

## Job Description: **Education and Governance Project Coordinator**

Partners-Jordan is seeking to hire a part-time or full-time Education and Governance Coordinator for a project on Collaborative Social Accountability in Jordan's Education System.

The Education Coordinator will be responsible for smooth and efficient communication regarding project activities and for successful project implementation and management which will require frequent travel to project sites.

Start Date: Immediate

Project Duration: November 2019 - June 2021

### **Technical Requirements:**

The selected candidate will have at least 8 years of upper-level experience in leading programs independently and coordinating communication between various levels of government and development sectors in Jordan related to the following topics: good governance, accountability, human rights, and education reform.

The chosen candidate will also have experience in the public sector in Jordan e.g. Ministry of Education, Education Directorates, schools, etc.

### **Specific Responsibilities:**

1. Coordinate with senior project management to ensure effective implementation of the project activities based on the work plan and project objectives.
2. Work closely with senior project management and the MOE to identify and select schools for the project.
3. Facilitate meetings, site visits, and workshops to communicate the project objectives and ensure timely implementation according to the project schedule.
4. Develop, maintain, and improve mutual and beneficial relationships with key stakeholders and provide capacity building through advocacy.
5. Maintain proper documentation for meetings and workshops.
6. Assist senior project management in obtaining data required for project implementation from the MOE and relevant stakeholders.
7. Be responsible for day-to-day project correspondence, information sharing, and ensuring that appropriate follow-up actions are taken.
8. Collaborate with project counterparts on day-to-day implementation of project activities.
9. Ensure relevant information is promptly communicated to all.
10. Assist in obtaining official approvals required for project implementation.

### **Required Experience and Educational Background:**

1. The candidate will have a postgraduate degree in addition to relevant career experience.
2. The candidate will have experience in research and technical report writing and will be able to share samples of independently completed work.
3. The candidate will be fluent in Arabic and proficient or fluent in English.



4. The candidate will be able to collaborate well and deliver work in a timely manner.
5. The candidate will have the ability to write clearly and concisely and to communicate effectively orally.
6. The candidate will have a working proficiency in using Microsoft Office (including MS Word, MS Excel, PowerPoint, etc.).
7. The candidate will have professional experience in public speaking and facilitating high-level meetings, workshops, and trainings among civil society organizations and government ministries.

**Soft Skills Required:**

1. The candidate will be able to manage processes and maintain accurate records.
2. The candidate will be able to work independently and maintain flexible working hours.
3. The candidate will have effective organizational skills and the ability to complete work in an efficient and timely manner.
4. The candidate will have strong time management skills and the ability to coordinate tasks to meet deadlines.
5. The candidate will be a team player and have good interpersonal skills along with the ability to develop and maintain effective work relationships with colleagues.

The selected candidate will have demonstrated experience in building effective collaborations with various stakeholders at the local and national level.

The salary is competitive and proportionate to experience. It includes social security and partial medical benefits.

If interested, please submit the following to [careers@partners-jordan.org](mailto:careers@partners-jordan.org):

1. CV
2. Cover Letter

Kindly note that applications without both documents will not be considered.

Deadline: November 26, 2019 or until the position is filled

## المسمى الوظيفي: منسق التعليم والحوكة

تسعى شركاء الأردن إلى توظيف منسق بدوام جزئي او كامل للتعليم والحكم في مشروع حول المساءلة الاجتماعية التعاونية في نظام التعليم في الأردن.

منسق التعليم سيكون مسؤولاً عن التواصل السلس والفعال لأنشطة المشروع في مجال تنفيذ المشروع لدعم إدارة المشروع مع التنقل المتكرر إلى مواقع المشروع كما تتطلب الوظيفة.

تاريخ البدء: فوري

مدة المشروع: نوفمبر 2019 - يونيو 2021

### متطلبات تقنية:

ان يتمتع المرشح للوظيفة بما لا يقل عن 8 سنوات من الخبرة المتقدمة في قيادة البرامج بشكل مستقل وتنسيق الاتصالات على مختلف مستويات الحكومة وقطاعات التنمية في الأردن فيما يتعلق بالمواضيع التالية: الحكم الرشيد ، المساءلة ، حقوق الإنسان ، واعاده هيكلة التعليم.

المرشح الذي سيتم اختياره سيكون له أيضاً خبرة في القطاع العام في الأردن على سبيل المثال وزارة التربية والتعليم ، مديريات التربية والتعليم ، المدارس ، إلخ.

### مسؤوليات محددة:

1. التنسيق مع الإدارة العليا للمشروع من أجل التنفيذ الفعال لأنشطة المشروع وفقاً لخطة العمل وأهداف المشروع ؛
2. العمل عن كثب مع إدارة المشروع ووزارة التربية والتعليم بشأن تحديد المدارس واختيارها والتحقق منها.
3. تسهيل الاجتماعات والزيارات الميدانية وورش العمل وفقاً لخطة التنفيذ لضمان التنفيذ في الوقت المناسب وايصال أهداف المشروع.
4. تطوير وتحسين العلاقات المتبادلة المفيدة للمشروع والحفاظ عليها مع أصحاب المصلحة الرئيسيين وتوفير بناء القدرات من خلال المناصرة وكسب التأييد.
5. الحفاظ على الوثائق المطلوبه للاجتماعات وورش العمل.
6. مساعدة مديري المشروع في الحصول على البيانات المطلوبة أثناء تنفيذ المشروع من وزارة التربية والتعليم والمعنيين بالمشروع.

7. تحمل مسؤولية المراسلات اليومية للمشروع ، وتبادل المعلومات والتأكد من اتخاذ واتباع الإجراءات المناسبة.
8. الاتصال مع نظراء المشروع في مرحلة التنفيذ اليومي للنشاطات.
9. التأكد من التواصل الموحد بين الجميع المعنيين
10. تقديم الدعم في الحصول على الموافقات الرسمية المطلوبة أثناء تنفيذ المشروع.

### الخبرة والمستوى التعليمي المطلوب :

1. امتلاك شهادة دراسات عليا والخبرة ذات الصلة بما يتناسب مع الوظيفة.
2. امتلاك خبرة في البحث وكتابة التقارير الفنية، ويكون لديه القدره على تبادل عينات من العمل المنجز بشكل مستقل.
3. اتقان اللغة العربية والانجليزية
4. القدرة على العمل الجماعي بشكل جيد والالتزام بالمواعيد في تقديم الواجبات.
5. التواصل - القدرة على الكتابة او التواصل الشفهي بطريقة واضحة وموجزة.
6. خبرة في استخدام Microsoft Office (MS Word, MS Excel, PowerPoint) وغيرها
7. آخرأ، يجب أن يمتلك المرشح للوظيفة خبرة في التحدث أمام الجمهور وتسهيل الاجتماعات رفيعة المستوى وورش العمل والدورات التدريبية للمجتمع المدني والوحدات الحكومية.

### المهارات الشخصية المطلوبة:

1. اظهار القدرة على إدارة العمليات والحفاظ على سجلات دقيقة.
2. القدرة على العمل بشكل مستقل والحفاظ على المرونة على ساعات العمل.
3. التخطيط والتنظيم - اظهار مهارات تنظيمية فعالة وقدرة على التعامل مع العمل بطريقة فعالة وفي حدود الوقت المعطى.
4. اظهار القدرة على تنسيق المهام لتلبية المواعيد النهائية.
5. العمل الجماعي - ان يكون لديه مهارات جيدة في التعامل مع الآخرين، وإظهار القدره على تطوير علاقات العمل الفعالة مع النظراء والمحافظة على العلاقات.

المرشح المختار يجب أن يكون لديه خبرة في بناء تعاون فعال مع مختلف أصحاب المصلحة على المستويين المحلي والوطني.

الراتب تنافسي ويتناسب مع الخبرة ، ويشمل الضمان الاجتماعي والمزايا الطبية الجزئية.  
للمهتمين بالوظيفة؛ ارجو ارفاق ما يلي في الطلب المرسل الى [careers@partners-jordan.org](mailto:careers@partners-jordan.org)

1. السيرة الذاتية
2. رساله تغطية

يرجى الاخذ بعين الاعتبار ان أي طلب مرسل لا يحتوي الملفات المطلوبة لن يتم النظر ليه

الموعد النهائي للتقديم : November 26, 2019 او الى حين العثور على المرشح المطلوب للوظيفة