|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المرشح** |  | | |
| **مُجري المقابلة** |  | | |
| **الكفاءة الأساسية 1: الاتصالات** | | | |
| (1) المحادثة والكتابة بشكل واضح وموجز ومنطقي. | | | |
| (2) تشجيع الزملاء على تقديم المعلومات والآراء، ويطلب منهم الشرح والتوضيح. | | | |
| (3) تعديل اللغة والنبرة والأسلوب وطريقة التواصل لتتلاءم مع الظروف والطرف المخاطَب. | | | |
| (4) تعريف الزملاء بأحدث المعلومات والتطورات. | | | |
| **السؤال 1** *– يرجى الرجوع إلى دليل إرشادات الاختيار للاطلاع على الأسئلة النموذجية وأسئلة المتابعة.*  ***مبدأ CARL:***   * *السياق - هل يمكنك أن تعطينا لمحة عامة عن موقف كان يتوجب عليك ...؟* * *التصرف - ماذا كان دورك المحدد في ...؟* * *النتائج - ماذا كانت نتيجة/ آثار/ مخرجات عملك؟* * *التعلم - ماذا تعلمت من هذا الموقف؟* | | | |
| **ملاحظات** | | | |
| **النقاط** | | | |
| **يبرهن بقوة على الكفاءة (2)**  **☐** | | **يبرهن بشكل كاف على الكفاءة (2)**  **☐** | **لا يبرهن على الكفاءة بشكل كاف (0)**  **☐** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المرشح** |  | | |
| **مُجري المقابلة** |  | | |
| **الكفاءة الأساسية 2: التخطيط والتنظيم** | | | |
| (1) يضع أهدافاً واضحة متوافقة مع الاستراتيجيات المتفق عليها. | | | |
| (2) يحدد الأنشطة والواجبات ذات الأولوية، ويعدّل الأولويات حسب الحاجة، ويستفيد من الوقت بكفاءة. | | | |
| (3) يخصص قدر مناسب من الوقت والموارد لإنجاز العمل وتحقيق المخرجات المسؤول عنها في إطار المدة والتكلفة ومعايير الجودة المحددة لها. | | | |
| (4) يتوقع المخاطر ويدمج حالات الطوارئ في مرحلة التخطيط. | | | |
| (5) يرصد ويعدل الخطط والإجراءات حسب الضرورة. | | | |
| **السؤال 1** *– يرجى الرجوع إلى دليل إرشادات الاختيار للاطلاع على الأسئلة النموذجية وأسئلة المتابعة.*  ***مبدأ CARL:***   * *السياق - هل يمكنك أن تعطينا لمحة عامة عن موقف كان يتوجب عليك ...؟* * *التصرف - ماذا كان دورك المحدد في ...؟* * *النتائج - ماذا كانت نتيجة/ آثار/ مخرجات عملك؟* * *التعلم - ماذا تعلمت من هذا الموقف؟* | | | |
| **ملاحظات** | | | |
| **النقاط** | | | |
| **يبرهن بقوة على الكفاءة (2)**  **☐** | | **يبرهن بشكل كاف على الكفاءة (2)**  **☐** | **لا يبرهن على الكفاءة بشكل كاف (0)**  **☐** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المرشح** |  | | |
| **مُجري المقابلة** |  | | |
| **الكفاءة الأساسية 3: إشراك أصحاب المصلحة** | | | |
| (1) تأسيس وحفظ المنتجة مع أصحاب المصلحة من خلال اكتساب ثقتهم واحترامهم. | | | |
| (2) تحديد احتياجات أصحاب المصلحة/ الشركاء ومقابلتها بحلول مناسبة. | | | |
| (3) رصد التطورات الجارية داخل وخارج سياقات عمل أصحاب المصلحة للبقاء على اطلاع واستباق المشاكل. | | | |
| (4) إقامة وحفظ العلاقات مع مجموعة واسعة من الناس، داخل و/أو خارج المنظمة. | | | |
| (5) الالتزام بالجدول الزمني لتسليم المخرجات أو الخدمات لأصحاب المصلحة وإبقائهم على علم بتقدم المشاريع أو انتكاساتها. | | | |
| **السؤال 1** *– يرجى الرجوع إلى دليل إرشادات الاختيار للاطلاع على الأسئلة النموذجية وأسئلة المتابعة.*  ***مبدأ CARL:***   * *السياق - هل يمكنك أن تعطينا لمحة عامة عن موقف كان يتوجب عليك ...؟* * *التصرف - ماذا كان دورك المحدد في ...؟* * *النتائج - ماذا كانت نتيجة/ آثار/ مخرجات عملك؟* * *التعلم - ماذا تعلمت من هذا الموقف؟* | | | |
| **ملاحظات** | | | |
| **النقاط** | | | |
| **يبرهن بقوة على الكفاءة (2)**  **☐** | | **يبرهن بشكل كاف على الكفاءة (2)**  **☐** | **لا يبرهن على الكفاءة بشكل كاف (0)**  **☐** |

**ملاحظات توضيحية، ومنهجية منح الدرجات للمقابلات المستندة إلى الكفاءة**

تمثل المقابلات المستندة إلى الكفاءة **الجزء الثاني** من **مقابلات القبول** في القدرات الأفريقية الاحتياطية. وفي هذا النمط من المقابلات، يتم اختبار امتلاك المرشح لكفاءات أساسية مفردة ذات صلة، وذلك بغض النظر عن خبرة المرشحين في موضوع التخصص. وتشتمل الكفاءات الأساسية للقدرات الأفريقية الاحتياطية على ما يلي:

1. الاتصالات
2. التخطيط والتنظيم
3. إشراك أصحاب المصلحة

أي، يتم اختبار وتقييم طريقة تصرف المرشحين، وليس ما يعرفونه ويفعلونه. وبموجب ذلك، يقول الافتراض الأساسي إن سلوك الماضي هو خير دليل على سلوك المستقبل.

لذلك، يطرح على المرشحين سؤال واحد على الأقل لكل كفاءة.

**هام**: في إطار منهجية المقابلات المستندة إلى الكفاءة (CBI)، يُطلب من المرشحين تقديم أمثلة ملموسة عن حياتهم (المهنية) تصف حالة ذكرها المرشح في الإجابة على السؤال. ولذلك يجب على المرشحين تطبيق **مبدأ CARL**: حيث C = وصف السياق/ الموقف، A = وصف لنشاط معين مطلوب، R = نتائج النشاط ، L = تجربة التعلم. ومن أجل مساعدة المرشحين والتمكن من استخلاص أكبر قدر ممكن من المعلومات ذات الصلة، يمكن، بل وينبغي، طرح أسئلة المتابعة. ويجب على لجنة المقابلات تذكير المرشحين بسرد مواقفهم بشكل مختصر وموجز بقدر الإمكان.

ولذلك، ليس من المهم إذا تمت الإجابة على السؤال المطروح "بالطريقة الصحيحة"، بل المهم هو مدى **برهنة الإجابة على إتقان المرشح للكفاءة** التي يتم تقييمها عن طريق **4 أو 5 مؤشرات لكل كفاءة**. ومن ثم، ينبغي على أعضاء لجنة المقابلة وضع مؤشرات السؤال والكفاءة في ذهنهم طوال الوقت عند تقييم الإجابات.

وينصح بشدة تدوين الملاحظات حرفياً حتي يمكن التركيز على ما يقوله المرشحون، وأن يمتنع أعضاء لجنة المقابلات عن التقييم والتحليل مرحلياً أثناء تدوين الملاحظات.

في نهاية مقابلة الاختيار، يقوم كل عضو من أعضاء اللجنة بتقييم إجابات المرشح و**منحه الدرجات فيما يتعلق بالمؤشرات ذات الصلة، وكذلك تقييم مدى برهنة المرشح، بقوة أو بشكل كافٍ أو غير كافٍ، على الكفاءة المعنية** في ضوء الحالة المختارة لإجابته، وأن يمنح الدرجات المطلوبة لهذا المرشح.

يمكن للمرشحين تحقيق **درجات بحد أقصى 6 نقاط** (3 × 2)، إذا كانت مؤشرات جميع الكفاءات المطلوبة تظهر دلالة قوية على الكفاءة. كما يجب أن يحصل المرشح على **3 درجات كحد أدنى** لكي **يترشح للقبول** في القدرات الأفريقية الاحتياطية.

بمجرد انتهاء جميع أعضاء اللجنة من تقييمهم، تتم مقارنة النتائج واتخاذ القرار النهائي عن طريق "صحيفة ملخص التقييم والدرجات للجنة القدرات الأفريقية الاحتياطية".