

الوظيفة الشاغرة رقم DDO/231/11

| | |
|------------------------------|---|
| عنوان الوظيفة | نائب المدير العام (العمليات) |
| الرتبة | نائب المدير العام |
| مقرّ العمل | روما، إيطاليا |
| موجز الواجبات والمهام | <p>يقوم نائب المدير العام (العمليات)، ضمن إطار ولاية المنظمة وأهدافها الاستراتيجية، بتوفير التوجيه والإشراف على المستوى الاستراتيجي لإدارة الخدمات المؤسسية والشؤون المالية، وإدارة التعاون التقني، ورئيس شعبة رئيس تكنولوجيا المعلومات، وجميع المكاتب الميدانية، بغية ضمان البيئة اللازمة لأداء الوظائف الأساسية للمنظمة وتحقيق نتائجها التنظيمية.</p> <p style="text-align: center;">وعلى وجه الخصوص، يتولى نائب المدير العام ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إبداء المشورة إلى المدير العام بشأن جميع الجوانب المتعلقة بالخدمات المؤسسية، والموارد البشرية، والتعاون المالي والتقني، واللامركزية، بما في ذلك العلاقة الوظيفية بين المقر الرئيسي والمكاتب الميدانية؛ ● استقطاب التأييد لمواقف المنظمة في ميدان السياسات ونقل رسائلها المتعلقة بالمجالات الخاضعة لمسؤوليته؛ ● الترويج لردود المنظمة التشغيلية بالنسبة إلى مختلف الأولويات الإقليمية المتصلة بالأمن الغذائي والزراعة والتنمية الريفية والإشراف عليها؛ ● الاضطلاع بمسؤولية إدارة المخاطر في المنظمة وضمان أن توفر خدمات المنظمة وأنشطة التعاون التقني فيها، وبأقصى قدر من الفعالية، المساندة والردود الوظيفية والتنظيمية الشاملة لاحتياجات البلدان الأعضاء التي أسندت إليها الأولوية بما يتماشى مع الإطار الاستراتيجي؛ ● الاضطلاع بدور كبير مديري الأمن على مستوى المقر الرئيسي وفي الميدان، ومدير الأزمات في المنظمة، وترؤس فريق إدارة الأزمات؛ ● تولي رئاسة اللجان والمجالس الخاضعة لمسؤوليته؛ ● توفير المشورة عن كيفية قيام المنظمة بإدارة المسائل المتعلقة بحوكمة تكنولوجيا المعلومات. |

| | |
|---|---------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ● شهادة جامعية عليا أو خبرة مكافئة في ميدان يتعلق بعمل المنظمة. ● كفاءة مهنية راسخة وإدارة/قيادة استراتيجية رفيعة المستوى. ● إتقان اللغة الإنكليزية أو الفرنسية أو الإسبانية، والإلمام بإحدى اللغتين الأخرين أو باللغات العربية أو الصينية أو الروسية، وهي جميعاً اللغات الرسمية للمنظمة. ● القدرة على قيادة فريق متنوع من الأشخاص ذوي الانتماءات الوطنية والثقافية المختلفة في إطار بيئة دولية. | <p>الشروط العامة</p> |
| <p>التصور الاستراتيجي: القدرة على تطوير الرؤى، والمهام، والاستراتيجيات، والتركيز على احتياجات البلدان الأعضاء، وتكييف الاستراتيجيات بما يراعي الظروف المتغيرة. إدارة العاملين: غرس روح العمل كفريق واحد من خلال بناء الثقة والالتزام بالأهداف المشتركة، والإقرار بنجاحات هذا الفريق. التركيز على النتائج: إثبات القدرة على إدارة البرامج والمشروعات بكفاءة في ظلّ تغير الأولويات بغية تحقيق الأهداف المنشودة. إرساء علاقات شراكة: إجراء مفاوضات فعالة مع الشركاء لإتاحة نتائج طيبة لكل الجهات صاحبة الشأن والدعم النشط للربط بين الاختصاصات المتعددة على امتداد المنظمة. مهارات تواصل قوية: التحلي بمستوى رفيع من مهارات التواصل للترويج لرسائل المنظمة.</p> | <p>المهارات الإدارية</p> |
| <p>تلتزم المنظمة بأحكام النظام الموحد للأمم المتحدة للمرتبات والعلاوات والمستحقات. ويمكن الإطلاع على معلومات عامة عن المرتبات والعلاوات على الموقع الإلكتروني للجنة الخدمة المدنية الدولية.</p> | <p>المرتّب</p> |
| <p>ترسل الطلبات، مرفقة بالنموذج المستكمل للسيرة الذاتية (النموذج متاح في صيغة MS Word (بمقياسي A4 و letter) إلى العنوان البريدي التالي: Director, Human Resources Management Division (CSH), FAO, Viale delle Terme di Caracalla, 00153, Rome, Italy أو بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: senior-vacancies@fao.org أو بالفاكس إلى الرقم: 06-5705 5131 (إيطاليا). وآخر مهلة لتلقي الطلبات هي 21 مارس/آذار 2011، أما أقرب موعد للتعيين فهو 1 يوليو/تموز 2011.</p> | <p>تقديم الطلبات</p> |