



السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي

و



رابطة الهيئات التنظيمية للاتصالات والمعلومات للشرق والجنوب الأفريقي (أريسيا)

دعوة للترشح لشغل وظيفة

*Tamar*

2.2.2026

## 1.0 معلومات أساسية عن المشروع:

تُعد رابطة الهيئات التنظيمية للاتصالات والمعلومات للشرق والجنوب الأفريقي (أريسيا) منتدىً تشاوريًا وتعاونيًا لهيئات تنظيم قطاع الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات في إقليم الشرق والجنوب الأفريقي، وقد أُنشئت رسميًا بموجب دستور معتمد في يناير 2003 في مدينة أديس أبابا. وتوفر الرابطة منصة لتبادل الخبرات والتوصل إلى توافق في الآراء بشأن القضايا التنظيمية المشتركة المتعلقة بتقنية المعلومات والاتصالات في إقليم الشرق والجنوب الأفريقي.

## 2.0 أهداف رابطة الهيئات التنظيمية للاتصالات والمعلومات للشرق والجنوب الأفريقي (أريسيا)

أُنشئت رابطة الهيئات التنظيمية للاتصالات والمعلومات للشرق والجنوب الأفريقي (أريسيا) لدعم مواءمة السياسات والأطر التنظيمية في الإقليم، وتعزيز تبادل الخبرات بشأن القضايا التنظيمية المتعلقة بالاتصالات وتكنولوجيا المعلومات. وتتمثل أهداف رابطة الهيئات التنظيمية للاتصالات والمعلومات للشرق والجنوب الأفريقي (أريسيا) فيما يلي:

- i. إنشاء منصة لتبادل الأفكار والآراء والخبرات بين الأعضاء حول جميع الجوانب المتعلقة بتيسير وتنظيم تطوير وتطبيق تقنيات المعلومات والاتصالات.
- ii. تعزيز التنمية المستدامة وتطبيق شبكات وخدمات اتصالات وتكنولوجيا المعلومات فعالة وكافية وذات جدوى من حيث التكلفة في الإقليم الفرعي.
- iii. تنسيق القضايا التنظيمية العابرة للحدود المتعلقة بتقنيات المعلومات والاتصالات في الإقليم الفرعي.
- iv. الإسهام في تحقيق التكامل على المستويين الإقليمي ودون الإقليمي.
- v. تعزيز تعظيم الاستفادة من الموارد الشحيحة في قطاع تقنية المعلومات والاتصالات.

## 3.0 الإطار المؤسسي

يُنص على هيكل رابطة الهيئات التنظيمية للاتصالات والمعلومات للشرق والجنوب الأفريقي (أريسيا) في المادة (7) من دستورها، ويتكون مما يلي:

- i. الجمعية العامة السنوية، التي تُعد الجهة العليا لاتخاذ القرار، وتُعقد اجتماعًا واحدًا سنويًا لتلقي واعتماد تقارير اللجان الفنية.
- ii. اللجنة التنفيذية، التي تشرف على أعمال الرابطة وتنفذ قرارات الجمعية العامة السنوية.

iii. اللجان الفنية، المخولة بإجراء الدراسات المتعلقة بمختلف اللوائح أو بأي قضايا مستجدة.

iv. الأمانة العامة، التي يرأسها أمين تنفيذي، وتتولى تقديم الدعم الإداري والفني للرابطة.

وتعتمد رابطة الهيئات التنظيمية للاتصالات والمعلومات للشرق والجنوب الأفريقي (أريسيا) تعيين أمين تنفيذي مؤقت، وذلك وفقاً لما هو موضح في الوصف أدناه:

#### 4.0 الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي : الأمين التنفيذي المؤقت

الفئة : المستوى المهني

الراتب : 78,000 دولار أمريكي سنوياً – شاملاً جميع البدلات

مكان العمل : أمانة الكوميسا، لوساكا، جمهورية زامبيا

التقارير إلى: : مدير البنية التحتية والخدمات اللوجستية

#### 5.0 أهداف المشروع

يتولى الأمين التنفيذي المؤقت مهام الرئيس المؤقت لأمانة رابطة الهيئات التنظيمية للاتصالات والمعلومات للشرق والجنوب الأفريقي (أريسيا). وبالتشاور مع مدير البنية التحتية والخدمات اللوجستية، يتولى الأمين التنفيذي المؤقت توفير القيادة والتوجيه الاستراتيجي لتحقيق رؤية ورسالة رابطة الهيئات التنظيمية للاتصالات والمعلومات للشرق والجنوب الأفريقي (أريسيا). ويكون مسؤولاً عن تنفيذ خطة العمل السنوية لرابطة الهيئات التنظيمية للاتصالات والمعلومات للشرق والجنوب الأفريقي (أريسيا)، وعن تسير الأعمال اليومية للرابطة.

#### 6.0 نطاق العمل

تحت إشراف المباشر لمدير البنية التحتية والخدمات اللوجستية، والإشراف العام من قبل مساعد الأمين العام (البرامج)، يتولى الأمين التنفيذي المؤقت ما يلي:

(أ) تنفيذ الإدارة العامة لشؤون رابطة الهيئات التنظيمية للاتصالات والمعلومات للشرق والجنوب الأفريقي (أريسيا).

(ب) الاضطلاع بالتخطيط المالي والإدارة المالية لرابطة رابطة الهيئات التنظيمية للاتصالات والمعلومات للشرق والجنوب الأفريقي (أريسيا)، بما في ذلك إعداد الميزانية السنوية والخطط المالية وإجراء عمليات التدقيق.

(ت) إدارة مشاريع وبرامج رابطة الهيئات التنظيمية للاتصالات والمعلومات للشرق والجنوب الأفريقي (أريسيا).

(ث) إعداد وإنتاج المعلومات وأوراق المواقف المتعلقة بالقضايا التنظيمية والسياساتية لقطاع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

(ج) تنظيم وتنسيق اجتماعات الجمعية العامة السنوية، واجتماعات اللجنة التنفيذية، وغيرها من اجتماعات المشاريع.

(ح) إجراء البحوث وتجميع وإعداد التقارير الخاصة باجتماعات الجمعية العامة، واجتماعات اللجنة التنفيذية، وغيرها من اجتماعات المشاريع.

(خ) تنفيذ الأنشطة الهادفة إلى إنشاء أمانة رابطة الهيئات التنظيمية للاتصالات والمعلومات للشرق والجنوب الأفريقي (أريسيا).

(د) إنشاء قواعد معلومات ومعارف متعلقة بسياسات وتنظيمات تقنية المعلومات والاتصالات.

(ذ) تمثيل رابطة الهيئات التنظيمية للاتصالات والمعلومات للشرق والجنوب الأفريقي (أريسيا) على المستويين الإقليمي والدولي؛ و

(ر) القيام بأي مهام أخرى قد تقتضيها أهداف رابطة الهيئات التنظيمية للاتصالات والمعلومات للشرق والجنوب الأفريقي (أريسيا)، والتي قد تُسند إليه من وقت لآخر من قبل مدير البنية التحتية والخدمات اللوجستية أو الإدارة التنفيذية.

## 7.0 المؤهلات والخبرات ذات الصلة

### 7.1 المؤهلات الأكاديمية

(أ) درجة الماجستير في هندسة الاتصالات، أو علوم الحاسب الآلي، أو التخصصات ذات الصلة.

(ب) تُعد درجة الدكتوراه في الاتصالات، أو الاقتصاد، أو إدارة الأعمال، أو أي تخصص ذي صلة ميزة إضافية.

## 7.2 الخبرات ذات صلة

أ) خبرة عملية لا تقل عن عشر (10) سنوات في قطاع تقنية المعلومات والاتصالات، على أن تكون خمس (5) سنوات منها على الأقل في مناصب قيادية أو إدارية عليا.

ب) تُعد الخبرة العملية لدى الهيئات التنظيمية الوطنية أو مشغلي الشبكات ومقدمي الخدمات أو المؤسسات ذات الصلة ميزة إضافية.

ت) خبرة في إدارة فرق متعددة التخصصات والتعاون مع أصحاب المصلحة.

ث) إجادة إحدى اللغات الرسمية في الإقليم. تُعد معرفة اللغات الرسمية الأخرى ميزة إضافية. لغات العمل المعتمدة في رابطة الهيئات التنظيمية للاتصالات والمعلومات للشرق والجنوب الأفريقي (أريسيا) هي: الإنجليزية والعربية والفرنسية.

## 7.3 الكفاءات الفنية

أ) فهم معمق لجوانب السياسات والتنظيم الخاصة بشبكات وخدمات تقنية المعلومات والاتصالات.

ب) سجل مثبت في صياغة وتنفيذ ومتابعة الحوارات السياساتية المتعلقة بتقنية المعلومات والاتصالات.

## 7.4 القيادة والمهارات

أ) خبرة مثبتة في إدارة البرامج التي تتطلب التعاون مع القطاعين العام والخاص، والشركاء الفنيين، وغيرهم من أصحاب المصلحة.

ب) خبرة قيادية استراتيجية أو القيام بدور استشاري استراتيجي تُعد مطلبًا مرغوبًا بدرجة عالية.

ت) مهارات إدارية قوية، بما في ذلك القدرة على تقديم التوجيه الاستراتيجي والإشراف الفني وتوجيه الموظفين وبناء فرق عمل قوية وإعداد خطط العمل وإدارة الميزانيات ونفقات المشاريع.

ث) مهارات مثبتة في الكتابة والتحليل والعرض وإعداد التقارير، إلى جانب مهارات حاسوبية مثبتة.

## 8.0 مدة العقد للوظيفة

تكون مدة العقد لهذه الوظيفة سنة واحدة، قابلة للتمديد إلى حين تعيين أمين تنفيذي أصيل.

## 9.0 متطلبات لغة العمل للوظيفة

طلاقة اللغة الإنجليزية، مع مهارات عالية في التواصل الشفهي والكتابي. تُعد الكفاءة الكتابية والشفهية في اللغة الفرنسية و/أو اللغة العربية ميزة إضافية.

## **10.0 موقع الوظيفة**

يكون مقر العمل لهذه الوظيفة في أمانة الكوميسا، لوساكا، جمهورية زامبيا، مع سفر متكرر داخل إقليم شرق وجنوب أفريقيا.

## **11.0 أحقية التقديم للوظيفة**

أ) يجب أن يكون المتقدمون مواطنين في إحدى الدول الأعضاء في الكوميسا، على أن تكون الهيئة التنظيمية الوطنية في دولتهم عضوًا في رابطة الهيئات التنظيمية للاتصالات والمعلومات للشرق والجنوب الأفريقي (أريسيا). «يقتصر الترشيح على المتقدمين من الدول الأعضاء التالية في رابطة الهيئات التنظيمية للاتصالات والمعلومات للشرق والجنوب الأفريقي (أريسيا): جمهورية الكونغو الديمقراطية، وجمهورية بوروندي، وجمهورية مصر العربية، وجمهورية كينيا، وجمهورية مالاوي، وجمهورية موريشيوس، وجمهورية رواندا، وجمهورية السودان، وجمهورية أوغندا، وجمهورية زيمبابوي».

ت) يجب ألا يزيد عمر المتقدم عن خمس وخمسين (55) سنة عند تقديم الطلب.

## **12.0 طريقة التقديم**

يجب تقديم جميع الطلبات إلى الهيئة التنظيمية الوطنية في الدولة العضو المعنية، وذلك باستخدام نموذج طلب التوظيف المعتمد من الكوميسا، والذي يمكن الحصول عليه من الموقع الإلكتروني للكوميسا على الرابط التالي: <http://www.comesa.int/>]

قسم الفرص، نموذج طلب وظيفة الكوميسا.

**لن يتم النظر في الطلبات المقدمة مباشرة إلى الأمانة، وسيتم التواصل فقط مع المرشحين الذين تم اختيارهم في القائمة المختصرة.**

**يُشجّع النساء بشدة على التقديم.**

## **13.0 الموعد النهائي لاستلام الطلبات من قبل الهيئة التنظيمية الوطنية**

يجب أن تصل جميع الطلبات إلى الهيئة التنظيمية الوطنية في موعد أقصاه 27 فبراير 2026.

## **14.0 الموعد النهائي لاستلام الطلبات من الهيئة التنظيمية الوطنية من قبل أمانة الكوميسا**

يجب أن تصل طلبات المرشحين المدرجين في القائمة المختصرة من قبل الهيئة التنظيمية الوطنية إلى العنوان أدناه في موعد لا يتجاوز يوم الاثنين 9 مارس 2026 الساعة 17:00 بتوقيت لوساكا، زامبيا.

The Director of Human Resources and Administration  
Common Market for Eastern and Southern Africa  
COMESA Centre  
Ben Bella Road  
P. O Box 30051  
LUSAKA, Zambia  
Email: [recruitment@comesa.int](mailto:recruitment@comesa.int)