

مدنيّة إعلان توظيف مسؤول/ة برامج

الجهة المشغّلة: مدنيّة
المسمى الوظيفي: مسؤول/ة برامج
المرجعية الإدارية: مديرية إدارة البرامج

المكان: سوريا (أربع شواغر)، وسيتم تحديد مقر العمل وفقاً للاحتياجات التشغيلية للمؤسسة، بما يضمن تغطية المناطق الشمالية، والشرقية، والوسطى، والجنوبية، 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. قانونياً، 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 وقيمها 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 تخطيطاً دقيقاً لإعادة توطين البرامج والعمليات تدريجياً 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:

يساهم مسؤول/ة البرامج في تخطيط البرامج والمشاريع وتنسيقها وتنفيذها ومتابعتها، مع التركيز على إدارة العلاقات مع المنظمات الأعضاء وأصحاب المصلحة، وتعزيز المشاركة، وتطوير الشراكات، ودعم جودة البرامج والامتثال لمتطلبات الجهات المانحة، بما يساهم في تحقيق أهداف مدنيّة ورسالتها. ويعمل شاغل/ة الوظيفة تحت إشراف مدير/ة إدارة البرامج، ويؤدي دوراً محورياً في التنسيق مع المنظمات الأعضاء والشركاء، ودعم تنفيذ الأنشطة، وتيسير العمليات التشاركية، وتعزيز التعلم المؤسسي وإدارة المعرفة.

المهام والمسؤوليات:

1. التواصل مع الأعضاء وتعزيز مشاركتهم

- العمل كنقطة اتصال رئيسية مع المنظمات الأعضاء في مدينة، وضمان التواصل المنتظم والفعال معها .
- إعداد وتنفيذ خطة متكاملة لإشراك الأعضاء، بما يضمن التواصل المستمر، والمتابعة الدورية، وتعزيز مشاركتهم الفاعلة في أنشطة مدينة .
- تطوير وتنفيذ خطط لاستقطاب الأعضاء الحاليين والمحتملين عبر مختلف المناطق الجغرافية والقطاعات .
- إعداد المراسلات الموجهة للأعضاء، بما في ذلك التحديثات، والدعوات، وملخصات الاجتماعات، والتنسيق مع فريق التواصل والإعلام - عند الاقتضاء - لضمان اتساق الرسائل مع معايير وهوية مدينة المؤسسة .
- إدارة قواعد بيانات الأعضاء وسجلات التواصل والمشاركة، وضمان تحديثها بصورة منتظمة .
- متابعة وتحليل مستوى مشاركة الأعضاء، واتجاهات المشاركة، وفعالية قنوات التواصل، واقتراح الإجراءات اللازمة لتعزيز مشاركة الأعضاء واستمرار انخراطهم .
- تحديد الفرص التي تسهم في تعزيز التعاون، وتبادل الخبرات، والعمل الجماعي بين المنظمات الأعضاء .
- المساهمة في تنفيذ ومراجعة استراتيجية العضوية في مدينة بصورة دورية، والعمل على تطوير آليات إشراك الأعضاء وتحسينها بشكل مستمر .

2. إدارة العلاقات مع أصحاب المصلحة

- دعم بناء وتعزيز العلاقات مع منظمات المجتمع المدني، والمنظمات الدولية غير الحكومية، ووكالات الأمم المتحدة، وسائر الجهات ذات العلاقة .
- تنسيق الجوانب اللوجستية والتحضيرية للاجتماعات، والمشاورات، والفعاليات التي تضم أصحاب المصلحة الخارجيين .
- إعداد المراسلات، ومذكرات الإحاطة، والمواد المرجعية اللازمة للاجتماعات وتفاعلات أصحاب المصلحة .

3. دعم البرامج وتنفيذها

- دعم تخطيط وتنفيذ ومتابعة وإدارة البرامج والمشاريع الموكلة إليه/إليها، بما يتوافق مع خطط العمل المعتمدة، والموازنات، ومتطلبات الجهات المانحة، وسياسات مدينة .
- المساهمة في إعداد التقارير البرمجية، وملخصات الأنشطة، والتحديثات الداخلية .
- التنسيق مع مسؤول الخدمات اللوجستية لضمان حسن تنظيم الأنشطة البرمجية، بما في ذلك ورش العمل، والمشاورات، والزيارات الميدانية .
- إعداد وتحديث أدوات متابعة التنفيذ، والجداول الزمنية للأنشطة، وأدوات رصد التقدم .
- متابعة تقدم البرامج مقارنة بالمؤشرات، والمعالم الرئيسية، والمخرجات، والنتائج المتوقعة .
- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالمشاريع، وضمان اكتمال أرشفة جميع السجلات وفقاً لإجراءات إدارة الوثائق المعتمدة في مدينة .

4. إشراك الأعضاء وتطوير العضوية

- دعم إجراءات انضمام المنظمات الأعضاء الجديدة، بما في ذلك إعداد المواد التعريفية وتيسير عملية التعريف بالمنظمة .

- تيسير العمليات والأنشطة التشاركية التي تعزز ملكية الأعضاء لأنشطة مدنية وتشجع على التعاون فيما بينهم .
- توثيق آراء وملاحظات الأعضاء بما يساهم في تطوير البرامج وتعزيز التعلم المؤسسي .
- تحليل التغذية الراجعة الواردة من الأعضاء، واقتراح تحسينات على نهج العمل المؤسسي، والخدمات، والمبادرات التعاونية .

5. إعداد الخرائط والبحوث

- المساهمة في إعداد وتحديث خرائط الجهات الفاعلة في المجتمع المدني السوري، بما يشمل مجالات عملها، وشبكاتنا، وسياقات عملها .
- إجراء البحوث المكتبية وإعداد الملخصات، والأوراق الموجزة، والمذكرات المرجعية لدعم البرامج والأنشطة التمثيلية .
- متابعة التطورات ذات الصلة في المشهد المدني والسياسي السوري، ورفع أبرز المستجدات والاتجاهات إلى مديرة/ة إدارة البرامج .

6. التنسيق الداخلي

- التنسيق الوثيق مع فرق المالية، والعمليات، والاتصالات، والموارد البشرية، والمشتريات لضمان التنفيذ الفعال للبرامج .
- الحفاظ على نظام منظم لتوثيق الأنشطة البرمجية، والمراسلات، وسجلات التواصل مع أصحاب المصلحة .
- المساهمة في عمليات التعلم المؤسسي والاجتماعات الداخلية للفريق .

المؤهلات والكفاءات المطلوبة

- خبرة عملية لا تقل عن 3 إلى 5 سنوات في إدارة البرامج، أو تعزيز المجتمع المدني، أو الحوكمة، أو المشاركة السياسية، أو بناء السلام، أو التطوير المؤسسي، ضمن منظمات المجتمع المدني، أو المنظمات الدولية غير الحكومية، أو وكالات الأمم المتحدة، أو مؤسسات مماثلة .
- خبرة مثبتة في إدارة العلاقات مع أصحاب المصلحة، وبناء الشراكات، وتعزيز مشاركة المجتمعات المحلية أو المنظمات الأعضاء .
- فهم جيد لواقع المجتمع المدني السوري وسياق المرحلة الانتقالية الراهنة .
- مهارات قوية في التواصل، والتيسير، وإجراء البحوث، والتحليل، وإعداد التقارير، والتخطيط، وإدارة العلاقات مع أصحاب المصلحة .
- القدرة على إدارة أولويات متعددة، وبناء علاقات عمل فعالة، والعمل بروح الفريق ضمن بيئة مؤسسية قائمة على القيم .
- إجادة استخدام Microsoft 365 و Google Workspace .
- يُعد الإلمام بمبادئ الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم (MEAL) وإعداد التقارير البرمجية ميزة إضافية .
- إجادة اللغتين العربية والإنجليزية تحدثاً وكتابة، مع مستوى مهني في استخدام 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"
- يُرجى أن يتضمن عنوان البريد الإلكتروني عبارة: "Madaniya – Program Officer" أو "مدنية – مسؤول/ة برامج"، إضافةً إلى اسم المنطقة التي يتقدم/تتقدم للعمل فيها (الشمالية، الشرقية، الوسطى، أو الجنوبية)
- آخر موعد للتقديم هو ١٨ تموز ٢٠٢٦.