

## الخبرات

أيار 2019- كانون الأول 2022

## 1. مدير برنامج المنطقة الجنوبية -DAI

- كتابة تقارير وتحليلات الأنشطة.
- الإشراف على الواجبات الإدارية ضمن فريق البرامج، بما في ذلك إدارة قواعد البيانات وإدارة المنح.
- إدارة جميع الأنشطة اليومية للمكتب.
- إدارة جميع جوانب برامج المنح، بما في ذلك الإشراف على برنامج المنح وإدارته ، ومراجعة طلب المنح / الاقتراح ومعالجته ، وتنسيق لجنة مراجعة المنح ، والممولين ، والشركاء ، والإشراف على تقييم برنامج المنح وقياسه ، وإعداد التقارير ، والواجبات الأخرى حسب الحاجة.
- تنظيم وتنسيق ورشة العمل السنوية لتنمية المجتمع مع المنظمات الشريكة.
- إعداد الميزانيات للأنشطة
- المساعدة في تطوير الشراكات الإستراتيجية.
- المساعدة في التطوير الاستراتيجي للمنظمة.
- إجراء البحوث وتجميع البيانات وإعداد التقارير للنظر فيها وعرضها على المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- حضور اجتماعات المجلس أو اللجان أو غيرها من الاجتماعات
- الإشراف على الموظفين والمتطوعين وموظفي الدعم الآخرين.
- تقديم الدعم الإداري لفريق البرنامج بما في ذلك الموظفين الميدانيين.
- متابعة تنفيذ أنشطة البرنامج والامتثال لسياسات DAI ومعاييرها وإرشاداتها.
- المساعدة في مراقبة البرنامج وتقييمه عن طريق جمع البيانات المتعلقة بأداء البرنامج وتصنيفها وتحليلها لإبلاغ كفاءة البرنامج المستمر ونجاحه.
- التأكد من أن جميع الطلبات والمواد اللازمة للنشاط متاحة قبل النشاط.
- متابعة تحميل كافة المعلومات والمستندات في TAMIS والفعاليات الخاصة بالأرشيف.
- الموافقة على تنفيذ الفعاليات ورفعها في تاميس.
- مسؤولية عن التحكم في جميع الأنشطة المتعلقة بالوثائق وضمان تحميلها جميعاً في TAMIS.
- ترجمة جميع أنواع الوثائق المتعلقة بالمشروع.
- كتابة تقارير وإضاءات عن الأنشطة (اجتماعات ، حملات ، توعية ، تدريب ، ورشة عمل).
- المتابعة والتحديث وإدخال البيانات في خطة التنفيذ.
- تنظيم ومتابعة جميع الاجتماعات المتعلقة بالأهداف الرئيسية.
- المشاركة في الحملات والأنشطة ومتابعة تسجيل الحضور والصور.
- تحديث كشف التتبع الأسبوعي لنشاط IGPA في البصرة.
- ترتيب وإرسال ملخصات أسبوعية لخطة تنفيذ أهداف البرنامج.
- لخص النقطة المركزية لطلب تقديم العروض المائي الصلبة باللغتين العربية والإنجليزية.
- أداء واجبات أخرى على النحو المحدد في تنفيذ أنشطة البرنامج.
- كتابة قصص النجاح.

تموز 2019 – تشرين الأول 2019

## 2. مسؤول المتابعة والتقييم وكالة- DAI

- المساعدة في مراجعة مصفوفة الإطار المنطقي للمشروع ، لا سيما في مجالات مؤشرات الأداء وقياسها.
- العمل مع مسؤولي البرامج والمديرين لضمان جمع البيانات ذات الصلة والمناسبة اللازمة لنظام وجبات فعال لرصد نقاط القوة والضعف والثغرات في المشاريع / البرامج والخدمات القائمة والإبلاغ عن التزامات المانحين.

- دمج ملاحظات الفريق الميداني والفني لضمان التحسين المستمر لأنظمة إدارة البيانات.
- المشاركة بنشاط في تنفيذ عمليات الرصد والتقييم من خلال تقديم الدعم الفني والتحقق من الجودة.
- تسخير وتكييف ونشر الأدوات والابتكارات التكنولوجية لجمع البيانات وتحليلها لتحسين المشروع.
- جمع بيانات أداء البرنامج وتأثيره ، بما في ذلك الزيارات الميدانية لمواقع النشاط.
- إدارة تنفيذ المسوحات الأساسية ومؤشرات البرنامج والأهداف ، وجمع البيانات النوعية والكمية المتعلقة بتلك المؤشرات والأهداف.
- مراقبة الأداء وتقييمه لتطوير مؤشرات وإدارة بيانات البرنامج.
- ضمان التحضير في الوقت المناسب للتقارير المحلية ذات الصلة بالمتابعة والتقييم الأسبوعية والشهرية.
- تقديم الدعم للشركاء المحليين للتطوير.
- تحميل جميع الوثائق المتعلقة بالنشاط على TAMIS

### 3. باحث ميداني للمراقبة والتقييم - المجلس الثقافي البريطاني. كانون الثاني 2018 - ايار 2019

- القيام بزيارات ميدانية لمواقع المشاريع ، ومقابلة الأفراد ومجموعات المستفيدين المستهدفين وتقديم تقرير إلى مديري البرامج.
- إنشاء خطط إدارة لمراقبة البرنامج وإعداد التقارير والمعلومات.
- المشاركة في تطوير خطة المتابعة والتقييم وخطة عملها ومصنوفة تتبع المؤشرات وفقاً للمعايير والممارسات الموضوعية للمشروع.
- الريادة في تطوير ومراجعة واستخدام أدوات جمع البيانات والرصد وإعداد التقارير.
- مراجعة جميع التقارير للتأكد من أن البيانات المقدمة موثوقة ودقيقة ، وأن المؤشرات المستهدفة مستوفاة ، وأن التفسيرات مقدمة في حالة عدم استيفاء المؤشرات.
- توفير جمع البيانات باستخدام برنامج Kobo والتحليل الأولي.
- إجراء مقابلات منظمة وشبه منظمة ومناقشات حوارية.
- مسؤول عن البيانات المدخلة في نظام / أدوات المراقبة.
- توفير مستويات مناسبة من التواصل والمشاركة مع أصحاب المصلحة في المشروع.
- تسليط الضوء على قصص النجاح في النموذج المتفق عليه.
- تسليط الضوء على القضايا والمخاطر والدروس المستفادة وإدراجه في التقرير الشهري.

### 4. مدرب اللغة الإنجليزية- مركز عمار للتدريب والتطوير في مركز الذكور- مركز الذكور- للمشاركين الذين تتراوح أعمارهم (18-30) سنة لزيادة فرصهم في العمل. تموز 2017 – كانون الأول 2018

- تقديم 16 ساعة تدريب على اللغة الإنجليزية في الأسبوع.
- تقديم التدريب لثلاثة مستويات (مستوى المبتدئين، المستوى 1 ، المستوى 2).

### 5. متابعة وتقييم ومدخل بيانات - شركة الفيحاء كانون الثاني 2015 - اب 2015

- القيام بزيارات ميدانية لمواقع المشاريع ، ومقابلة الأفراد ومجموعات المستفيدين المستهدفين ، وإبلاغ مديري البرامج.
- المساهمة في متطلبات الإبلاغ عن العقود وقصص النجاح ، وإجراء مراجعات دورية لجودة البيانات واكتمالها ، ومساعدة مدير المشروع في تحليل نتائج المشروع.
- تخطيط وتنظيم التقييمات الروتينية المشتركة والتشاركية الفصلية لجودة البيانات وتحليل البيانات لتوجيه اجتماعات تخطيط العمل.
- تطوير وإدارة أنظمة قواعد البيانات للرصد والتقييم وإعداد تقارير دورية لإعلام وتوجيه البرامج.
- ضمان جمع بيانات البرنامج من الميدان بشكل دقيق وفي الوقت المناسب.

- المشاركة في المسوحات المخطط لها ، سواء داخليًا أو خارجيًا (من خلال الاستشاريين) ، لتعزيز بناء القدرات الذاتية وتحسين جودة تقارير المسح التي يتم إصدارها.
- توفير ضمان الجودة ، بما في ذلك التحقق من البيانات ، على جميع التقارير والمعلومات التي ينتجها المشروع من خلال تحرير وتوحيد جميع نظام إحالة التقارير وآليات التنسيق
- متابعة الجدول الزمني للتقارير الداخلية والمانحين وتأكيد من التزام الفرق بالجدول الزمني وقوائم التقارير.
- الإشراف على نظام المتابعة والتقييم وإدارته ، وتطوير منهجية وأدوات جمع البيانات وقيادة تحليلات النظام الإحصائي المعقدة وتقارير الرصد والتقييم.
- توفير التدريب على الأدوات والمنهجيات للموظفين حسب الحاجة.
- توفير تحليل البيانات لدعم التقارير الدورية وقصص النجاح.
- إجراء تقييمات جودة البيانات الداخلية والممنوحة لاختبار الصلاحية والموثوقية والبيانات المستخدمة لقياس تأثير البرنامج.
- إعداد مقابلات مع المرشح المحتمل.

6. رئيس اللجنة الامتحانية / معاون مدير / مدرس أحياء بمدارس الفراهيدي الخاصة ايلول 2010 - ايلول 2014.

## Experience

### I. South Region Program Manager- DAI.

May 2019 – December 2022

- Write reports and analyses of programmatic activities.
- Oversee administrative duties within the programs team, including database management and grants administration.
- Managing all the daily activities of the office.
- Managing all aspects of grant programs, including grant program oversight and administration, grant application/proposal review and processing, coordination of grant review committee, funders, and partners, overseeing grant program evaluation and benchmarking, preparing reports, and other duties as needed.
- Organize and coordinate the annual Community Development Workshop with partner organizations.
- Preparing the budgets for the activities
- Assist with the development of strategic partnerships.
- Assist with the strategic development of the organization.
- Conduct research, compile data, and prepare reports for consideration and presentation to the Executive Director and Board of Directors.
- Attend Board, committee meetings, or other meetings
- Supervise staff, volunteers, and other support personnel.
- Provide administrative support to the program team, including field staff.
- Follow up on implementing program activities and compliance with DAI's policies, standards, and guidelines.
- Assist in Program Monitoring and Evaluation by collecting, compiling, and analyzing data on program performance to inform continued program efficiency and success.
- Ensure that all requisitions and materials needed for the activity are available before the activity.

- Follow up on downloading all information and documents in TAMIS and the events for the archive.
- Request events and put them in TAMIS.
- Responsible for controlling all documentation-related activities and ensuring all are uploaded in TAMIS.
- Translation of all kinds of documents related to the project.
- Write reports and highlights about the activities (meetings, campaigns, awareness, training, and workshop).
- Follow-up, update, and data entry in the implementation plan.
- Organizing and following up on all meetings related to the main objectives.
- Participate in campaigns and activities and follow up registration of attendance and photos.
- Updating the weekly tracking sheet of IGPA Basrah activity.
- Arrange and send weekly summaries of the program objectives' implementation plan.
- Summarize the central point for Water-Solid RFP in Arabic and English.
- Perform other duties as assigned in the implementation of program activities.
- Writing the Success Stories.

## **2. Acting Monitoring and Evaluation Specialist – DAI.**

July 2019 – October

2019

- Assist in the revision of the project log frame matrix, particularly in the areas of performance indicators and their measurement.
- Work with program officers and managers to ensure the collection of relevant and appropriate data needed for an effective MEAL system to monitor strengths, weaknesses, and gaps in existing projects/ programs and services and for reporting on donor commitments.
- Incorporate field and technical team feedback to ensure the continuous improvement of data management systems.
- Participate actively in implementing M&E processes by providing technical support and checking quality.
- Harness, adapt, and roll out tools and technological innovations for collecting and analyzing data to improve the project.
- Collect program performance and impact data, including field visits to activity sites.
- Manage the implementation of baseline surveys, program indicators, and targets, and gather qualitative and quantitative data related to those indicators and targets.
- Provide performance monitoring and evaluation to develop the indicators and management of program data.
- Ensure timely preparation of M&E-related progress reports weekly and monthly.
- Provide support to local partners to develop.
- Upload all documentation related to the activity on TAMIS.

## **3. Monitoring and Evaluation Field Researcher – British Council.**

January 2018 –

May 2019

- Conduct field visits to project sites, meet individuals and groups of target beneficiaries and report back to the Program Managers.
- Generate program monitoring, reporting, and information management plans.
- Participate in developing an M&E Plan, M&E work plan, and indicator tracking matrix per the project's thematic standards and practice.
- Pioneer the development, review, and utilization of data collection, monitoring, and reporting tools.
- Review all reports to ensure that the data provided is reliable and accurate, that target indicators are met, and that explanations are provided where indicators are not met.
- Provide the data collection by using KoBo Program and initial analysis.
- Do structured and semi-structured interviews and focus group discussions.
- Responsible for the data entered into a monitoring system / Tools.
- Provide appropriate levels of communication and engagement with project stakeholders.
- Highlight/capture success stories within the agreed template.
- Capture issues, risks, and lessons learned within the monthly report template.

#### **4. Trainer Skills – English Trainer.**

July 2017 – December 2018

#### **AMAR Community Engagement / Male Center- Participants aged (18-30) years old to raise their job opportunities chances.**

- Provide 16 hours of English language training per week.
- Provide training for three levels (Intro level, Level 1, Level 2).

#### **5. Monitor, Reporter, and Data Entry- Al-Fayhaa Company**    January 2015 – August 2015

- Conduct field visits to project sites, meet individuals and groups of target beneficiaries and report back to the Program Managers.
- Contribute to contract reporting requirements and success stories, conduct periodic data quality and completeness reviews, and assist M&E Advisor in analyzing project results.
- Plan and organize quarterly joint and participatory Routine Data Quality Assessments (RQDAs) and data analysis to guide action planning meetings.
- Develop and manage database systems for monitoring and evaluation and generate periodic reports to inform and guide programs.
- Ensure the accurate and timely collection of program data from the field.
- Participate in planned surveys, either internally or externally (through consultants), to promote own capacity building and enhance the quality of the survey reports generated.
- Provide quality assurance, including data verification, on all reports and information produced by the project by editing and consolidating all reports referral system and coordination mechanisms
- Keep a schedule of internal and donor reporting and ensure teams adhere to the timelines and reporting templates.
- Oversee and manage the monitoring and evaluation system, developing data collection methodology and tools and leading complex statistical system analyses and M&E reporting.
- Provide training on tools and methodologies to staff as needed.

- Provide data analysis in support of periodic reporting and success stories.
- Conduct internal and grantee data quality assessments to test the validity, reliability, and data used to measure program impact.
- Sets-up interviews with the possible candidate.

**6. Chairman of the examinations committee/ Vice Principal/ Biological Teacher - Al-Faraheedi Private Schools**

September 2010 – September 2014

### **Summary of Qualifications**

---

- Having all the necessary education and experience for work in a multinational environment.
- Fluent in all regional dialogues in the Middle East in general and Iraq in specific.
- Skilled in performing research, gathering data, and presenting them concisely and analytically.
- Good Knowledge of principles of organizing, planning, records management, and general administration.
- Ability to negotiate with other partners or clients.
- Ability to lead and provide solutions as required.
- Strong teamwork and ability to interface with multi-national teams.
- Passionate and forward-thinking for continuous improvement.
- Good communication skills in one-on-one and group conversational.
- Cultural awareness and sensitivity.
- Professional demeanor.
- Ability to work in fast-paced environments and multitask.
- Communicating with confidence.

### **Technical Skills**

---

- Report and Slide Presentation framing.
- Work on TAMIS.
- Work on KoBo.
- Document Control and Management.
- Network troubleshooting.
- Formation of contact's network.
- Microsoft Office (MS Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher, Internet, etc.).

### **Core Competency**

---

- Report writing.
- Information analysis.
- Data gathering.
- Strategic planning.
- Formation of contact's network.
- Meeting arrangement.

- Flexibility for urgent and emergent needs and schedule changes.

## Education Level

---

- M.A. in Arts- Department of English in IUL in Lebanon / 2019
- B. A in English Language, University of Basra / 2014.
- B. A in Biology Science, University of Basra / 2010.

## Certificates

---

- P.C.T (Professional coach trainer) from Bay Ridge University for Studies and Research.
- T.O.T in Leadership and Management from Bay Ridge University for Studies and Research.
- e-Learning course on Child Protection Awareness from British Council.
- e-Learning course on Safeguarding from British Council.
- e-Learning course on Fraud Awareness from British Council.
- e-Learning course on Understanding Equality, Diversity, and Inclusion from British Council.
- T.O.T from the Ministry of Labor and Social Affairs.

## Languages

---

- Arabic (Native).
- English (Good Fluent).