.

ولكون وظيفة المدير التنفيذي شاغرة، فإن مجلس إدارة الصندوق يرغب في جذب الكوادر المؤهلة ذات الكفاءة العالية للتنافس لشغل الوظيفة على النحو التالي:

اسم الوظيفة: المدير التنفيذي
المؤسسة: الصندوق الاجتماعي للتنمية
المكان: المقر الرئيسي، أمانة العاصمة

يتولى المدير التنفيذي قيادة جميع العمليات التنفيذية للصندوق بما في ذلك التخطيط والإدارة المالية وإدارة الموارد البشرية وتنفيذ البرامج والمشاركة في صياغة الخطط السنوية، والخطة التنفيذية والسياسات وإعداد التقارير الدورية. كما يقوم المدير التنفيذي بالتعاون مع كبار الموظفين في الصندوق بتطوير الآليات الفعالة للتواصل مع فروع الصندوق والشركاء والمستفيدين، كما يعمل على ضمان التقييم المستمر للأداء. بموجب قانون إنشاء الصندوق ودليل عملياته، فإن المدير التنفيذي لديه كامل الصلاحية والمسئولية لإدارة الكادر الوظيفي وكذا الأنشطة الإدارية والمالية والعملياتية الخاصة بالصندوق.

أهم المهام والمسؤوليات:

- الإشراف على مجال الجوانب المتعلقة بعمليات الصندوق، وضمان تحقيق ما يلي:**
 - ✓ تطوير خطط العمل السنوية للصندوق، مع مراعاة المؤشرات المتعلقة بالتوزيع الجغرافي والقطاعات للمخصصات المالية.
 - ✓ تأسيس الفروع، وتمكينها من القيام بأعمالها بصورة كاملة.
 - ✓ إقرار المشاريع وفقاً لمعايير الأهلية الخاصة بالصندوق.
 - ✓ التوقيع على اتفاقيات المشاريع مع الشركاء المعنيين لتحقيق أهداف الصندوق.
 - ✓ مراقبة تنفيذ المشاريع وفقاً لدليل العمليات.
 - ✓ وجود نظام ملائم للمراجعة الداخلية.
 - ✓ احترام المبادئ التعاقدية وسلامة إجراءاتها.
 - ✓ وجود مزايج حسابات خارجي مستقل، يكون مقبولاً لدى مجلس الإدارة والممولين، وذلك لمراجعة مجمل الأنشطة التي ينفذها الصندوق.
- توقيع عقود العاملين في الصندوق - وتقييم أدائهم - وترقيتهم أو إنهاء عقودهم.**
- يقوم المدير التنفيذي بإدارة جميع الجوانب المتعلقة بالتنسيق مع شركاء الصندوق، بما فيها:**
 - التفاوض بشأن الاتفاقيات الجديدة وإعداد وتقديم التقارير عن التقدم المحرز في تنفيذ الأنشطة، وذلك وفقاً لمتطلبات المانحين.
 - التنسيق بين أنشطة الصندوق والوزارات المعنية المسؤولة عن القطاعات التي يتدخل فيها الصندوق
 - إقامة صلات وتوقيع مع الهيئات الحكومية الأخرى المهمة بالمشاركة مع الصندوق في تمويل أنشطة معينة.
- يقوم المدير التنفيذي على جميع الشيكات والتحويلات التي تصدر عن الصندوق. كما يقوم المدير التنفيذي أيضاً بتمثيل الصندوق قانونياً في الأمور المتعلقة بعمليات الصندوق، وذلك على المستويين الوطني والدولي.**
- بإمكان المدير التنفيذي تفويض أي من الصلاحيات المذكورة آنفاً في إطار حدود معينة لكل مهمة على حده - مع استمراره في تحمل المسؤولية عن مجمل هذه المهام.**

المؤهلات والمتطلبات:

يشترط في مقدم الطلب ما يلي:

(أ) التعليم والخبرة:

- مؤهل جامعي - شهادة الماجستير أو / الدكتوراه "ميزة"
- ٧ سنوات خبرة على الأقل في إدارة برامج متنوعة المجالات، ومصادر تمويل متعددة محلية ودولية، بمؤسسة/مؤسسات تتبع الفضل الممارسات ومعترف بمستوى أدائها دولياً.
- سجل موفق من النجاح في إدارة أنشطة تنموية للتخفيف من الفقر وبمشاركة المجتمع.
- إلمام ومعرفة كافية بالتحديات التنموية والاستراتيجيات الوطنية العامة ذات العلاقة بالتخفيف من الفقر.
- المعرفة بـ:
 - ✓ المراقبة والتقييم على أساس النتائج
 - ✓ المشاركة المجتمعية.
 - ✓ طرق وإجراءات التعاقدات/المشتريات.

(ب) القدرات والمهارات

- التوجه التنموي في التفكير
- القدرة على اتخاذ القرار المبني على الحقائق
- القدرة على التكيف مع بيئة عمل
- العمل تحت الضغط
- التوجه والرؤية الاستراتيجية والقدرة على ربط دور وبرامج الصندوق بالاستراتيجيات الوطنية العامة لمكافحة الفقر وبرامجه بما يحقق أثر أديم وأعظم.
- قدرات تواصل عالية لبناء شراكة وعلاقات تعاونية مع الوزارات والجهات المعنية والمستفيدين والممولين.
- القدرة على بث روح الثقة والمبادرة والانتماء بالنتائج في إطار رؤية ورسالة الصندوق لدى العاملين فيه.
- يكون على مستوى عالٍ من النزاهة الشخصية.
- التخطيط للموارد البشرية وإدارتها من أجل الحفاظ على مستويات عالية من الأداء المتميز.
- مهارة كافية في القدرة على استخدام تقنية المعلومات.

(ج) اللغات

إجادة اللغة العربية واللغة الانجليزية (قراءة، وتحدثاً وكتابة)

(د) متطلبات أخرى:

- أن يكون يمني الجنسية، ولانتمياً صحياً
- التفرد التام لعمل الصندوق
- متواجد للعمل على أساس دوام كامل بحسب نظام الصندوق الاجتماعي للتنمية
- القدرة على السفر داخلياً وخارجياً بحسب متطلبات العمل
- ألا يكون قد صدر ضده أي حكم قضائي بات في أي جريمة يعاقب عليها القانون ما لم يكن قد رُذ إليه اعتباره

مدة التعيين:

عقد عمل يتجدد سنوياً وفقاً للائحة عمل الصندوق

التقارير:

يقدم المدير التنفيذي تقاريره مباشرة إلى مجلس الإدارة.

فعلى من تتوفر فيه الشروط ولديه الرغبة في شغل الوظيفة، إرسال طلب شغل الوظيفة مرفقاً به نسخة من السيرة الذاتية باللغتين العربية والانجليزية على قرص مرص CD مدعمة بالوثائق المهمة، وذلك في ظرف مطلق إلى العنوان التالي:

مكتب نائب رئيس مجلس الإدارة وزير الشؤون الاجتماعية والعمل بصندوق الرعاية الاجتماعية
العنوان: صندوق الرعاية الاجتماعية - نغم - خلف قطاع المناهج والتوجيه التربوي - صنعاء - اليمن
تلفون + فاكس: 01-544013

للمزيد من الاستفسار الاتصال على الأرقام التالية: 01-544013، ٧٣٦٢٠٦٦٦٦، ٧٣٦٢٣١١١٠ خلال ساعات الدوام أو إرسال الاستفسار بالبريد الإلكتروني على العنوان التالي: saadalsalahi@hotmail.com, ahmed.team@gmail.com

لمزيد من المعلومات عن الصندوق الاجتماعي للتنمية يمكن زيارة الموقع التالي: www.sfd-yemen.org

يبدأ إرسال الطلبات اعتباراً من يوم الثلاثاء، الموافق ١٢ فبراير ٢٠١٣

وآخر موعد لاستلامها الثلاثاء الموافق ١٢ مارس ٢٠١٣