

مدنيّة إعلان توظيف مدير/ة إدارة البرامج

الجهة المشغّلة: مدنيّة
المسمى الوظيفي: مدير/ة إدارة البرامج
المرجعية الإدارية: الرئيس التنفيذي
الإشراف على: مسؤولي البرامج، والاستشاريين، وغيرهم من الكوادر العاملة ضمن المشاريع.
مدة العقد: ١٢ شهرًا، تتضمن فترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر.
المكان: دمشق، سوريا، مع السفر عند الحاجة داخل سوريا وخارجها.
الموعد النهائي للتقديم: ١٨ تموز ٢٠٢٦

من هي مدنيّة؟

مدنيّة هي منصة جامعة تضم أكثر من ٢٥٠ منظمة من منظمات المجتمع المدني السوري، تعمل على استعادة الفاعلية السياسية داخل الفضاء المدني السوري. قانونيًا، مدنيّة مسجّلة كمنظمة غير ربحية في كل من المملكة المتحدة وفرنسا وسوريا. تخضع كل جهة قانونية لمجلس أمناء مستقل، وتعمل وفق القوانين الوطنية المعمول بها، مع التزامها بالتوجيه الاستراتيجي الصادر عن مجلس إدارة موحد يضع التوجهات الاستراتيجية العامة، ويضمن الاتساق بين الكيانات المختلفة، ويحافظ على رؤية مدنيّة ورسالتها وقيمتها المشتركة.

في أعقاب سقوط نظام الأسد، تسعى مدنيّة إلى نقل مركز ثقل عملها إلى داخل سوريا بشكل كامل. ومع استكمال تسجيلها الرسمي في البلاد، تتطلب هذه المرحلة تخطيطًا دقيقًا لإعادة توطين البرامج والعمليات تدريجيًا داخل سوريا، مع المتابعة الحثيثة للتطورات والتكيّف مع أي مستجدات أو مخاطر محتملة. وخلال هذه المرحلة الانتقالية، ستواصل مدنيّة عملها الاستراتيجي عبر مواقعها الحالية إلى حين اكتمال عملية الانتقال بالكامل.

ملخص الوظيفة:

يتحمل مدير/ة إدارة البرامج المسؤولية الشاملة عن تصميم وتنفيذ والتطوير الاستراتيجي لجميع برامج ومشاريع مدنية. ويؤدي مدير/ة إدارة البرامج دورًا قياديًا محوريًا في تشكيل مساحات مدنية شاملة، وتعزيز القيم الديمقراطية للمنظمة، وتمثيل مدنية أمام أصحاب المصلحة، مع ضمان التخطيط الاستراتيجي، والاتساق البرامجي، والتميز التشغيلي عبر جهود المناصرة، والمشاركة المدنية، وغيرها من الجهود البرامجية.

المهام والمسؤوليات:

- 1. القيادة الاستراتيجية وتطوير البرامج**
 - قيادة التخطيط الاستراتيجي والرؤية العامة لبرامج ومشاريع مدنية .
 - تطوير ومتابعة الأهداف والأطر البرامجية بما يتماشى مع رسالة مدنية وأولوياتها الاستراتيجية .
 - تصميم وإدارة استراتيجيات مبتكرة وشاملة للحشد وإشراك الفاعلين المدنيين عبر مختلف السياقات السياسية والجغرافية .
 - قيادة تطوير ومراجعة استراتيجية البرامج، والخطط التشغيلية السنوية، والأولويات البرامجية في مدنية بشكل دوري .

- ضمان دمج مبادئ الحساسية للنزاعات، والشمول، والمساواة بين الجنسين، والحماية، والمساءلة في تصميم البرامج حيثما ينطبق ذلك .

2. رسم الخرائط والتحليل

- إجراء عمليات مستمرة لرسم خرائط وتحليل الجهات الفاعلة في المجتمع المدني السوري، وشبكتها، واختصاصاتها، وسياقات عملها .
- تحديد الفجوات، والفرص، والاحتياجات الناشئة داخل المنظومات المدنية لدعم تصميم البرامج .
- إعداد موجزات استراتيجية وتقارير دورية لأصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين .

3. تنفيذ البرامج والإشراف عليها

- الإشراف على دورة البرنامج كاملة، بما في ذلك التخطيط والتنفيذ والمتابعة لجميع أنشطة المشاركة المدنية .
- تطوير وتنفيذ أدوات قوية للرصد والتقييم والتعلم (MEAL) لمتابعة التقدم وقياس الأثر .
- الإشراف على موظفي البرامج والاستشاريين المشاركين في مبادرات الحشد والمشاركة المدنية .

4. إشراك الأعضاء وتطوير العضوية

- تصميم مسارات تعريف وإدماج لأعضاء مدنية الجدد، وخطط مشاركة شاملة لهم .
- تيسير العمليات التشاركية التي تعزز الشعور بالملكية والبرمجة التعاونية بين الأعضاء .
- بناء والحفاظ على علاقات قوية قائمة على الثقة مع المنظمات الأعضاء والقيادات المدنية .
- دعم تنفيذ استراتيجية العضوية في مدنية والعمل على تطويرها بشكل مستمر .

5. التمثيل والمشاركة في السياسات

- تمثيل مدنية في الاجتماعات رفيعة المستوى، والمنتديات الدولية، والفعاليات العامة، عند الحاجة بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي وبعد الحصول على موافقته .
- تنسيق مشاركة الأعضاء في الحوارات الإقليمية والدولية المتعلقة بالسياسات .
- إعداد أوراق السياسات، ونقاط الحديث، ومواد التمثيل المؤسسي عند الحاجة .
- بناء والحفاظ على علاقات استراتيجية مع البعثات الدبلوماسية، والجهات الحكومية (عند الاقتضاء)، وشبكات المجتمع المدني، والشركاء الدوليين .

6. التنسيق وبناء الشراكات

- الحفاظ على آليات تنسيق فعالة بين مدنية وأعضائها .
- تعزيز التعاون بين الأعضاء، وتيسير تبادل المعرفة، والمبادرات المشتركة .
- التنسيق مع الجهات المانحة، والمنظمات الدولية غير الحكومية، ووكالات الأمم المتحدة، والشركاء الأكاديميين لضمان توافق الأهداف المشتركة .

7. التعاون الداخلي والدعم المؤسسي

- العمل بشكل وثيق مع الإدارات الأخرى، بما في ذلك العمليات، والمالية، والاتصالات، لضمان تكامل البرامج وفعالية العمليات .
- تقديم التوجيه الاستراتيجي والفني لأعضاء الفريق الآخرين، والمساهمة في أجندة التعلم المؤسسي .
- دعم جهود استقطاب الموارد، بما في ذلك المساهمة في إعداد المقترحات والتقارير المقدمة للجهات المانحة .

8. إدارة المخاطر والامتثال

- تحديد المخاطر البرمجية والتشغيلية بشكل استباقي والعمل على الحد منها .
- ضمان الامتثال للوائح الجهات المانحة والسياسات الداخلية .

- تعزيز ثقافة الممارسات الأخلاقية، والمساءلة، والشمول .
- ضمان دمج معايير الحماية (Safeguarding) في تنفيذ البرامج .
- تعزيز المساءلة تجاه الأعضاء، والشركاء، والمجتمعات، والجهات المانحة .
- ضمان جاهزية وثائق البرامج لعمليات التدقيق.

المؤهلات والكفاءات المطلوبة

- يُفضل أن يكون المتقدم حاصلًا على درجة الماجستير في العلوم السياسية، أو التنمية الدولية، أو الإدارة العامة، أو العلاقات الدولية، أو العلوم الاجتماعية، أو دراسات السلام والنزاعات، أو القانون، أو أي تخصص ذي صلة. كما يُنظر في طلبات الحاصلين على درجة البكالوريوس ممن يمتلكون خبرة عملية متميزة وذات صلة .
- خبرة مهنية لا تقل عن **7 سنوات** في إدارة البرامج، أو الحوكمة، أو تعزيز المجتمع المدني، أو المشاركة الديمقراطية، أو بناء السلام، أو إدارة مراحل الانتقال السياسي، أو التطوير المؤسسي، ضمن منظمات المجتمع المدني، أو المنظمات الدولية غير الحكومية، أو وكالات الأمم المتحدة، أو مؤسسات مماثلة .
- خبرة مثبتة في قيادة البرامج المعقدة متعددة الجهات المانحة وإدارة دورة البرنامج كاملة، بما يشمل التخطيط، والتصميم، والتنفيذ، والرصد، والتقييم، وإعداد التقارير، والإدارة التكيفية .
- خبرة مثبتة في قيادة وإدارة فرق متعددة التخصصات، والإشراف على الموظفين والاستشاريين، مع القدرة على التوجيه، وبناء القدرات، وإدارة الأداء .
- فهم عميق لواقع المجتمع المدني السوري، وسياق المرحلة الانتقالية، ومبادئ التنمية القائمة على القيادة المحلية .
- خبرة في بناء وإدارة الشراكات الاستراتيجية مع منظمات المجتمع المدني، والجهات المانحة، ووكالات الأمم المتحدة، والمنظمات الدولية، والجهات الحكومية، والبعثات الدبلوماسية، وسائر أصحاب المصلحة .
- خبرة في إعداد مقترحات المشاريع، واستقطاب التمويل، وإعداد التقارير للجهات المانحة، وضمان الامتثال لمتطلباتها وسياسات المنظمة .
- معرفة جيدة بإدارة دورة البرامج (PCM) ، والإدارة القائمة على النتائج (RBM) ، ومنهجيات الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم (MEAL).
- فهم راسخ لمبادئ الحساسية للنزاعات، والحماية، والمساواة بين الجنسين، والشمول، والمساءلة، ومبدأ **عدم الإضرار (Do No Harm)** ، مع القدرة على دمجها في تصميم البرامج وتنفيذها .
- مهارات ممتازة في التفكير الاستراتيجي، والتحليل، والقيادة، والتفاوض، والتمثيل المؤسسي، والتيسير، والتواصل، وإدارة العلاقات مع أصحاب المصلحة .
- مهارات عالية في إعداد التقارير، وتحليل السياسات، والعروض التقديمية، والتنظيم، مع القدرة على إدارة أولويات متعددة والعمل في بيئة ديناميكية .
- مستوى عالٍ من النزاهة، والاحترافية، وحسن التقدير، والالتزام برؤية مدنية ورسالتها وقيمتها .
- إجادة استخدام **Microsoft 365** و**Google Workspace**، ويُعد الإلمام بأدوات إدارة المشاريع والتعاون المؤسسي ميزة إضافية .
- إجادة تامة للغة العربية تحدثًا وكتابة، مع مستوى مهني في اللغة الإنجليزية.

تعليمات التقديم:

للتقديم على هذه الوظيفة، يُرجى إرسال رسالة دافع (Cover Letter) مع السيرة الذاتية (CV) مرفقين إلى البريد الإلكتروني: m.Jobs@madaniya-csn.org

يجب أن تُرسل الملفات بصيغة PDF مع تسمية الملف كالتالي:
"الاسم - Cover Letter" و "الاسم - CV"



مع كتابة: **Madaniya – Head of Programs** أو "مدنية - مديرة إدارة البرامج " في خانة عنوان البريد الإلكتروني.

آخر موعد للتقديم هو ١٨ تموز ٢٠٢٦.