

## تاريخ النشر: 16 مارس 2021

**الدعوة إلى تقديم الطلبات للالتحاق بمنصبين في فئة المهنيين:  
مسؤول تعبئة الموارد ومسؤول الاتصالات الرقمية في الأمانة العامة لكوم فوب**

السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (الكوميسا) هي مجموعة اقتصادية إقليمية تضم 21 دولة أفريقية اتفقت على تعزيز التكامل الإقليمي من خلال تنمية التجارة وتيسير النقل إضافة إلى تطوير مواردها الطبيعية والبشرية من أجل المنفعة المتبادلة لشعوبها. وتتمثل رؤيتها في التوصل إلى مجتمع اقتصادي متكامل بشكل شامل وعلى استعداد للاندماج في المجتمع الاقتصادي الأفريقي. ومن أجل تنفيذ رؤيتها وأهدافها، قامت الكوميسا بتأسيس العديد من المؤسسات شبه المستقلة التي تتخذ من مختلف الدول الأعضاء مقراً لها وذلك بهدف دعم أجندة التكامل. ويُعد اتحاد سيدات الأعمال التجارية في السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (كوم فوب) المعروف سابقاً بمسمى (فيمكوم) والذي يتخذ من مدينة ليلونجي بملاوي مقراً له هو أحد تلك المؤسسات شبه المستقلة. ويُمكن الوصول إلى المزيد من المعلومات من خلال الموقع الإلكتروني لكوم فوب : [www.comfwb.org](http://www.comfwb.org)، والموقع الإلكتروني للكوميسا: [www.comesa.int](http://www.comesa.int).

وقامت الكوميسا بإنشاء كوم فوب إقراراً منها بأنه لن يكون من الممكن تحقيق التكامل الاقتصادي الإقليمي دون مشاركة المرأة في المشاريع الاقتصادية التجارية. ومنحت الكوميسا كوم فوب التفويض بقيادة تحسين الظروف الاقتصادية للمرأة في الدول الأعضاء بهدف تحقيق مشاركتها الكاملة والمنكافئة في الاقتصادات الوطنية.

ويتمثل الدور المميز لكوم فوب في القيام بمهمة التيسير والتنسيق والحفز مما يؤدي إلى خلق البيئة المواتية لازدهار المشاريع التجارية الخاصة بالمرأة في إقليم الكوميسا وغيره. وفي هذا الصدد تكون كوم فوب بمثابة المنبر لتبادل الأفكار والخبرات بين السيدات في مجال المشاريع الاقتصادية. وتم صياغة كوم فوب لتقوم بالدور الرئيسي في الحث على إنشاء المشاريع التجارية للمرأة وتيسيرها وتعزيز التوسع في المشاريع الحالية

من خلال التدابير التي تعالج احتياجاتها المتعلقة بالمساعدة الفنية والتدريب والاستفادة من الائتمانات وتعزيز الصادرات والبحث المتعلق بالأسواق وفرص الاستثمار.

وكي يتسنى تحقيق الأهداف التنموية الموضوعية فإن كوم فوب تعترم تعيين اثنين (2) من العاملين في فئة المهنيين في مقر أمانتها العامة في ليلونجوي، ملاوي. وبناءا عليه يُرجى من المهنيين ذوى المؤهلات والخبرات المناسبة التقدم بطلبات الالتحاق بالمنصبين الشاغرين أدناه:

الرقم المتسلسل	مسمى المنصب الشاغر	الدرجة	عدد المناصب الشاغرة
1	مسؤول تعبئة الموارد	م3	1
2	مسؤول الاتصالات الرقمية	م2	1

#### 1. المنصب الشاغر الأول: مسؤول تعبئة الموارد

**مسمى المنصب:** مسؤول تعبئة الموارد  
**الدرجة:** م3  
**الإدارة:** اتحاد سيدات الأعمال التجارية في السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (كوم فوب)  
**مقر العمل:** ليلونجي – ملاوي  
**فترة التعاقد:** أربع سنوات مع إمكانية التمديد عند الأداء المرضي وتشتمل علة ستة (6) أشهر فترة الاختبار  
**الإشراف:** المدير التنفيذي

#### 1.1 نطاق العمل

يتولى مسؤول تعبئة الموارد في كوم فوب مسؤولية وضع استراتيجية تعبئة الموارد وتنفيذها في المنظمة وذلك من خلال التواصل اللصيق مع المدير التنفيذي. ويتولى الإشراف على جميع الأنشطة المتعلقة بتعبئة الموارد في الأمانة العامة لكوم فوب.

## 1.2. المسؤوليات الرئيسية

- بموجب الإشراف المباشر للمدير التنفيذي لكوم فوب يقوم مسؤول تعبئة الموارد بأداء المهام التالية:
- (أ) إنشاء علاقات العمل الجيدة مع مجتمع المانحين الدوليين والشركاء المتعاونين والحفاظ عليها بهدف الحصول على الدعم وتعبئة الموارد لبرامج الكوميسا في كوم فوب.
  - (ب) الإشراف على إعداد الاستراتيجية الإقليمية لتعبئة الموارد وخطة العمل.
  - (ج) الإشراف على جميع أنشطة تعبئة الموارد للأقاليم والبلدان بهدف استيفاء الهدف الإقليمي لتعبئة الموارد.
  - (د) إعداد الأوراق الموجزة بهدف مساعدة المدير التنفيذي في الإبقاء على تنوير المانحين بأنشطة كوم فوب وغيرها من التطورات والرد على استفساراتهم على الفور وبكفاءة.
  - (هـ) ضمان توفير الإرشاد السليم والتنسيق والدعم لفروع كوم فوب فيما يتعلق بتعبئة الموارد.
  - (و) القيام بإجراء تحليل شامل للمانحين الدوليين والمحليين المحتملين بهدف دراسة الجدوى من توفير التمويل متعدد السنوات والتمويل المواضيعي. وتحديد مجالات الاهتمام الاستراتيجية للمانحين وتوفير الموارد والمستفيدين من المنح ونوافذ التمويلات والمتطلبات والمبادئ التوجيهية والرغبة في توفير التمويل لمجالات النتائج الرئيسية لكوم فوب.
  - (ز) استكشاف الفرص المتعلقة بإبرام الشراكات (وتعبئة الموارد) من جانب المانحين الناشئين – دول البريكس والبلدان الأفريقية والقطاع الخاص (المؤسسات).
  - (ح) وضع الأهداف المتعلقة بجمع الموارد والمناهج والتكتيكات ونقاط التركيز (الثنائية والقطاع الخاص والتمويل العام والمؤسسات)
  - (ط) إسداء المشورة فيما يتعلق بسبل إبرام الشراكات الاستراتيجية والمحافظة عليها والتواصل مع المانحين الرئيسيين (في الماضى والحاضر والمستقبل).
  - (ي) تولى زمام القيادة في تجهيز طلبات التمويل استجابة لدعوات تقديم المقترحات من قبل المانحين والصناديق الإئتمانية.

- (ك) متابعة التطورات المتعلقة بالتعاون الاقليمي والدولى وتقديم الإحاطات الموجزة للمدير التنفيذي حول كيفية تعزيز علاقات كوم فوب مع الشركاء.
- (ل) القيام بأى واجبات أخرى يتم تكليفه بها من وقت إلى آخر.

### 1.3. المؤهلات العلمية والخبرة

- (أ) درجة الماجستير في العلوم الاجتماعية بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر التسويق، وإدارة الأعمال، والإدارة والاقتصاد، والأدب واللغويات، والاتصالات، والشؤون / العلاقات الدولية أو أي تخصص آخر ذي صلة.
- (ب) يُعد الحصول على درجة الدكتوراه في أى من المجالات المذكورة أعلاه بمثابة ميزة إضافية.
- (ج) ست (6) سنوات من الخبرة ذات الصلة في التمويل المؤسسي وتعبئة الموارد أو يُفضل سابقة العمل في مؤسسة دولية.
- (د) خبرة مثبتة في جمع الموارد المقدره.
- (هـ) تُعد الخبرة في العمل مع القطاع الخاص ورائدات الأعمال التجارية بمثابة ميزة إضافية.

### 1.4. المهارات والكفاءات المهنية

- (أ) الخبرة في إنشاء العلاقات الجيدة مع الجهات المانحة المؤسسية والمؤسسات والشركات.
- (ب) القدرة على العمل في بيئة سريعة الخطى والتصدى لأداء مهام متعددة بشكل متزامن.
- (ج) الكفاءة في استخدام التكنولوجيا بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر "MSofficeProfessional"، والتنقل عبر وسائل التواصل الاجتماعي والإنترنت كمورد للمعلومات.
- (د) المهارات الممتازة في التواصل والتنظيم.
- (هـ) القدرة على العمل من خلال التعاون مع الفريق والتخلي بالديناميكية والمرونة.
- (و) المهارات الممتازة في تسوية المشاكل والقدرة على العمل في ظل المواعيد الضاغطة.
- (ز) الالتزام بالتميز بهدف استيفاء المعايير ذات الجودة المتوقعة.
- (ح) إرساء العلاقات مع جهات التمويل والشراكات الاستراتيجية.
- (ط) تعبئة الموارد وإدارتها وإعداد التقارير بامتياز وفي الموعد المحدد.

(ي) القدرة على الابتكار والعمل بشكل مستقل في ظل الحد الأدنى من الإشراف.

## 2. المنصب الشاغر الثاني: مسؤول الاتصالات الرقمية

مُسَمَّى المنصب:	مسؤول الاتصالات الرقمية
الدرجة:	المستوى المهني م2
الإدارة:	اتحاد سيدات الأعمال التجارية في السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (كوم فوب)
مقر العمل:	ليلونجي – ملاوي
فترة التعاقد:	أربع سنوات مع إمكانية التمديد عند الأداء المرضي وتشتمل علة سنة (6) أشهر فترة الاختبار
الإشراف:	مدير البرنامج

### 2.1 نطاق العمل

يتولى مسؤول الاتصالات الرقمية في كوم فوب المسؤولية عن تنفيذ استراتيجية الاتصالات في المنظمة من خلال التواصل الوثيق مع مدير البرنامج. ويقوم من وقت لآخر بإبداء الرأي وتلقي الأوامر من مسؤول تعبئة الموارد والمدير التنفيذي بشأن المسائل المتعلقة بالدعاية وإبراز المكانة المؤسسية والاتصالات المؤسسية بصفة عامة.

### 2.2 المسؤوليات الرئيسية

- (1) إعداد استراتيجية الاتصالات لكوم فوب.
- (2) إعداد السياسة التنظيمية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
- (3) صياغة الأنظمة والسياسات والإجراءات وإعدادها وتنفيذها.

- (4) إعداد المحتوى بهدف تحديث المنصات الإلكترونية لكوم فوب وإدارته (الموقع الإلكتروني ومنصات التواصل الاجتماعي).
- (5) إدارة الموقع الإلكتروني لكوم فوب ومنصات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
- (6) تعزيز أمن البيانات والدخول إلى الشبكة وأنظمة البيانات الاحتياطية.
- (7) تولى إدارة تكنولوجيا المعلومات وأنظمة الكمبيوتر.
- (8) التخطيط والتنظيم والسيطرة والتقييم لتكنولوجيا المعلومات وعمليات البيانات الإلكترونية.
- (9) تشغيل المعدات السمعية والبصرية المتعلقة بالأنشطة الترويجية.
- (10) التعامل مع جميع العلاقات المتعلقة بوسائل الإعلام، وإجراء المقابلات، والمؤتمرات الصحفية، والتغطية الاخبارية، إلخ.
- (11) جمع وتحرير الرسائل الاخبارية لكوم فوب والكتيبات وصحائف الوقائع والمنشورات ذات الصلة.
- (12) التنسيق لطباعة المنشورات والسلع الإعلانية.
- (13) إبتدأ الأنشطة الإعلانية وتنسيقها لكوم فوب بهدف رفع مستوى الوعي لأصحاب المصلحة وعامة الجمهور وتعظيم إبراز المكانة إقليمياً وعالمياً.
- (14) الإضطلاع بالتوسيم المؤسسي والرسائل الترويجية وإعداد التقارير في الوقت المناسب.
- (15) التكفل بمسائل العلاقات العامة الخاصة بكوم فوب.
- (16) خلق النظرة الايجابية لأنشطة مكاتب كوم فوب.
- (17) توفير الدعم عن طريق تكنولوجيا المعلومات من خلال أدوات المكالمات الهاتفية عبر بروتوكول الانترنت وعقد المؤتمرات عبر الفيديو.
- (18) مراجعة الأنظمة وتقييم نتائجها.
- (19) المحافظة على الأصول وأمن المعلومات وهياكل المراقبة.
- (20) القيام بأي مهام أخرى يُكلف بها من أجل دعم الأمانة العامة والمكاتب.

### 2.3 المؤهلات العلمية والخبرات

- (أ) درجة البكالوريوس في الصحافة، أو المعلومات، أو الاتصالات والتكنولوجيا أو العلاقات العامة أو الأعمال التجارية، أي مجال من مجالات الاتصالات والتكنولوجيا ذات صلة.

(ب) يعتبر الحصول على درجة الماجستير في تكنولوجيا المعلومات أو الاتصالات أو أي تخصصات بمثابة ميزة إضافية.

(ج) خبرة لا تقل عن خمس (5) سنوات من العمل في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات أو حملات الترويج أو التسويق أو إدارة المواقع الإلكترونية أو منصات التواصل الاجتماعي أو مجالات التحرير والتصوير عبر الفيديو أو العلاقات العامة.

(د) تُعد الخبرة في العمل مع القطاع الخاص ورائدات الأعمال التجارية بمثابة ميزة إضافية.

## 2.4. المهارات والكفاءات المهنية

يتعين أيضا أن يُحظى المرشح بالكفاءات والخبرات المُفضلة التالية:

- التفكير المستقل والمرن والقدرة على الابتكار والمهارات الجيدة في التواصل،
- الخلفية الجيدة في مجال العلاقات العامة والاتصالات المؤسسية أو الصحافة،
- القدرة على تسوية المشاكل وتوفير الدعم لفريق الكوم فوب فيما يتعلق بجميع التحديات التكنولوجية،
- القدرة على العمل في بيئة سريعة الخطى والتعامل مع مهام متعددة بشكل متزامن،
- إجادة التعامل مع تصميم المواقع الإلكترونية لتكنولوجيا المعلومات وأنظمة الاتصالات الهاتفية عبر بروتوكول الإنترنت، والتكنولوجيا والدعم الفني والترابط مع الأمانة العامة للكوميسا والمكاتب،
- المهارات الممتازة في الاتصالات والتنظيم،
- الإلمام التام بالحاسوب والخبرة في العمل مع المعدات المرتبطة بالحاسوب الشخصي،
- تصميم الكتيبات والمجلات وصياغة خطابات الدعوة لحضور المناسبات.

## 3.0 لغات العمل المطلوبة للالتحاق بالمنصبين

يجب على المرشحين إجادة اللغة الانجليزية أو الفرنسية أو العربية (تحدثا وكتابة). ويُعد الجمع بين إثنين منهما أو جميعها بمثابة ميزة إضافية.

## 4.0 أحقية التقدم للالتحاق بالمنصب

يجب أن يكون المرشحين من مواطني الدول الأعضاء في الكوميسا ويجب أن لا يزيد العمر عن 55 سنة لحظة تقديم الطلب. ويتم تشجيع المرشحات المؤهلات بشدة على التقديم.

## 5.0 الموعد النهائي لتسليم الطلبات

يجب تسليم الطلبات من خلال الوزارات التي تتولى التنسيق في الدول الأعضاء وذلك على نموذج استمارة تقديم الطلبات بالكوميسا "COMESA APPLICATION FORM" التي يمكن الحصول عليها من على الموقع الإلكتروني لكوم فوب: <http://www.comfwb.org>، والموقع الإلكتروني للكوميسا: <http://www.comesa.int/>، الخاص بفرص العمل، استمارة الكوميسا لتقديم طلبات الالتحاق بالمنصب.

ولن يتم النظر في الطلبات التي تسلم مباشرة إلى الأمانة العامة وسوف يتم الاتصال فقط بالمرشحين الذين تشملهم القائمة المختصرة.

ويتعين تسليم الطلبات إلكترونياً من قبل الوزارات التنسيقية إلى عنوان البريد الإلكتروني: [jmasanche@comesa.int](mailto:jmasanche@comesa.int) إضافة إلى النسخ الورقية.

وبناءً عليه فإنه يتعين على المرشحين الذين تشملهم القائمة المختصرة للوزارات التنسيقية تسليم الطلبات إلى العنوان أدناه بحلول 29 مارس 2021، في وقت لا يتجاوز الساعة 18:00 بتوقيت ليلونجوى.

**Chief Executive Officer  
FEMCOM SECRETARIAT  
Zimbabwe House, Ground Floor  
P.O. Box 1499  
Lilongwe  
Malawi  
Email: [jmasanche@comesa.int](mailto:jmasanche@comesa.int)**