

COMMON MARKET FOR EASTERN AND SOUTHERN AFRICA

Zaman

MARCHÉ COMMUN DE
L'AFRIQUE ORIENTALE

Tel : +260 211 229726/29
Fax : +260 211 227318
Email : info@comesa.int
Web : <http://www.comesa.int>



السوق المشتركة
للشرق والجنوب الأفريقي

COMESA Centre
Ben Bella Road
P O Box 30051
LUSAKA 10101

التاريخ: 10 مايو 2022

رقم الوثيقة: CS / HR / 0001 / JM

إعلان عن أربعة (4) مناصب مهنية نظامية شاغرة

1. مقدمة ومعلومات أساسية

السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (الكوميسا) هي تجمع إقليمي يضم 21 دولة أفريقية اتفقت على تعزيز التكامل الإقليمي من خلال تنمية التجارة وتيسيرها. ويمكن الحصول على مزيد من المعلومات من موقع الكوميسا الإلكتروني: www.comesa.int.

والدعوة موجهة لتقديم الطلبات من المهنيين المؤهلين وذوي الخبرة من الدول الأعضاء في الكوميسا للمناصب التالية:

مسلسل	مسمى المنصب الشاغر	الدرجة الوظيفية	عدد المناصب الشاغرة
1	مسؤول أول تعميم مراعاة منظور النوع	م4	1
2	مسؤول مالية	م3	1
3	مسؤول موارد بشرية	م2	1
4	مراجع تكنولوجيا معلومات داخلي	م2	1



2. التوصيف الوظيفي: مسؤول أول تعميم مراعاة منظور النوع

المسمى الوظيفي	:	مسؤول أول تعميم مراعاة منظور النوع
الدرجة الوظيفية	:	الدرجة المهنية الرابعة (م4)
الإدارة التابع لها	:	إدارة مسائل النوع والشؤون الاجتماعية
مكان العمل	:	مدينة لوساكا - زامبيا
المدير المباشر	:	مدير إدارة مسائل النوع والشؤون الاجتماعية
أساسي المرتب	:	58,731 دولار كوميسا - 70,654 دولار كوميسا سنوياً

أ) الغرض من الوظيفة

يتمثل الغرض من الوظيفة في تعزيز التطبيق المؤسسي المستدام لقضايا النوع وتمكين المرأة في جهود التكامل الإقليمي، وكذلك تعميم مراعاة منظور النوع وتعزيزه في جميع سياسات وبرامج وهياكل وأنظمة الكوميسا في الأمانة العامة ومؤسسات الكوميسا وعلى مستوى الدول الأعضاء وفي القطاعين العام والخاص بما في ذلك منظمات المجتمع المدني.

ب) المهام الرئيسية والمسؤوليات

بتوجيه مباشر من مدير إدارة النوع والشؤون الاجتماعية، والتوجيه العام للأمين العام المساعد لشؤون البرامج، سيتولى شاغل الوظيفة المهام التالية:

- 1- الاتصال بالموظفين في إدارة النوع ومديريات / وحدات الأمانة العامة في مجال تعميم مراعاة منظور النوع في جميع سياسات وخطط وبرامج الأمانة العامة وبرامج الكوميسا؛
- 2- تيسير وتنسيق التدريب على تعميم مراعاة منظور النوع وتقديم الدعم المستمر للمديريات والوحدات والدول الأعضاء؛
- 3- تطوير وتوزيع مجموعة أدوات تعميم مراعاة منظور النوع على المديريات والوحدات والدول الأعضاء وغيرهم من أصحاب المصلحة الرئيسيين؛
- 4- بناء علاقات قوية مع نقاط الاتصال المختصين بمسائل النوع داخل الدول الأعضاء ومختلف أصحاب المصلحة؛



- 5- ضمان توليد وجمع وتحليل واستخدام البيانات والمعلومات المصنفة حسب نوع الجنس؛
- 6- إعداد تقارير تشخيصية ودراسات ومؤشرات حول تعميم مراعاة منظور النوع؛
- 7- وضع آليات لتعزيز التمثيل المتكافئ للمرأة والرجل في صنع القرار في الدول الأعضاء وهيكل الكوميسا ومؤسساتها على جميع المستويات؛
- 8- القيام ببعثات والمشاركة في مساعدة الدول الأعضاء وأصحاب العمل والتنظيمات العمالية على صياغة وتنفيذ السياسات والبرامج اللازمة لتعزيز منظور النوع؛
- 9- الاتصال بالهيئات الوطنية والإقليمية التي تركز على حالة العاملات الإناث وعلى العلاقات بين الجنسين في العمل، وكذلك مع المؤسسات المشاركة في عمليات تعميم المنظور المختلفة في الإقليم؛
- 10- القيام بدور قوي في التأييد ونشر المعلومات حول برامج النوع الاجتماعي من خلال المطبوعات والبيانات الصحفية، وكذلك ضمان تحديث موقع النوع الاجتماعي وتنسيق نشر الرسائل الإخبارية حول التطورات الرئيسية في الإقليم بصورة ربع سنوية؛
- 11- القيام بأي مهام أخرى قد يكلفه بها من وقت لآخر مدير إدارة النوع والشؤون الاجتماعية أو الأمين العام المساعد لشؤون البرامج.

ج) الحد الأدنى من المؤهلات

الحصول على درجة الماجستير في العلوم الاجتماعية، مع خبرة معترف بها في مجال قضايا النوع.

د) الخبرات المهنية

خبرة لا تقل عن عشر (10) سنوات في مناصب مماثلة في المنظمات الوطنية و / أو الإقليمية و / أو الدولية.

هـ) المهارات

- 1- إظهار الخبرة في تقديم المهارات الفنية والقيادية في مجال تعميم مراعاة منظور النوع،
- 2- القدرة على بناء علاقات استراتيجية في مجال النوع الاجتماعي لتطوير البرامج،
- 3- القدرة على تقديم اقتراحات ذات صلة بخصوص الممارسات الجيدة في مجال مسائل النوع،



- 4- القدرة على صوغ المواد التدريبية ومقترحات المشاريع والمسائل السياسية والإجرائية وعرضها في الاجتماعات رفيعة المستوى،
- 5- القدرة على تحمل المسؤولية والإشراف على الغير،
- 6- القدرة على العمل بشكل مستقل، والتعاون الفعال كجزء من الفريق،
- 7- الخبرة في قيادة وإجراء البحوث حول قضايا النوع والقضايا ذات الصلة بالعمل في دول الإقليم،
- 8- الخبرة في تصميم وإدارة السياسات العامة من أجل تكافؤ الفرص في مكان العمل، وذلك فيما يتعلق بتقليص الفقر وخلق فرص العمل،
- 9- التمتع بمهارات اتصال شفوية وكتابية ممتازة.

3. التوصيف الوظيفي: مسؤول مالية

المسمى الوظيفي	:	مسؤول مالية
الدرجة الوظيفية	:	الدرجة المهنية الثالثة (م3)
الإدارة التابع لها	:	إدارة الشؤون المالية والموازنة
مكان العمل	:	مدينة لوساكا - زامبيا
أساسي المرتب	:	48,575 دولار كوميسا - 59,703 دولار كوميسا سنوياً
المدير المباشر	:	مدير إدارة الشؤون المالية والموازنة

أ) الغرض من الوظيفة

يتمثل الغرض من الوظيفة في إدارة ومراقبة الأنشطة التي تتكون من دفاتر الأستاذ العامة ودفاتر النقدية، والدائنين والمدفوعات، ومدفوعات الموظفين للاحتفاظ بالسجلات المالية / المحاسبية؛ وكذلك الالتزام بالقواعد واللوائح والإجراءات المالية وقواعد المشتريات ولائحة الموظفين، وذلك من أجل حماية الموارد المالية لأمانة الكوميسا.

ب) المهام الرئيسية والمسؤوليات



تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الشؤون المالية والموازنة، يكون صاحب الوظيفة مسؤولاً، ضمن جملة أمور أخرى، عن الوظائف التالية:

- 1- تقديم خطة عمل قسم المحاسبة ومدخلات الميزانية من أجل ضمان الموافقة على الموارد المطلوبة لتنفيذ الأنشطة المحاسبية بما يتماشى مع اختصاص الإدارة؛
- 2- الاحتفاظ بدفاتر الحسابات من أجل توفير معلومات / سجلات محاسبية محدثة تُستخدم في القرارات التي تتخذها الإدارة التنفيذية؛
- 3- مراجعة واعتماد التسويات المصرفية الشهرية لضمان تأمين الحسابات المصرفية والأموال وتوافق المعاملات مع اللائحة والقواعد المالية؛
- 4- مراجعة واعتماد الأصول الثابتة الشهرية وتسويات جرد المخزون لضمان احتساب الأصول الثابتة والمخزونات؛
- 5- التعاون مع المدققين الداخليين والخارجيين من أجل ضمان حصول المدققين على المعلومات / المستندات المطلوبة لإكمال عمليات التدقيق في حدود المواعيد النهائية المحددة؛
- 6- استعراض تسويات كشوف رواتب الموظفين الشهرية من أجل الإذن بتحويل رواتب الموظفين إلى الحسابات البنكية الشخصية لكل فرد؛
- 7- مراجعة تسويات الدائنين من أجل الإذن بالمدفوعات لتسوية الفواتير الواجبة للدائنين المستحقين؛
- 8- تحفيز وإشراك الموظفين من أجل بناء فريق عالي الأداء من خلال قيادة التدريب والتواصل وتقديم الملاحظات حول العمل من حين لآخر؛
- 9- تقييم أداء الموظفين في القسم لضمان أن تحقيق أهداف القسم يدعم استراتيجية الإدارة؛
- 10- الاضطلاع بأية مهام أخرى قد يكلفه بها مدير إدارة الشؤون المالية والموازنة أو الأمين العام المساعد للشؤون الإدارية والمالية من وقت لآخر.

ج) الحد الأدنى من المؤهلات الأكاديمية

الحصول على درجة البكالوريوس مع تخصص في المحاسبة / المالية، و/أو درجة الماجستير في المحاسبة / إدارة الأعمال / المالية.



د) المؤهلات / الشهادات المهنية

العضوية الكاملة في جمعية المحاسبين القانونيين المعتمدين (ACCA) أو معهد المحاسبين الإداريين المعتمدين (CIMA) أو أن يكون محاسب عام معتمد (CPA) أو عضو جيد في أي من هيئات المحاسبة المهنية الدولية أو في أي هيئة وطنية لتنظيم مهنة المحاسبة.

هـ) المعرفة التخصصية

أن يكون المتقدم لديه المعرفة في معايير المحاسبة الدولية (IASs) والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRs)، وأن يتمتع بالمهارة في استخدام أجهزة الكمبيوتر وبرامج الكمبيوتر المحاسبية ذات الصلة بالوظيفة.

و) الحد الأدنى من سنوات الخبرة

ما لا يقل عن ثماني (8) سنوات من الخبرة بعد التأهيل في الإدارة المالية / المحاسبة في القطاع العام أو الخاص أو في منظمة دولية مع خبرة في كجال الإشراف لا تقل عن ثلاث (3) سنوات.

4. التوصيف الوظيفي: مسؤول موارد بشرية

المسمى الوظيفي	:	مسؤول موارد بشرية
الدرجة الوظيفية	:	الدرجة المهنية الثانية (م2)
الإدارة التابع لها	:	إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية
مكان العمل	:	مدينة لوساكا - زامبيا
أساسي المرتب	:	39,743 دولار كوميسا - 50,076 دولار كوميسا سنوياً
المدير المباشر	:	رئيس وحدة الموارد البشرية الإدارة التنظيمية

أ) الغرض من الوظيفة



يتمثل الغرض من الوظيفة في تعزيز القدرة التنظيمية وزيادة الفعالية والكفاءة الكلية للمنظمة من خلال اكتساب المواهب الشامل والتدريب والتطوير وإدارة الأداء ومبادرات إدارة التغيير، وكذلك تقديم الدعم والمشورة السليمة والمهنية في مجال الموارد البشرية لتوجيه اتخاذ القرارات الإدارية.

ب) المهام الرئيسية والمسؤوليات

تحت الإشراف المباشر لرئيس وحدة الموارد البشرية وخدمات الإدارة، والإشراف العام لمدير إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية، يكون صاحب الوظيفة مسؤولاً عن الوظائف التالية:

- 1- تنسيق ومتابعة تنفيذ برامج العمل والميزانيات الموكلة إليه لضمان تحقيقها في حدود الميزانية المعتمدة؛
- 2- الإسهام في إطار سياسة الموارد البشرية من حيث تطوير ومراجعة وتنفيذ سياسات وإجراءات إدارة الموارد البشرية ولائحة وقواعد العاملين بالكوميسا ودليل التوظيف وغير ذلك من شروط الخدمة الأخرى؛
- 3- تقديم التوجيه للموظفين وشرح نصوص وأحكام سياسة الموارد البشرية ولائحة وقواعد العاملين بالكوميسا لهم لضمان الوضوح على كافة مستويات العاملين؛
- 4- قيادة تطوير وتنفيذ نظام إدارة الأداء (البطاقة المتوازنة لتقييم الأداء) في المنظمة، وبناء القدرة على تنفيذ النظام؛
- 5- الشروع في وتنسيق عملية إدارة الأداء في المنظمة لضمان التحسين المستمر للأداء، وكذلك ضمان استكمال مراجعات الموظفين في الوقت المحدد، وتقديم الدعم والمشورة أثناء العملية؛
- 6- تحديد وإعداد تحليل احتياجات التدريب وخطط الأنشطة التدريبية / التطويرية لدعم المؤسسات؛
- 7- تنسيق وتيسير عملية التوظيف والاختيار للتأكد من أن أمانة الكوميسا مزودة بعدد كافٍ من الموظفين المؤهلين وذوي الخبرة والحماسة المناسبة لتحقيق مهمة المنظمة وأهدافها الاستراتيجية، وكذلك تنسيق ومراقبة الدوافع والتوجهات للموظفين الجدد؛
- 8- الإسهام في أوراق الموارد البشرية المقدمة لأجهزة صنع السياسات من أجل تيسير نظر المجلس الوزري فيها وقراراته الخاصة بمسائل الموارد البشرية؛
- 9- المشاركة والإسهام في مهام الموارد البشرية وفرق العمل الخاصة مثل: مراجعة الهيكل التنظيمي وتحليل الوظائف ومراجعة التوصيفات الوظيفية وتقييم الوظائف ومراجعة المهارات ومعادلة المؤهلات وغيرها من المهام الأخرى؛



- 10- الإشراف على مساعدي الموارد البشرية من أجل تقديم التوجيه والتدريب والدعم لمساعدتي الموارد البشرية في سبيل تقديم خدمات الموارد البشرية بفعالية وكفاءة، وكذلك إخضاع الموظفين للمساءلة بأهداف واضحة وتبعاً لمؤشرات الأداء الرئيسية؛
- 11- الاضطلاع بأية مهام أخرى قد يكلفه بها رئيس وحدة الموارد البشرية وخدمات الإدارة أو مدير إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية من وقت لآخر.

ج) الحد الأدنى من المؤهلات الأكاديمية

الحصول درجة البكالوريوس في إدارة الموارد البشرية، أو بكالوريوس التجارة في إدارة الموارد البشرية، أو بكالوريوس إدارة الأعمال مع التخصص في إدارة الموارد البشرية.

د) المؤهلات / الشهادات المهنية

التمتع بعضوية هيئة مهنية في أي دولة عضو و / أو الحصول على شهادة في إدارة الأداء – ومن المفضل أن تكون في البطاقة المتوازنة لتقييم الأداء.

هـ) المعرفة التخصصية

معرفة قوانين العمل الدولية والتشريعات في زامبيا، ومعرفة أفضل الممارسات في إدارة المواهب وسياسات وعمليات التوظيف وأنظمة إدارة الأداء.

و) الحد الأدنى من سنوات الخبرة

خبرة لا تقل عن ست (6) سنوات في مناصب مماثلة في المنظمات الوطنية و / أو الإقليمية والدولية، لا سيما في التعامل مع التوظيف وإدارة الأداء وتنمية مهارات الموظفين.

5. التوصيف الوظيفي: مراجع تكنولوجيا معلومات داخلي

المسمى الوظيفي	:	مراجع تكنولوجيا معلومات داخلي
الدرجة الوظيفية	:	الدرجة المهنية الثانية (م2)
الإدارة التابع لها	:	وحدة المراجعة الداخلية
مكان العمل	:	مدينة لوساكا - زامبيا
أساسي المرتب	:	39,743 دولار كوميسا - 50,076 دولار كوميسا سنوياً
المدير المباشر	:	رئيس وحدة المراجعة الداخلية

(أ) الغرض من الوظيفة

يتمثل الغرض من الوظيفة في تعزيز عمل رئيس إدارة المخاطر والمدقق الداخلي في تقديم خدمات ضمان مستقلة وموضوعية بشأن فعالية عمليات مراقبة تكنولوجيا المعلومات ونظام المعلومات الأمنية وهياكل إدارة المخاطر في العمليات والأنظمة والسياسات والاستراتيجيات والممارسات من أجل تحقيق الأهداف التنظيمية بالمنظمة. ويُضاف إلى ذلك إعداد تقارير التدقيق حول سلامة وكفاءة وتطبيق عمليات مراقبة تكنولوجيا المعلومات، وكذلك مدى ملاءمة وموثوقية سجلات نظم المعلومات والبيانات داخل المنظمة.

(ب) المهام الرئيسية والمسؤوليات

تحت الإشراف المباشر لرئيس وحدة المراجعة الداخلية، يكون صاحب الوظيفة مسؤولاً، ضمن جملة أمور أخرى، عن الوظائف التالية:

- 1- التعرف على مجال تدقيق تكنولوجيا المعلومات في المنظمة، والمساعدة في وضع استراتيجيات لتحديد الموضوعات التي تخضع للتدقيق بصورة سنوية؛ حيث تستخدم نتائج عمليات التدقيق هذه في توفير المعلومات حول المخاطر التنظيمية الرئيسية لتكنولوجيا المعلومات وعمليات المراجعة الداخلية الضعيفة وكذلك حول ممارسات الحوكمة التي تحتاج إلى المعالجة من الإدارة التنظيمية لتحقيق أهداف الوحدة والإدارات؛
- 2- إجراء تقييم مفصل للمخاطر لتوفير المعلومات لبرامج المراجعة القائمة على المخاطر لاختبار المراجعة من أجل تحديد المخاطر الرئيسية وكذلك عمليات المراجعة الداخلية الضعيفة وممارسات الحوكمة أثناء المراجعة؛



- 3- تولي عمليات تدقيق تكنولوجيا المعلومات على أساس المخاطر الخاصة بأمن تكنولوجيا المعلومات وحوكمة تكنولوجيا المعلومات وعمليات مراجعة تكنولوجيا المعلومات العامة ومراجعة التطبيقات على أساس تقييم مخاطر تكنولوجيا المعلومات؛
- 4- إجراء التحقيق في عمليات الاحتيال المشتبه بها من خلال تقييم مخاطر الاحتيال في تكنولوجيا المعلومات وتخطيط عمليات التدقيق؛
- 5- تقديم المدخلات في عملية مراجعة سياسات وإجراءات تكنولوجيا المعلومات لتعزيز تصميمات مراقبة أنظمة تكنولوجيا المعلومات؛
- 6- إجراء البحث حول التقنيات الناشئة والمساعدة في وضع استراتيجيات تدقيق تكنولوجيا المعلومات من أجل إدارة المخاطر التي قد ترتبط بتطبيق التقنيات الجديدة؛
- 7- تقديم الخدمات الاستشارية للإدارة التنظيمية عند الطلب أثناء وضع أنظمة جديدة للمعلومات من أجل إدارة المخاطر الناشئة والمخاطر التنظيمية المحتملة لتعزيز الحوكمة الرشيدة للمؤسسات؛
- 8- الاضطلاع بأية مهام أخرى قد يكلفه بها المشرف من وقت لآخر.

ج) الحد الأدنى من المؤهلات الأكاديمية

الحصول كحد أدنى على درجة البكالوريوس في علوم الكمبيوتر أو نظم معلومات الإدارة أو أي مجال ذي صلة.

د) المؤهلات / الشهادات المهنية

أن يكون لديه شهادة مدقق نظم معلومات معتمد (CISA) / أخصائي أمن نظم معلومات معتمد (CISSP)، أو شهادة المدقق الداخلي المعتمد (CIA) الجزء الأول.

هـ) المعرفة التخصصية

- إدارة المخاطر
- الإدارة الاستراتيجية وإدارة الأعمال
- حوكمة المؤسسات / الشركات
- عمليات المراقبة العامة لتكنولوجيا المعلومات ومراقبات التطبيقات



- إطار الممارسات المهنية الدولي

(و) الحد الأدنى من سنوات الخبرة

أن يتمتع المتقدم بخبرة عملية لا تقل عن ست (6) سنوات في مناصب مماثلة في المنظمات الوطنية و / أو الإقليمية و / أو الدولية.

6. متطلبات لغة العمل للمناصب الأربعة

الإلمام باللغة الإنجليزية و/أو اللغة الفرنسية و/أو اللغة العربية (تحدثًا وكتابة)، ويعد الجمع بين أي لغتين من هذه اللغات أو جميعها ميزة إضافية.

7. أحقية التقدم

يجب أن يكون المتقدمون مواطنين من إحدى الدول الأعضاء في الكوميسا، وألا تزيد أعمارهم على خمسة وخمسين (55) عامًا وقت تقديم الطلب.

8. طريقة تقديم الطلبات

يجب تقديم جميع الطلبات من خلال جهات التنسيق الوزارية بالدول الأعضاء من خلال ملء نموذج استمارة طلب التقدم الخاص بالكوميسا المتاح على موقع الكوميسا الإلكتروني: <http://www.comesa.int/> ثم اختيار "Opportunities" ثم "COMESA Job Application Format". ويرجى الإحاطة بأنه لن يُلتفت إلى أي طلبات تُقدم مباشرة إلى الأمانة العامة للكوميسا، كما إنه لن يتم التواصل إلا مع المرشحين الذين ستدرج أسماؤهم في القائمة المختصرة النهائية.

9. آخر موعد لإرسال الطلبات إلى جهات التنسيق الوزارية

تُرسل جميع الطلبات إلى جهات التنسيق الوزارية خلال موعد أقصاه يوم الجمعة الموافق 17 يونيو 2022.



10. آخر موعد لاستلام الأمانة العامة للطلبات من جهات التنسيق الوزارية

ترسل جهات التنسيق الوزارية بالدول الأعضاء الوثائق ذات الصلة بقوائمها المختصرة الأولية بمرشحيتها في صورتها الإلكترونية عبر البريد الإلكتروني والمطبوعة على العنوان الوارد أدناه خلال موعد أقصاه الساعة السادسة مساءً بتوقيت مدينة لوساكا من يوم الجمعة الموافق 1 يوليو 2022:

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

مدير إدارة الموارد البشرية
والشؤون الإدارية،
السوق المشتركة
للشرق والجنوب الأفريقي،
مقر الأمانة العامة للكوميسا،
شارع بن بيللا روود،
ص. ب: 30051،
لوساكا
زامبيا
بريد إلكتروني: recruitment@comesa.int