

**COMMON MARKET FOR EASTERN AND SOUTHERN AFRICA
(COMESA) SECRETARIAT**



الدعوة إلى تقديم الطلبات لشغل أربعة (4) مناصب في فئة المهنيين – مدير الموارد البشرية والشؤون الإدارية ورئيس المراجعة الداخلية ومسؤول قانوني وخبير تجهيز البيانات الآلية (الأيسكودا) في الأمانة العامة للكوميسا.

السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (الكوميسا) هي تجمع اقليمي يتألف من 21 دولة أفريقية اتفقت على تعزيز التكامل الاقليمي من خلال تنمية التجارة وتيسير وسائل النقل. ويمكن الحصول على المزيد من المعلومات من الموقع الإلكتروني للكوميسا www.comesa.int.

مطلوب تقديم الطلبات من المهنيين المؤهلين من ذوى الخبرة لشغل المناصب التالية::

الرقم المتسلسل	مسمى المنصب الشاغرة	الدرجة	عدد المناصب
1	مدير الموارد البشرية والشؤون الإدارية	م5	1
2	رئيس المراجعة الداخلية	م4	1
3	مسؤول قانوني	م3	1
4	خبير تجهيز البيانات الآلية (الأيسكودا وغيرها)	م3	1

1. الوصف الوظيفي للمنصب الأول

مدير الموارد البشرية والشؤون الإدارية

مسمى المنصب

م5

الدرجة:

الموارد البشرية والشؤون الإدارية

الإدارة:

مكان العمل:	لوساكا – زامبيا
المرتبات:	70,654 - 83,375 دولار كوميسا في السنة زائد البدلات
الإشراف:	الأمين العام المساعد للشؤون الإدارية والمالية

المهام

بموجب الإشراف المباشر للأمين العام المساعد للشؤون الإدارية والمالية والإشراف العام للأمين يكون شاغل المنصب مسؤولاً، من بين مهام أخرى، عن أداء المهام التالية:

(أ) أهداف المنصب

1. توفير القيادة الاستراتيجية والتوجيه لرأس المال البشري والمهام الإدارية مما يسهم بشكل فعال في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكوميسا.
2. تحقيق التكامل بين العمل والعنصر البشري والمهنية من خلال المبادئ وإدارة الموارد البشرية استناداً إلى الأدلة والنتائج.
3. ضمان الحفاظ على جميع الأصول المادية بشكل سليم ومؤمن والتأمين عليها وحمايتها
4. مساعدة الإدارة التنفيذية في خلق بيئة عمل آمنة ومواتية مما يعمل على تيسير تحقيق مستوى عال من الإنتاجية والفعالية والكفاءة.

(ب) الواجبات الرئيسية والمسؤوليات

1. الإسهام في أولويات ومسائل السياسة في الاستراتيجية متوسطة المدى ذات الصلة بدور الأمانة العامة في دعم وتعزيز التنمية في الدول الأعضاء بهدف تحقيق أجندة التكامل الإقليمي.
2. تجهيز خطة العمل السنوية للإدارة والميزانية السنوية مقابل الأهداف والسياسات الموضوعية ومواءمة البرامج مع الخطة الاستراتيجية متوسطة المدى (بهدف الحصول على موافقة الإدارة وتمويل خطط العمل المطلوبة لإنجاز الصلاحيات المناطة بالإدارة.
3. تنفيذ برامج العمل السنوية في الإدارة والبرامج والميزانيات بهدف ضمان إنجاز الصلاحيات المناطة بالإدارة اتساقاً مع استراتيجية الكوميسا

4. القيام بالتخطيط السنوي للموارد البشرية من خلال تقييم القدرات الحالية والتنبؤ بمتطلبات الموارد البشرية المستقبلية وتكامل خطط الموارد البشرية مع تحقيق الأهداف الاستراتيجية.

5. صياغة وإعداد وتنفيذ الاستراتيجيات الابتكارية والسياسات والأساليب والإجراءات والممارسات والبرامج التي من شأنها فعليا توفير الدعم لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للكوميسا المتعلقة بإدارة رأس المال البشري والشؤون الإدارية.

وتشمل الاستراتيجيات والسياسات والأساليب والإجراءات والممارسات، من بين أمور أخرى، ما يلي

1. إدارة المواهب
2. التعيين في المناصب والاختيار
3. التدريب والتطوير
4. مراقبة الأداء
5. الأجور والأتعاب وإدارة التغيير وخطة مواصلة الأعمال وفيروس نقص المناعة البشرية والأيدز.

6. قيادة تعيين واختيار العاملين بهدف ضمان توفير العمالة الكافية للأمانة العامة للكوميسا من المؤهلين وذوى الخبرة والحماسة للعمل وذلك لاستيفاء الاحتياجات المتغيرة للأمانة العامة في الوقت المناسب.

7. حفز العاملين وإشراكهم من أجل بناء فريق عالى الأداء في الإدارة من خلال التدريب والتوجيه والتواصل بشكل فعال والتطوير المستمر.

8. تنفيذ برامج إدارة المواهب بما في ذلك التدريب والتطوير والمكافآت الإجمالية والفوائد العامة والدراسات الاستقصائية المتعلقة بالتعويضات.

9. مراقبة تطوير مهارات العاملين وإعداد وتنفيذ خطة التعاقب في المنظمة.

10. توفير المعلومات المتعلقة بمواصلة سير الأعمال والقياسات للإدارة لتمكينها من اتخاذ القرار والتخطيط بشكل أفضل وإدارة أفرقة العمل.

11. إعداد الأوراق الفنية حول إدارة رأس المال البشري والشؤون الإدارية للجان الفنية والفرعية ولجنة الشؤون الإدارية ومسائل الميزانية وهيئة المكتب وأجهزة صنع السياسات.

12. ضمان التنفيذ الفعال لقرارات المجلس الوزاري.
13. ضمان الامتثال لاتفاقية الحكومة المضيفة والمبادئ التوجيهية.
14. إدارة سياسات التأمين لكل من العاملين والأصول وضمان إدراج جميع العاملين ضمن برنامج للتأمين الصحي.
15. الإشراف على إدارة أجور وفوائد العاملين، أى نظام سداد المرتبات والمرتبات والعلاوات والهيكل (الربط مع نظام الموارد البشرية الذكى).
16. إدارة جميع الخدمات الإدارية المساندة ذات الصلة بالمرافق التى تشمل إعادة تأهيل المباني وتحسينها والسفر ووسائل النقل والأمن وأعمال السكرتاريا والنظافة
17. توفير الإشراف على مستوى عال لما يلي:
 1. مركز موارد المعلومات
 2. إدارة السجلات
 3. الخدمات الأمنية
 4. السجلات والتوثيق
18. الإشراف على تنظيم جميع المؤتمرات والاجتماعات في الكوميسا إضافة إلى توفير الخدمات ذات الصلة بالمؤتمرات والاجتماعات مثل:

ترجمة اللغات والترجمة الفورية ونسخ الوثائق وتوثيقها والمراسم.
19. أ. قيادة وتطوير وتنفيذ واستعراض نظام إدارة بطاقة الأداء المتوازن في الكوميسا.
- ب. إدارة عملية إدارة الأداء في الإدارة بهدف ضمان إنجاز أهداف الإدارة.
20. القيام بأى واجبات أخرى ذات صلة تكلفه بها الإدارة التنفيذية.

(ج) المؤهلات والخبرة

1. الحد الأدنى من المؤهلات الأكاديمية درجة الماجستير في إدارة الموارد البشرية أو تطوير المنظمة مع التخصص في إدارة الموارد البشرية. وتُعد درجة الدكتوراة في نفس المجالات ميزة إضافية.
2. الشهادات المهنية والمؤهلات

1. العضوية في هيئة مهنية للموارد البشرية مُعترف بها في أى دولة عضو.

2. يُفضل حيازة شهادة في نظام إدارة الأداء وأدواته

3. تُفضل المعرفة المتخصصة فيما يلي:

1. تصميم المنظمة وتطويرها
2. عمليات إدارة رأس المال البشري وأفضل الممارسات
3. الإلمام بقوانين العمل في بلدان الكوميسا.
4. قوانين العمل الدولية.

4. الحد الأدنى من الخبرة: خمسة عشرة (15) سنة على أقل تقدير من الخبرة في منصب على مستوى الإدارة أو مناصب مماثلة مع منظمات وطنية أو اقليمية أو دولية.

2. الوصف الوظيفي للمنصب الثانى

مُسمى المنصب: رئيس المراجعة الداخلية

الدرجة: 4م

الإدارة: مكتب الأمين العام

مكان العمل: لوساكا – زامبيا

المرتبات: 58,731 - 70,654 دولار كوميسا في السنة زائد البدلات

الإشراف: الأمين العام

المهام

بموجب الإشراف المباشر للأمين العام يكون شاغل المنصب مسؤولاً، من بين أمور أخرى، عن أداء المهام التالية:

(أ) أهداف المنصب

توفير المساعدة للأمانة العامة ومؤسسات الكوميسا الممولة من قبل الدول الأعضاء بهدف ممارسة الحوكمة المؤسسية بصورة جيدة وذلك من خلال التأكيد بشكل مستقل وموضوعي بأن المخاطر الرئيسية التى تواجه سير العمل والعمليات يتم إدارتها ومراقبتها بشكل كاف. ويتم إنجاز هذا الأمر من خلال اتباع منهج منظم ومنضبط بهدف تحسين فعالية إدارة المخاطر وعمليات المراقبة والحوكمة من خلال المراجعة الداخلية وإدارة المخاطر.

(ب) الواجبات الرئيسية والمسؤوليات

1. تحديد مجال المراجعة في المنظمة ووضع الاستراتيجيات لتحديد المواضيع القابلة للمراجعة على أساس سنوى ومواءمتها مع الخطة الموحدة لتوفير تأكيد سير الأمور بالشكل الصحيح.
2. تولى قيادة التخطيط لإجراء المراجعة قبل الشروع فيها من خلال تقييم المخاطر بشكل مُفصل بهدف الاستفادة منها في نهج المراجعة المستند إلى المخاطر وذلك لتحسين المراقبة الداخلية وممارسات الحوكمة.
3. استنادا إلى المراجعات المُعتمدة للسنة القيام بتجهيز خطة العمل السنوية والميزانية للوحدة وتسليمها للجنة الفرعية للمراجعة والموازنة لاعتمادها من قبل المجلس الوزاري من خلال اللجنة الفرعية للمراجعة والموازنة.
- الإشراف على إدارة خطط العمل والميزانية بهدف ضمان استخدام الموارد بصورة معقولة.
4. استعراض واعتماد أوراق عمل المراجعة وتقاريرها لضمان الامتثال لاختبارات المراجعة المُستندة إلى المخاطر لإرسال النتائج الموضوعية الكاملة التى تتوصل إليها المراجعة إلى مختلف المؤسسات ورؤساء الإدارات والوحدات إلى جانب الأمين العام.
5. الإشراف على إدارة إغلاق النتائج المفتوحة التى تتوصل إليها المراجعة في البرامج الحاسوبية لإدارة عمليات المراجعة عن طريق توفير الأدلة من خلال متابعة المراجعات بشأن تنفيذ توصيات المراجعة وتقديم التقارير إلى الأمين العام وإلى اللجنة الفرعية للمراجعة والموازنة حول الوضع.
6. توفير خدمات السكرتاريا للجنة المراقبة الداخلية ولجنة المراجعة والميزانية بهدف تعزيز التعجيل بتنفيذ توصيات المراجعة.
7. عرض تقارير لجنة المراجعة والميزانية المهمة للأمانة العامة والمؤسسات والاسهام فيها وذلك على النحو التالى:
 1. تقارير المراجعة التى تشمل نتائج المراجعة الرئيسية والإجراءات التصحيحية التى تتخذها الإدارة.
 2. تقارير إدارة المخاطر بهدف تعزيز إشراف اللجنة. التقارير الدورية للوحدة عند الإقتضاء.
8. قيادة التحقيقات في حالات الاحتيال المشتبه به من خلال تقييم مخاطر الاحتيال والتخطيط للمراجعة استنادا إلى المخاطر بهدف تقديم التقارير التى تصب في مصلحة التحقيقات المُفصلة لأغراض التقاضى.

9. توفير المساعدة للإدارة عند الإقتضاء في تنقيح السياسات وصياغتها والقواعد واللوائح إضافة إلى إعادة هندسة أساليب سير العمل بهدف إحباط المخاطر المُستجدة أو المحتملة في أنظمة تكنولوجيا المعلومات أو غيرها.
10. التنسيق للاستعراض الرسمي أو المستقل لفعالية سياسة إدارة المخاطر في الكوميسا وذلك مرة واحدة في السنة على أقل تقدير من أجل الممارسات الكافية المتعلقة بإدارة المخاطر في المنظمة.
- إعداد أدوات إدارة المخاطر في الأمانة العامة وتنقيحها – مواجهة المخاطر وتحمل المخاطر إلى جانب سياسة إدارة المخاطر.
11. تجهيز الخطة السنوية لإدارة المخاطر.
12. توفير الإرشاد الفني للإدارة بهدف تنفيذ وآجباتها المتعلقة بإدارة المخاطر على النحو الوارد ضمن سياسة إدارة المخاطر بغية تنفيذ إجراءات التخفيف من المخاطر في الوقت المناسب.
13. إعداد خطة الضمان السنوية الجامعة بهدف الاستفادة منها في التعرف على المخاطر الرئيسية التي تتطلب اتخاذ تدابير التخفيف من جانب مختلف خطوط الدفاع.
14. إدارة وتنسيق تعيين العاملين في الوحدة وتدريبهم وتطويرهم بهدف إنجاز الصلاحيات الرئيسية.
15. الإشراف على عملية إدارة الأداء في الوحدة بهدف ضمان إنجاز أهداف الوحدة.
16. تحفيز وإشراك العاملين بهدف خلق فريق عالي الأداء من خلال التوجيه والاتصالات الفعالة وتوفير المعلومات عن تقييم سير العمل بصورة متكررة.
17. القيام بأى واجبات أخرى تكلفه بها الإدارة التنفيذية.

(ج) المؤهلات والخبرة

1. درجة البكالوريوس في المحاسبة ودرجة الماجستير في إدارة الأعمال. وتُعد درجة الدكتوراة ميزة إضافية.
2. الشهادات المهنية والمؤهلات:

العضوية في: المعهد المعتمد للمحاسبين الإداريين (CIMA) أو جمعية المحاسبين المعتمدين (ACCA)

أو الهيئات المعتمدة للمحاسبين القانونيين في الدول الأعضاء (CPA)

والعضوية في أى من:

- هيئة معتمدة للمراجعة الداخلية CIA
- أو هيئة معتمدة لإدارة المخاطر (CRM)
- أو يُفضل منظمة مماثلة.

3. وتُفضل المعرفة المتخصصة حول:

- الإلمام بالمحاسبة ومبادئ المراجعة وممارساتها
- إدارة المخاطر
- الإدارة الاستراتيجية وإدارة الأعمال
- الحوكمة المؤسسية
- الضوابط العامة لتكنولوجيا المعلومات وضوابط التطبيقات

4. الحد الأدنى من الخبرة: خبرة عملية لا تقل عن 10 سنوات في فترة ما بعد نيل المؤهلات في بيئة مراجعة داخلية أو خارجية إضافة إلى شغل منصب إداري قيادي لفترة لا تقل عن 5 سنوات.

3. الوصف الوظيفي للمنصب الثالث

مُسَمَّى المنصب: مسؤول قانوني

الدرجة: 3م

الإدارة: مكتب الأمين العام

مكان العمل: لوساكا - زامبيا

المرتبات: 48,575 - 59,703 دولار كومييسا إضافة إلى البدلات

الإشراف: مدير الشؤون القانونية والمؤسسية

المهام

بموجب الإشراف المباشر لمدير الشؤون القانونية والمؤسسية (المستشار القانوني) والإشراف العام للأمين العام يكون شاغل المنصب مسؤولاً، من بين أمور أخرى، عن القيام بالمهام التالية:

(أ) الهدف من المنصب

تقديم الدعم لمدير الشؤون القانونية والمؤسسية بهدف توفير خدمات المشورة القانونية لأجهزة السوق المشتركة والدول الأعضاء والمؤسسات والوكالات المتخصصة للكومييسا ومكتب الأمين العام للكومييسا والأمانة العامة للكومييسا.

(ب) الواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1. صياغة الصكوك القانونية للكوميسا بموجب سلطة المادة (10) من المعاهدة.
2. تمثيل الكوميسا في الدعاوى والحلول البديلة لفض النزاعات.
3. توفير خدمات المشورة القانونية بشأن البرامج والموارد البشرية والشؤون الإدارية والمسائل المؤسسية.
4. إدارة الوثائق القانونية المودعة.
5. التنسيق لتنفيذ برنامج الهجرة في الكوميسا.
6. التنسيق لبرامج الملكية الفكرية في الكوميسا.
7. أى واجبات أخرى ذات صلة يُكلف بالقيام بها من قبل رؤسائه من حين إلى آخر.

(ج) المؤهلات والخبرة

1. درجة البكالوريوس في القانون التجارى الدولى أو القانون التجارى ودرجة الماجستير في القانون التجارى الدولى أو ما يعادله.
2. الشهادات المهنية والمؤهلات:
- القيد في نقابة المحامين بهدف ممارسة القانون في أى دولة عضو في الكوميسا
3. المعرفة المتخصصة:
- مهارات التحليل القانونى والتقاضى وصياغة القوانين والمفاوضات
4. الخبرة :
- الحد الأدنى للخبرة: 8 سنوات على أقل تقدير من الخبرة في الممارسة القانونية (في مرحلة ما بعد منح رخصة الممارسة)

4. الوصف الوظيفى للمنصب الرابع

مسمى المنصب: خبير الأنظمة الآلية للمعلومات (الأيسكودا وغيره)

الدرجة: م3

الإدارة: تكنولوجيا المعلومات

مكان العمل:

لوساكا، زامبيا

المرتبات:

48,575 - 59,703 دولار كوميسا في السنة زائد البدلات

الإشراف:

مدير تكنولوجيا المعلومات

المهام

بموجب الإشراف المباشر لمدير تكنولوجيا المعلومات يكون شاغل المنصب مسؤولاً، من بين أمور أخرى، عن أداء المهام التالية:

(أ) الغرض من المنصب

إدارة ودعم تنفيذ أنظمة الجمارك في الاقليم اتساقاً مع قرارات المجلس الوزاري وغيرها من اتفاقيات تيسير التجارة.

(ب) الواجبات والمسؤوليات الرئيسية

بموجب إشراف مدير تكنولوجيا المعلومات تتولى القيام بالمهام التالية:

1. بناء علاقة عمل وثيقة مع فريق مشروع الأيسكودا وفريق العمل الوطنى فيما يتعلق بجميع المسائل ذات الصلة بتنفيذ الأيسكودا.
2. التعامل مع جميع طلبات الدعم الفنى من العاملين الوطنيين في الأيسكودا وتقديم التقارير حول الإجراء المتخذ خلال الاجتماعات التنسيقية للمشروع.
3. التأكد من توفر متطلبات التدريب للعاملين الوطنيين في الأيسكودا وعرض احتياجات التدريب خلال الاجتماعات التنسيقية للمشروع بهدف إعداد الاستراتيجية التدريبية للمشروع للأيسكودا.
4. حضور اجتماعات لجنة توجيه المشروع الوطنية بصورة دورية وتقارير تنفيذ البرنامج/ الصناديق الإنتمانية الصادر عن الأونكتاد عند شروع البلدان في تنفيذ مشاريع الانتقال إلى الأيسكودا++.
5. إجراء التدريبات القطرية حول الأيسكودا وأنظمة التشغيل وفقاً للاستراتيجية التدريبية للمشروع حول الأيسكودا.
6. مراقبة أوجه التحسن في الأداء فيما يتعلق بمعالجة الإفصاحات الجمركية الناجمة عن تنفيذ الأيسكودا. ويجب على المسؤول القطري إنشاء مؤشرات خط الأساس وتدابير الأداء التى يمكن

جمعها بصورة دورية إما كجزء من الأنشطة التي يقوم بها فريق العمل الوطنى أو على نحو ما يتلقى من فريق أيسكودا الوطنى.

7. التصدى للمسائل المتعلقة بالتنسيق بين الأيسكودا الوطنية واليوروبتريز بالتشاور مع المسؤول القطرى للمركز الاقليمى لليوروبتريز.

8. إعداد مقترحات المشروع وتقديرات تكلفة تنفيذ المشروع ومتابعة ومراقبة التنفيذ الناجح لمشاريع الأيسكودا في الدول الأعضاء.

9. تصميم الشبكات المحلية وشبكات التغطية الواسعة للدول الأعضاء وإعداد المواصفات الوظيفية والفنية ومتابعة تركيب الأنظمة بشكل ناجح.

10. تنظيم وإجراء برامج التدريب المتقدمة حول الشبكات وأنظمة الاتصال وأنظمة يونكس التشغيلية.

11. إعداد استراتيجيات أنظمة تكنولوجيا المعلومات و الشبكات في اقليم الكوميسا: سياسات تكنولوجيا المعلومات وسياسات الشبكات والإدارة على مستوى الخدمة والأمن.

12. مراقبة وضمان امتثال أنظمة التشغيل الآلى المطبقة لمعايير الأيزو والاتحاد الدولى للاتصالات ومعايير الصناعة بهدف إدماجها مستقبلا في EDI وDTI

13. تنظيم الاجتماعات وورش العمل والحلقات الدراسية.

القيام بأى وأجبات أخرى يكلفه بها المشرف من حين إلى آخر.

(ج) المؤهلات والخبرة

1. درجة علمية في تكنولوجيا المعلومات. وتُعد درجة الماجستير في مجال ذى صلة ميزة إضافية.

2. الشهادات المهنية والمؤهلات:

شهادة في تطوير الأنظمة وتصميمها. وتُعد الشهادة في نظام الإدارة الجمركية ميزة إضافية.

3. المعرفة المتخصصة:

الإلمام الجيد بنظام الأيسكودا للإدارة الجمركية.

4. الحد الأدنى من الخبرة: 8 سنوات على أقل تقدير من الخبرة العملية كمحلل برمجى إضافة إلى خمس (5) سنوات على الأقل في استخدام نظام الأيسكودا للإدارة الجمركية.

5. اللغات المطلوبة للمناصب الأربعة

إجادة اللغة الإنجليزية و/ أو الفرنسية و/أو العربية (تحدثا وكتابة). ويُعد الجمع بين أى من اللغتين أو جميعها ميزة إضافية.

6. أحقية التقدم بالطلبات لشغل المناصب

يجب أن يكون المتقدمين من مواطنى الدول الأعضاء في الكوميسا وأن لا يتجاوز العمر 55 سنة عند وقت تقديم الطلب.

7. الموعد النهائى لتسلم الطلبات من قبل الوزارات التى تتولى التنسيق

يجب تسليم جميع الطلبات إلى الوزارات التى تتولى التنسيق لشؤون الكوميسا في كل دولة عضو وذلك على استمارة التقديم للمناصب في الكوميسا التى يمكن الحصول عليها من الموقع الإلكتروني للكوميسا: <http://www.comesa.int/> ، فرص العمل، استمارة التقديم لشغل المناصب بالكوميسا.

لن يتم النظر في الطلبات التى يتم إرسالها مباشرة إلى الأمانة العامة ويتم الاتصال فقط بالمرشحين الذين تشملهم القائمة المختصرة.

8. الموعد النهائى لاستلام الأمانة العامة للطلبات

يجب تسليم الطلبات إلكترونيا من خلال البريد الإلكتروني إضافة إلى النسخ الورقية إلى الوزارات التى تتولى التنسيق لشؤون الكوميسا.

وبناء عليه فإنه يتعين قيام الوزارات التى تتولى التنسيق لشؤون الكوميسا بإرسال القائمة المختصرة للمرشحين بحلول 9 أبريل 2021، عند الساعة 18:00 بتوقيت لوساكا، وذلك إلى العنوان أدناه:

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