

تاريخ الإصدار: ٢٢ فبراير ٢٠١٢

الموعد النهائي للتقديم: ١ مارس ٢٠١٢

المرتب الشهري: يحدد حسب المؤهلات والخبرة

ترسل السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني: rsaady@popcouncil.org; dkamal@popcouncil.org

او من خلال الفاكس رقم: ٢٥٢٥٥٩٦٢

الوظيفة المطروحة

سكرتيرة

المسمى الوظيفي:

"الانتقال إلى سوق العمل في المناطق الريفية بصعيد مصر"

إسم المشروع:

أولاً: مدير المشروع بالجمعية

يكون مسئولاً من:

ثانياً: مسئول التنفيذ والمتابعة بمجلس السكان الدولي

مكان التوظيف في كلاً من: مؤسسة التنوير للتنمية، محافظة الفيوم

جمعية تنمية البيئة والأسرة "فدا"، محافظة قنا

الجمعية المصرية للتنمية الإنسانية "هدايه"، محافظة سوهاج

١٩ شهراً (بدءاً من منتصف مارس ٢٠١٢ وحتى ٣٠ سبتمبر ٢٠١٣)

مدة التعاقد:

تقوم حالياً الجمعيات المذكوره أعلاه على توظيف "سكرتيرة" لمشروع المجلس الجديد بعنوان "الانتقال إلى سوق العمل في المناطق الريفية بصعيد مصر".

يعد هذا المشروع منهج متكامل للتمكين الإقتصادي للفتيات اللاتي تتراوح أعمارهن ما بين ١٨-٢٩ سنة، ويهدف إلى دعم الانتقال إلى سوق العمل. وسيستهدف هذا البرنامج ما لا يقل عن ٤٥٠٠ فتاة، بواقع ١٥٠٠ فتاة داخل كلاً من محافظات الفيوم، قنا وسوهاج. وسيتم تنفيذ المشروع من خلال الجمعيات المذكورة أعلاه

داخل ١٠ قرى بكل محافظة. ويجمع هذا المشروع بين تنمية المهارات بالإضافة الي الدعم الفعلي، كلما أمكن، للبدء في إقامة مشروع خاص أو في الحصول على فرصة عمل في إحدى المشروعات القائمة، مع التركيز على مهارات الأعمال، المهارات الحياتية والمشاركة المجتمعية. وبالإضافة الي ذلك، سيتمخض عن هذا المشروع بناء قدرات الفتيات للمساعدة في رفع قدراتهن وتمكينهن اقتصادياً واجتماعياً، خصوصاً في ضوء التحولات الاقتصادية التي طرأت على الساحة الآن.

الوصف التوظيفي:

الدور الرئيسي "للسكرتيرة" بالجمعية الأم ينطوي على مساعدة فريق العمل على أداء وظيفتهم بسير وسهولة وحفظ ملفات لكل أنشطة المشروع مع اتخاذ الترتيبات اللازمة لأى اجتماعات والاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات والتأكد من وصول التقارير إلى مجلس السكان فى أوقاتها.

المسئوليات:

- مساندة فريق العمل والقيام بأية مهام من شأنها تيسير العمل.
- مسئولة عن حفظ ملفات المشروع بطريقة لائقة ليكونوا بمثابة مرجعية لكل خطوات المشروع.
- تجهيز بيانات كاملة عن الجمعيات المحلية ومراكز الشباب المشاركة بطريقة يسهل الرجوع إليها (قاعدة بيانات مبسطة)
- مسئولة عن كل مراسلات المشروع من حيث الصادر والوارد وغيره
- عمل ملف عن أى تغطية إعلامية قد تغطى أنشطة المشروع.
- مسئولة عن ترتيبات أى اجتماعات أو تدريبات (اللوجستيك) وكتابة محاضر الاجتماعات.

المؤهلات المطلوبة:

- حاصل (ة) على مؤهل تعليمى متوسط
- خبرة فى العمل التنموى لا تقل عن ٢ سنوات
- خبرة فى مجال الأعمال المكتبية وحفظ الملفات لا تقل عن ٣ سنوات
- خبرة فى المتابعة وحفظ قاعدة بيانات
- القابلية للعمل ضمن فريق عمل وتحت ضغوط عمل لساعات طويلة
- إجادة استخدام الحاسب الآلى (Internet, Words, Excel, Power Points)