



Arab Republic of Egypt



المجلس القومي للمرأة
THE NATIONAL COUNCIL FOR WOMEN

شروط المواصفات المرجعية
وظيفة مسؤول بمشروع "زيادة مشاركة المرأة في الحياة العامة في مصر"
الذي يقوم بتنفيذه المجلس القومي للمرأة بالتعاون مع الاتحاد الأوروبي

المحافظة	عدد الوظائف المتاحة	المسمى الوظيفي	م
القاهرة	2	مسئول مشروع (وقت كامل)	1



Arab Republic of Egypt



المجلس القومي للمرأة
THE NATIONAL COUNCIL FOR WOMEN

وظيفة مسئول مشروع (العمل وقت كامل بالقاهرة) بمشروع زيادة مشاركة المرأة في الحياة العامة في مصر

وصف المشروع

نبذة عن المشروع :

يتم تنفيذ مشروع "زيادة مشاركة المرأة في الحياة العامة في مصر" بالتعاون بين المجلس القومي للمرأة ووزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية والجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء وبالشراكة مع الاتحاد الأوروبي ويهدف المشروع بشكل عام إلى تعزيز المهارات القيادية للمرأة المصرية وتمكينها من المشاركة في عمليات صنع القرار بفاعلية في الحياة العامة وذلك طبقاً للدستور ورؤية مصر 2030.

يتكون المشروع من ثلاث مكونات :

- المكون الأول : البرنامج الوطني للمرأة في القيادة .
- المكون الثاني : حصول المرأة علي حقوق المواطنة .
- المكون الثالث: وصول المرأة إلى الخدمات العامة والسياسات والبرامج التي تراعي المساواة بين الجنسين وتمكين المرأة.

وصف الوظيفة

يعمل مسؤول المشروع تحت قيادة المدير العام للإدارة العامة للاتفاقيات الدولية والتعاون الدولي ويقوم بمساعدة فريق عمل المشروع في كافة مسؤوليات المشروع من إدارة الأعمال في إطار الارشادات التي وضعتها ادارة المشروع لخطة العمل وللتأكد من ان المشروع يحقق النتائج المحددة وفقا لمعايير الجودة المطلوبة وضمن قيود الوقت والتكلفة المحددين. بالإضافة الى مسؤوليته في متابعة تنسيق أنشطة المشروع ورفع التقارير وكذا المشاركة في التنسيق بين موظفي المشروع والاستشاريين المعيّنين لتنفيذ أنشطة المشروع والمشاركة في تنفيذ خطط العمل المحددة وانشاء قنوات وخطوط اتصال لضمان نجاح تصميم المشروع.

المهارات والخبرات المطلوبة

المؤهلات :

- شهادة جامعية ويفضل ماجستير في مجال التنمية وبالاخص تمكين المرأة والمساواة بين الجنسين.
- خبرة لا تقل عن 4 سنوات في العمل بالمشروعات المماثلة داخل المؤسسات الحكومية بالتعاون مع شركاء التنمية الدولية.
- مهارات تحليلية ومهارات اتصال ممتازة.
- مهارات كتابة التقارير باللغة الإنجليزية والعربية وما يماثله من متطلبات المشروع.
- الاجادة التامة للغتين الانجليزية والعربية تحدثا وكتابة.
- مهارات التخطيط والتنظيم.



Arab Republic of Egypt



المجلس القومي للمرأة
THE NATIONAL COUNCIL FOR WOMEN

المهام :

- العمل بالتعاون مع المدير العام للإدارة العامة للاتفاقيات الدولية والتعاون الدولي وفريق عمل المشروع بالمجلس القومي للمرأة تماشياً مع لوائح المجلس والاتحاد الأوروبي.
- المساعدة في إعداد الخطة والأنشطة ومتابعتها مع المدير العام للإدارة العامة للاتفاقيات الدولية والتعاون الدولي وفريق عمل المشروع.
- المساعدة في تنفيذ خطة الاعلام والاتصالات الخاصة بالمشروع.
- المساعدة في الأعمال الإدارية واللوجيستية وفقاً للوائح المجلس.

للتقديم برجاء ارسال السيرة الذاتية والاوراق الداعمه لها بالاضافة الى نموذج التقديم للوظيفة (الموجود في آخر هذا الملف) على الايميل التالي مع كتابة اسم الوظيفة المراد التقدم لها في خانة "الموضوع" الى :
ipwple.procurement@gmail.com



Arab Republic of Egypt



المجلس القومي للمرأة
THE NATIONAL COUNCIL FOR WOMEN

Terms of Reference
Project Officer of the “Increasing the Participation of Women in Public Life in Egypt”
project
Implemented by the National Council for Women (NCW)
In Partnership with the European Union (EU)

	Job title	Number of available jobs	Governorate
1	Project Officer (full time)	2	Cairo



Arab Republic of Egypt



المجلس القومي للمرأة
THE NATIONAL COUNCIL FOR WOMEN

Project Description

About the project:

The project "**Increasing Women's Participation in Public Life in Egypt**" is being implemented in cooperation between the National Council for Women (NCW), the Ministry of Planning and Economic Development (MoPED), and the Central Agency for Public Mobilization and Statistics (CAPMAS), and in partnership with the European Union. The project aims in general to enhance the leadership skills of Egyptian women and enable them to participate effectively in decision-making processes in Public life, in accordance with the constitution and Egypt's vision 2030.

The project consists of three main components:

Component One: The National Program for Women Leaders.

Component two: Women's access to citizenship rights.

Component Three: Women's access to public services and gender mainstreamed policies and programmes.

Job Description

The project officer works under the leadership of the General Manager of the General Department of International Conventions and International Cooperation and assists the project's work team in all project responsibilities within the framework of the guidelines set by the project manager for the work plan and to ensure that the project achieves the specified results in accordance with the required quality standards and within the specified time and cost constraints. In addition to her/his responsibility in following up the coordination of project activities and reporting, as well as participating in the coordination between the project staff and consultants assigned to implement the project activities, ensuring the implementation of specific work plans, and establishing channels and lines of communication to ensure the success of the project design.

Required skills and experience

Qualifications:

- A university degree, preferably a master's degree in the field of development, especially women's empowerment and gender equality.
- At least 4 years of experience in working in similar projects within government entities in cooperation with international development partners.
- Excellent analytical skills and communication skills.



Arab Republic of Egypt



-
- Excellent report writing skills in English, Arabic and similar project requirements.
 - Full proficiency in spoken and written English and Arabic.
 - Planning and organizing skills.

Mission:

- Work in cooperation with the General Manager of the General Department of International Conventions and International Cooperation and the project team in line with the regulations of NCW and the EU.
- Assist in setting the plan and activities and following them up with the General Manager of the General Department of International Conventions and International Cooperation and the project work team.
- Assist in the implementation of the visibility and communications plan of the project.
- Assist in the administrative and logistical work in accordance with NCW's regulations.

To apply, please send your CV and supporting papers, in addition to the job application form (found at the end of this file) to the following e-mail, with writing the name of the job you want to apply for in the "Subject" field to: ipwple.procurement@gmail.com