**إعلان عن الوظيفة**

العنوان الوظيفي: مدير المشروع

العدد المطلوب: (1 مدير مشروع).

مدة العقد: (6 أشهر).

الجهة المشرفة: منظمة المعهد الوطني لحقوق الإنسان.

مكان العمل: محافظة كركوك وديالى - خانقين.

الشخص المسؤول: الموارد البشرية

الراتب:(1200000) دينار عراقي.

**مقدمة: -**

تعلن منظمة المعهد الوطني لحقوق الأنسان-NIHR عن حاجتها للموظفين المدرجة أعدادهم وأوصافهم أدناه للعمل ضمن مشروع (التصالح مع الماضي من أجل مستقبل مزدهر) لمدة 6 أشهر غير قابلة للتجديد فعلى من يرغب بالعمل ممن تتوفر فيهم الشروط المطلوبة الواردة في قسم (الواجبات المطلوبة) التقديم حسب التعليمات الواردة في هذا الأعلان.

**المواصفات العامة المطلوبة في الوظيفة: -**

مثال: المرونة - المبادرة - التعاطف والعمل لأجل تحقيق الأهداف - العمل ضمن الفريق الواحد - الاستعداد للعمل في الحالات الطارئة والشاقة - الرغبة التامة والاستعداد للعمل – العمل التطوعي – احترام ثقافات الآخرين – الشفافية والحيادية في العمل – عدم الحاق الضرر للأخرين – حفظ الأسرار الخاصة أثناء العمل للمنظمة والفئات المستهدفة.

**معلومات إضافية: -**

أن القصد من المعلومات الواردة بالإعلان لأجل أن تكون دليلاً عن الوظيفة المعلن عنها، ولا ينبغي أن ينظر اليها على أنها مواصفات جامدة لأنها قد تتغير من وقت لأخر وفقاً للتطورات الاستراتيجية في المكتب بعد أجراء المناقشة مع حامل هذا الوصف الوظيفي يعكس المتطلبات الحالية للآخر (واجبات ومسؤوليات) قد يتم تطوير وتغيير الوصف الوظيفي ويكون خاضعاً للتعديل بالتشاور مع حامل الوظيفة، وتم تحديد ذلك في العقد المبرم بين الطرفين.

**الواجبات المترتبة على (مدير المشروع) المتقدم/ة للتعيين: -**

1. الأشراف المباشر على المشروع.
2. المشاركة في دورة حياة المشروع.
3. المشاركة في التخطيط والتنظيم المتعلق بالمشروع.
4. تنسيق عال المستوى مع أصحاب المصلحة من العاملين المؤثرين والمستهدفين في المؤسسات الحكومية وغير الحكومية أضافة الى أفراد المجتمع.
5. كسب الدعم للمشروع .
6. إدارة الموارد البشرية للمشروع.
7. الأشراف على تشكيل اللجان المختصة في المشروع.
8. أستلام التقارير المتنوعة من الكادر التنفيذي للمشروع .
9. الاتصال والتواصل الفعال مع الجهة المانحة.
10. حضور جميع الاجتماعات والورش التدريبية المتعلقة بالمشروع المعدة من قبل الجهة المانحة.
11. مهام أخرى ذات العلاقة.

**المواصفات المطلوبة للمتقدمين: -**

1. حاصل/ة على شهادة البكالوريوس بالإدارة أو خبرة عملية وتقديم ما يثبت سنوات في نفس المجال مدة لا تقل عن (3) سنوات.
2. لديه/ها كفاءة في استخدام الحاسوب ((Microsoft – Excel – Word.
3. لديه/ها كفاءة عالية باللغات التالية (تحدثا وكتابة) .
4. لديه/ها مهارات تحليلية لأدارة التحديات والتهديدات أضافة الى القدرة لاتخاذ القرارات.
5. لديه/ها الاستعداد بالدوام بنسبة (100%) وعند الحاجة في الحالات الطوارئ.
6. لديه/ها خبرة في مجال العمل.

**كيفية التقديم ومعلومات عامة: -**

1. أذا كنت/ي مستوفية للشروط المذكورة أعلاه الرجاء طلب التقديم للوظيفة يكون عبر أيميل المنظمة الاتي: [nihr.iraq@gmail.com](mailto:nihr.diyala@gmail.com)
2. ترسل مع طلب التقدم السيرة الذاتية CV مع ذكر عبارة (مدير مشروع) كعنوان للرسالة.
3. ارسال التعبير عن الاهتمام مالا يقل عن 3 الى 5 أسطر تعبر عن مدى اهتمام المتقدمة بالوظيفة.
4. يكتب عنوان الإيميل (مدير مشروع).
5. أخر موعد لاستقبال طلبات التقديم للوظيفة هي الساعة (4) من مساء يوم (الخميس) المصادف 28/12/2023
6. سيتم الاتصال فقط بالمتقدمين الذين يستوفين المعايير المحددة لإجراء المقابلة وتعتذر المنظمة عن الرد للجميع.

**ملاحظة: -** للاستفسار والاستعلام يرجى الاتصال بالرقم (07701302820) من الساعة 9:30 صباحاً ولغاية 2:00 بعد الظهر.