



نشرة معلومات عن دور

المدير الإقليمي،

الإقليم الكشفي العربي

مركز الدعم العربي

القاهرة، مصر

مارس ٢٠١٩



**SCOUTS®**  
من أجل عالم أفضل



## الكشافة العالمية

"مهمة الكشافة هي المساهمة في تربية الشباب، من خلال نظام القيم الذي يستند إلى وعد وقانون الكشافة، للمساعدة في بناء عالم أفضل يكون فيه الأشخاص قادرين على تحقيق ذاتهم وأداء دور بناء في المجتمع".

المنظمة العالمية للحركة الكشفية (WOSM) هي واحدة من أكبر المنظمات الشبابية في العالم. الكشافة هي حركة شبابية تربوية عريقة وراسخة، وهي بالفعل لديها مسار تصاعدي في هيكلها ومنهجها بشأن إشراك الشباب من جميع أنحاء العالم.

الكشافة العالمية اليوم عبارة عن اتحاد يضم 170 جمعية كشفية وطنية (NSO) في شبكة تتضمن أكثر من 50 مليون كشاف في أكثر من مليون مجموعة كشفية محلية. وهناك حوالي 7 ملايين عضو من المتطوعين يدعمون الأنشطة المحلية، مما يؤدي إلى وجود أثر مضاعف هائل.

من خلال قيادة الأقران التي يدعمها القادة الراشدون، تتبنى كل مجموعة كشفية محلية نفس مجموعة القيم الموضحة في وعد وقانون الكشافة. تتبع كل مجموعة من المجموعات الكشفية المحلية البالغ عددها 1.5 مليون مجموعة نظامًا مشابهًا للتربية غير الرسمية والذي يناسب الجوانب المميزة لمجتمعهم المحلي.

المنظمة العالمية للحركة الكشفية هي منظمة عالمية مستقلة ومحيدة لا تستهدف الربح، والتي تخدم الحركة الكشفية من خلال أعضائها من الجمعيات الكشفية الوطنية. وهدف المنظمة العالمية للحركة الكشفية هو تعزيز الوحدة وفهم هدف ومبادئ الكشفية، مع تسهيل انتشارها وتطويرها.

المكتب الكشفي العالمي (WSB) هو بمثابة السكرتارية العامة للمنظمة العالمية للحركة الكشفية. ويضم المكتب الكشفي العالمي 130 موظفًا متفرغًا، ومقرهم في 9 مراكز دعم في جميع أنحاء العالم:

- بلجيكا، بروكسل (مركز الدعم الأوروبي)
- مصر، القاهرة (مركز الدعم العربي)
- كينيا، نيروبي (مركز الدعم الأفريقي)
- ماليزيا، كولا لامبور (مركز الدعم العالمي)
- الفلبين، مدينة ماكاتي (مركز الدعم الآسيوي الباسفيكي)
- بنما، مدينة بنما (مركز الدعم الأمريكي)
- سويسرا، جنيف (مركز الدعم العالمي)
- سويسرا، جنيف (مركز الدعم الأوروبي)
- أوكرانيا، كييف (مركز الدعم الأوروبي).



## المدير الإقليمي، الإقليم الكشفي العربي

المدير المباشر: الأمين العام للمنظمة العالمية للحركة الكشفية

مكان العمل: مدينة القاهرة – جمهورية مصر العربية

المدة: 4 سنوات

### الهدف العام

قيادة مركز الدعم الإقليمي العربي التابع للمكتب الكشفي العالمي (WSB) من أجل: تقديم الدعم للجمعيات الكشفية الوطنية (NSOs) في الإقليم الكشفي العربي.

- تقديم الدعم للجمعيات الكشفية الوطنية (NSOs) في الإقليم الكشفي العربي.
- دعم اللجنة الكشفية العربية.
- دعم تنفيذ استراتيجية الكشفية للمنظمة العالمية للحركة الكشفية في الإقليم الكشفي العربي.
- المساهمة في تحقيق مهمة المنظمة العالمية للحركة الكشفية

### الوصف الوظيفي

#### المسئوليات الأساسية:

- في نطاق إطار عمل استراتيجية الكشفية للمنظمة العالمية للحركة الكشفية والخطة الثلاثية العالمية والإقليمية
- معاونة الجمعيات الكشفية الوطنية في الإقليم الكشفي العربي من أجل:
  - تحديد احتياجاتها وبصفة خاصة في مجالات برنامج الشباب وتنمية القيادات وتنمية الموارد والإدارة والتطوير المؤسسي والتنظيمي والاتصالات والشراكة،
  - ضمان تقديم خدمات الدعم للجمعيات الكشفية الوطنية بكفاءة عالية من خلال منهج تعاوني مبتكر مع تدعيم القدرات على المستوى المحلي بشكل أساسي.
- تشجيع وتسهيل وتحفيز تنمية العضوية من حيث الكم والكيف في الجمعيات الكشفية الوطنية وفي الإقليم الكشفي العربي.
- ضمان وتنظيم الموارد البشرية والمادية والمالية بشكل مناسب داخل وخارج المنظمة العالمية للحركة الكشفية لتوفير الدعم الفعال للاستجابة لاحتياجات الجمعيات الكشفية الوطنية .
- ضمان الاتصالات والزيارات المنتظمة إلى الجمعيات الكشفية الوطنية في الإقليم الكشفي العربي ووضع نظام لتدقيق منتظم وفعال للمعلومات والاتصالات مع وبين الجمعيات الكشفية الوطنية في الإقليم وفي جميع أنحاء العالم .
- الحفاظ على العلاقة وتدعيم تطوير الشراكات القوية التي بدأتها المنظمة العالمية للحركة الكشفية كعامل للتغيير الإيجابي في المجتمع وكعامل مؤثر في سياسات الشباب على الصعيدين الإقليمي والوطني
- تعزيز مكانة المنظمة العالمية للحركة الكشفية بين الجهات والمؤسسات التربوية الأخرى في الإقليم العربي والترويج لها كشريك جدير بالثقة في مجال عمل الشباب والتربية غير الرسمية.
- دعم الجمعيات الكشفية الوطنية التي تسعى إلى الحصول على اعتراف حكومتها بالمنظمة العالمية للحركة الكشفية وبهدفها وأغراضها كمنظمة تربوية غير رسمية.
- التأكد من الالتزام الكامل للجمعيات الكشفية الوطنية في الإقليم الكشفي العربي بالوحدة العالمية للحركة الكشفية.
- تطوير علاقة وثيقة قائمة على الثقة بين موظفي المكتب الكشفي العالمي - مركز الدعم الإقليمي العربي، ورئيس اللجنة الكشفية العربية وجميع أعضاء اللجنة الكشفية العربية.
- العمل كأمين سر للجنة الكشفية العربية.
- تشجيع ودعم المشاركة الفعالة للإقليم الكشفي العربي في الأحداث الكشفية العالمية.
- الحفاظ على علاقات جيدة مع البلد المضيف للمكتب الكشفي الإقليمي والجمعيات الكشفية الوطنية.

بالتشاور مع الأمين العام للمنظمة العالمية للحركة الكشفية:

- الإدارة الفعالة لمركز الدعم العربي التابع للمكتب الكشفي العالمي والمساهمة في الإدارة العامة للمكتب الكشفي العالمي من خلال لعب دور كامل وفعال كعضو في فريق الإدارة العليا.
- وضع الأهداف وخطط العمل، بالتنسيق مع مراكز الدعم التابعة للمكتب الكشفي العالمي، لتقديمها إلى اللجنة الكشفية العربية للتشاور بشأنها والموافقة عليها.
- تقديم التقارير المنتظمة والمستجدات والمعلومات الكافية حول عمل مركز الدعم العربي التابع للمكتب الكشفي العالمي إلى إدارة المكتب الكشفي العالمي واللجنة الكشفية العربية، والجمعيات الكشفية الوطنية في الإقليم العربي، وغيرها من مراكز الدعم التابعة للمكتب الكشفي العالمي.
- تطوير علاقات قوية وحوار وتعاون مع الأقاليم الكشفية الأخرى التابعة للمنظمة العالمية للحركة الكشفية.
- إعداد وتخطيط وتنظيم الأحداث المؤسسية للمنظمة العالمية للحركة الكشفية مثل اجتماعات اللجنة الكشفية العربية والمؤتمرات الكشفية العربية وكذلك الأحداث الكشفية العربية الأخرى.
- ضمان التكامل السليم بين عمل مركز الدعم العربي والفرق العالمية للمكتب الكشفي العالمي.
- حضور اجتماعات المكتب الكشفي العالمي واللجنة الكشفية العالمية، حين الطلب.
- القيام بأي مهام أخرى بناءً على طلب الأمين العام للمنظمة العالمية للحركة الكشفية.

من أجل إدارة مركز الدعم العربي التابع للمكتب الكشفي العالمي:

- وضع خطة عمل مركز الدعم الإقليمي العربي وإدارة تنفيذها.
- تخطيط وإعداد الموازنة السنوية، بالتعاون مع الموظفين الرئيسيين، وضمان متابعة تنفيذها من خلال رقابة صارمة على الإيرادات والمصروفات.
- الإعداد والإشراف على ومتابعة طلبات مصادر التمويل المختلفة.
- الحفاظ على العلاقة مع المانحين الرئيسيين الذين يقومون بتمويل الأنشطة في الإقليم الكشفي العربي.
- ضمان الالتزام بمنهج المكتب الكشفي العالمي لإدارة المخاطر بحيث يتم تحديد المخاطر وإدارتها على نحو فعال.
- ضمان الإدارة الفعالة للموارد البشرية في مركز الدعم العربي بالاتفاق مع الأمين العام للمنظمة العالمية للحركة الكشفية.
- تحديد الأوصاف الوظيفية للموظفين التنفيذيين بالتعاون مع إدارة المكتب الكشفي العالمي.
- دعم كل موظف لتحديد بوضوح مسؤولياتهم وأهدافهم وتنفيذ إدارة تقييم الأداء السنوي.
- ضمان الامتثال للائحة الموظفين للمنظمة العالمية للحركة الكشفية وغيرها من السياسات والإجراءات وأفضل الممارسات.
- الحفاظ على توافر ظروف عمل جيدة وتجهيزات مناسبة ومعدات كافية للموظفين التنفيذيين.

نحن نبحت عن شخص يتمتع بما يلي:

- مسئول تنفيذي كبير في مجالات التربية والتعليم والإدارة وتطوير الأعمال، وحاصل على دراسات عليا بعد الجامعة، أو غيرها من المؤهلات و/أو الخبرة المهنية ذات الصلة كأحد المزايا المفضلة.
- لديه خبرة سابقة في العمل بالفروع الإقليمية أو المقرات الفرعية للمنظمات الحكومية أو غير الحكومية الدولية.
- لديه التزام قوي بتطوير ونمو الحركة الكشفية.
- لديه رؤية دولية ويستوعب التنوع والاختلاف.
- لديه قدرة على التعامل مع الاختلافات بين الثقافات.
- لديه نزاهة واضحة وقيم قوية تتماشى مع قيم الحركة الكشفية.

## المتطلبات

### المعارف

- يفضل توافر معرفة مهنية بالكشفية على المستوى الوطني و/أو الدولي.
- الفهم الواضح لكل مما يلي:
- المقترح التربوي لكشفية وكيفية إيصاله على المستوى الوطني والمحلي أمر ضروري.
- الحوكمة الرشيدة وكذلك تطوير وتوصيل الدعم للجمعيات الكشفية الوطنية.
- تخطيط الموازنة ومتابعتها.
- المعرفة الواضحة والفهم الوافي للثقافات في جميع أنحاء الإقليم الكشفي العربي.

### الخبرات

- على الأقل 5 سنوات في منصب إداري رفيع المستوى.
- تعتبر خبرة العمل في منظمة حكومية أو غير حكومية دولية أحد المزايا المفضلة.
- خبرة في مجال عمل الشباب أو التربوية غير الرسمية على الصعيدين الوطني و/أو الدولي.
- خبرة في تقديم البرامج التدريبية حول المقترح الكشفي التربوي وكذلك ورش عمل الجمعيات الكشفية الوطنية لتعزيز القدرات
- هي أحد المزايا المفضلة.
- خبرة في تنظيم وإدارة الأحداث.
- خبرة في إدارة الأفراد.
- خبرة في التنسيق والتعاون مع الفرق الموزعة في أنحاء مختلفة من العالم بشكل افتراضي.
- خبرة في العمل مع المتطوعين.

### المهارات

- القدرة على العمل والتعاون في إطار عمل دولي متعدد الثقافات.
- أسلوب القيادة الذي يقوم بتطوير وتدريب وتمكين الموظفين مع التركيز على المساءلة والابتكار وتحسين الخدمات ورضا المجتمع.
- مهارات استراتيجية وتحليلية عالية المستوى.
- اظهار القدرة على تحقيق التوازن بين المهام عند أداء مهام متعددة وإدارة الفرق بشكل جيد.
- القدرة على التفاوض بطريقة دبلوماسية بين مختلف الأطراف لضمان التعاون الميسر نحو تحقيق هدف مشترك.
- قدرة قوية على التواصل بفعالية باللغة العربية والإنجليزية. وتعتبر معرفة إحدى لغات العمل الأخرى في المنظمة العالمية للحركة الكشفية (الفرنسية أو الروسية أو الإسبانية) ميزة إضافية.
- إتقان مهارات الكمبيوتر:
- a. مطلوب خبرة Microsoft Office، خاصة Outlook و Word و PowerPoint و Excel.
- b. خبرة بأدوات العمل على الإنترنت (الأدوات التعاونية، ووسائل التواصل الاجتماعية، والمنصات الرقمية).

### المتطلبات والصفات الشخصية

- عضو فاعل ومتحمس ومتحرك وجدير بالثقة ومتفتح ويجيد العمل ضمن فريق.
- كفاءة في أداء العمل والقدرة على التحفيز الذاتي والتفكير الاستباقي مع مهارات تنظيم وإدارة جيدة.
- متميز مهنيًا ويظهر الصدق والنزاهة والشعور القوي بالقيم والأخلاق في جميع الإجراءات والقرارات.

- ذكي عاطفياً، وقادر على البناء والحفاظ على العلاقات بشكل إيجابي مع الأطراف المعنية الرئيسية.
- القدرة على العمل تحت ضغط الوقت مع عقلية إيجابية وقدرة على حل المشكلات.
- على استعداد للسفر في كثير من الأحيان إلى الخارج ، بما في ذلك العمل باستمرار في المساء وعطلات نهاية الأسبوع.

## العضويات

المدير الإقليمي لمركز الدعم العربي التابع للمكتب الكشفي العالمي هو أيضاً:

- الأمين العام للمنظمة الكشفية العربية.
- عضو اللجنة الكشفية العربية (بحكم المنصب وبدون صوت)
- عضو مجلس إدارة المركز الكشفي العربي الدولي.
- عضو في فريق الإدارة العليا للمكتب الكشفي العالمي.
- عضو الهيئة العليا لصندوق التمويل الكشفي العربي

## ملخص شروط وأحكام التوظيف

- يقدم المكتب الكشفي العالمي مجموعة من مزايا العمل الملموسة وغير الملموسة.
- هذه الوظيفة هي وظيفة بدوام كامل مع عقد لمدة 4 سنوات مع خيار لتمديد العقد لمدة واحدة بموجب اتفاق الطرفين.
- الراتب المدفوع على أساس شهري سيكون مناسباً لأهمية مستوى هذا الدور.
  - الوظيفة محلها مدينة القاهرة، بجمهورية مصر العربية.
  - ساعات العمل التعاقدية لا تقل عن 40 ساعة في الأسبوع من الأحد إلى الخميس، ولكن قد تكون هناك حاجة لساعات إضافية من أجل الأداء الفعال للدور ولن يكون هناك مقابل مادي إضافي. ويجب أن يكون المرشح الناجح على استعداد للعمل خلال المساء وفي عطلات نهاية الأسبوع، عند الضرورة.
  - مستحقات الإجازات هي 25 يوماً سنوياً، بالإضافة إلى أيام العطلات الرسمية في البلد التي توجد فيها الوظيفة.
  - لدى المكتب الكشفي العالمي خطة للمعاشات التقاعدية وخطة تعليمية وخطة طبية - وسيتم تقديم تفاصيل كاملة عند التوظيف.
  - سيتم توفير دعم للانتقالات.

## كيفية التقديم

يجب تقديم الطلبات على [www.scout.org/jobs](http://www.scout.org/jobs) في موعد أقصاه الساعة 23:59 بتوقيت القاهرة يوم 10 مايو 2019 وينبغي أن تشمل:

1. السيرة الذاتية مع تفاصيل كاملة عن المؤهلات الدراسية والتاريخ الوظيفي.
2. خطاب افتتاحي (Cover Letter) يوضح مدى ملاءمتك للوظيفة المعلن عنها، ويربط مهاراتك ومعرفتك وخبراتك بمتطلبات الوصف الوظيفي والمواصفات الشخصية. ويجب أيضاً تحديد اهتماماتك ودوافعك الخاصة في التقدم لهذه الوظيفة.
3. بيانات الاتصال لشخصين على الأقل يمكنهم تقديم مراجع تخص التوظيف.

يمكن إرسال أي استفسارات عبر البريد الإلكتروني إلى [jobs@scout.org](mailto:jobs@scout.org)

يلتزم المكتب الكشفي العالمي بإجراء التعيينات على أساس الجدارة من خلال عملية عادلة ومفتوحة، مع مراعاة المساواة والتنوع.