

تاريخ النشر: 2 مارس 2023

**دعوة لتقديم الطلبات لشغل وظيفتين فنيتين: مسؤول حشد الموارد ومسؤول الاتصالات الرقمية**

السوق المشتركة للشرق والجنوب الإفريقي (الكوميسا) هي مجموعة اقتصادية إقليمية تتألف من 21 دولة إفريقية وافقت على تعزيز التكامل الإقليمي من خلال تنمية التجارة وتسهيل النقل وكذلك تنمية مواردها الطبيعية والبشرية من أجل المنفعة المتبادلة لجميع شعوبها. وتتمثل رؤيتها في أن تكون جماعة اقتصادية متكاملة تماماً ومزدهرة وقادرة على المنافسة دولياً وجاهزة للاندماج في الجماعة الاقتصادية الإفريقية. ومن أجل تحقيق رؤيتها وأهدافها، أنشأت السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي أيضاً عدة مؤسسات شبه مستقلة مقارها في مختلف الدول الأعضاء لدعم أجندة التكامل. وإحدى هذه المؤسسات شبه المستقلة هي اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال الذي يوجد مقره في ليلونغوي بملاوي. ويمكن الحصول على مزيد من المعلومات عنه من موقعه على الانترنت [www.comfwb.org](http://www.comfwb.org) وموقع الكوميسا [www.comesa.int](http://www.comesa.int)

أنشأت السوق المشتركة للشرق والجنوب الإفريقي اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال اعترافاً منها بأنه لا يمكن تحقيق التكامل الاقتصادي الإقليمي إذا استبعدت العاملة المرأة في المشاريع الاقتصادية. وقد كلفت السوق المشتركة للشرق والجنوب الإفريقي اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال بمناصرة تحسين الظروف الاقتصادية للمرأة لتحقيق مشاركتها الكاملة والمتساوية في الاقتصادات الوطنية.

وتتمثل المكانة المميزة لاتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال في لعب دور تيسيري وتنسيقي ومحفز وبالتالي خلق بيئة مواتية لمشاريع المرأة لتزدهر داخل السوق المشتركة للشرق والجنوب الإفريقي وخارجها. وفي هذا الصدد، يعمل الاتحاد كمنتدى لتبادل الأفكار والخبرات بين النساء في المؤسسات الاقتصادية. ويشجع الاتحاد توسيع المؤسسات القائمة من خلال تدابير تلبي احتياجاتها من المساعدة التقنية والتدريب، والحصول على الائتمان، وبحوث السوق ترويج الصادرات، وفرص الاستثمار.

ومن أجل تحقيق أهدافه الإنمائية المحددة، سيقوم اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال بتعيين مسؤولين فنيين اثنين (2) يعملان في مقر أمانته العامة في ليلونغوي، ملاوي. والدعوة موجهة للمهنيين الفنيين المؤهلين وذوي الخبرة للتقدم بطلباتهم لشغل المنصبين الشاغرين أدناه:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الرقم | اسم الوظيفة الشاغرة  | الدرجة | العدد |
| 1 | مسؤول حشد الموارد | P2 | 1 |
| 2 | مسؤول الاتصالات الرقمية | P1 | 1 |

1. الوظيفة الشاغرة الأولى: مسؤول حشد الموارد

**مسمى الوظيفة:** مسؤول حشد الموارد

**الدرجة الوظيفية:** المستوى المهني (P2)

**المؤسسة:** اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال COMFWB-

**مكان العمل:** ليلونغوي، ملاوي

**مدة العقد:** أربع (4) سنوات مع إمكانية تمديدها رهناً بالأداء المرضي للمتعاقد، تشمل فترة اختبار لمدة ستة (6) أشهر

**المشرف على عمله:** الرئيس/ة التنفيذي/ة

**1.1. نطاق العمل**

يكون مسؤول حشد الموارد في اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال COMFWB- مسؤولاً عن وضع استراتيجية حشد الموارد للمنظمة وتنفيذها من خلال الاتصال الوثيق مع الرئيس/ة التنفيذي/ة. وسيشرف على جميع أنشطة حشد الموارد في أمانة الاتحاد.

**1.2. المسؤوليات الرئيسية**

يقوم مسؤول حشد الموارد، تحت الإشراف المباشر للرئيس/ة التنفيذي/ة للاتحاد، بالمهام التالية:

1. الحفاظ على إقامة علاقة عمل جيدة مع مجتمع المانحين الدوليين والشركاء المتعاونين بهدف الحصول على الدعم وحشد الموارد لبرامج الكوميسا التابعة لاتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال COMFWB-؛
2. الإشراف على وضع استراتيجية وخطة عمل إقليمية لحشد الموارد؛
3. الإشراف على جميع أنشطة حشد الموارد للمنطقة والبلدان لتحقيق الهدف المتوقع؛
4. إعداد ملخصات تساعد الإدارة على إبقاء الجهات المانحة على علم بأنشطة اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال COMFWB- والاحاطة بأي تطورات والرد على استفساراتهم بسرعة وكفاءة؛
5. ضمان توفير التوجيه والتنسيق والدعم المناسبين لفروع اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال COMFWB- بشأن حشد الموارد؛
6. إجراء تحليل شامل للمانحين العالميين والمحليين المحتملين لرسم خريطة لجدوى تأمين تمويل متعدد السنوات في مجالات معينة، و تحديد مجالات الاهتمام الاستراتيجية للمانحين، والأموال المتاحة، والمستفيدين، ونوافذ التمويل، والمتطلبات والمبادئ التوجيهية، والاهتمام بتمويل مجالات نتائج اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال COMFWB- الرئيسية؛
7. استكشاف فرص الشراكات (وحشد الموارد والاستفادة منها) لدى الجهات المانحة الناشئة - البنوك الإقليمية وبلدان مجموعة البريكس والبلدان الإفريقية والقطاع الخاص والمنظمات غير الحكومية؛
8. وضع أهداف لجمع الأموال والأساليب والتكتيكات والتركيز على التمويل الثنائي والقطاع الخاص والتمويل العام والمؤسسات؛
9. تقديم المشورة بشأن طرق تطوير الشراكات الاستراتيجية والحفاظ عليها والمشاركة مع الجهات المانحة الرئيسية (في الماضي والحاضر والمستقبل)؛
10. القيام بدور قيادي في إعداد طلبات التمويل استجابة لدعوات تقديم المقترحات الصادرة عن الجهات المانحة والصناديق الائتمانية؛
11. متابعة التطورات المتعلقة بالتعاون الإقليمي والدولي وإطلاع الرئيس/ة التنفيذي/ة وفريق الإدارة على كيفية تعزيز علاقات اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال COMFWB- مع الشركاء الرئيسيين. و
12. القيام بأي واجبات أخرى قد يتم تكليفه/ها بها من وقت لآخر.

**1.3. المؤهلات العلمية والخبرات العملية**

1. الحصول على درجة الماجستير في العلوم الاجتماعية، على سبيل المثال لا الحصر: التسويق وإدارة الأعمال والإدارة والاقتصاد والادآب واللغويات و علوم الاتصال والشؤون / العلاقات الدولية و / أو أي تخصص آخر ذي صلة.
2. الحصول على درجة الدكتوراه في أي تخصص سيكون ميزة إضافية في صالح المتقدم/ة.
3. ست (6) سنوات من الخبرة العملية ذات الصلة في جمع الأموال للشركات وحشد الموارد ويفضل أن تكون مع المنظمات الدولية.
4. سجل حافل بالنجاح في حملات التمويل الكبيرة.
5. ستكون الخبرة في العمل مع القطاع الخاص ورائدات الأعمال ميزة إضافية في صالح المتقدم/ة.

**1.4. المهارات والكفاءات المهنية**

1. الخبرة و الدراية بتطوير علاقات جيدة مع الجهات المانحة المؤسسية أو الشركات والحفاظ عليها.
2. القدرة على العمل في بيئة سريعة ايقاع العمل والتعامل مع مهام متعددة في وقت واحد.
3. الكفاءة في استخدام التكنولوجيا بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر MS Office Professional، التعامل مع منافذ وسائل التواصل الاجتماعي والإنترنت كمورد.
4. توفر مهارات اتصال وتنظيم ممتازة
5. القدرة على العمل بشكل تعاوني مع الفرق بديناميكية و مرونة
6. مهارات ممتازة في حل المشكلات والقدرة على العمل ضمن مواعيد زمنية محددة بصرامة
7. الالتزاتم بالتميز وتلبية معايير الجودة العالية المتوقعة
8. القدرة على ابتدار علاقات مع الممولين والشراكات الاستراتيجية
9. حشد الموارد وإدارتها وإعداد التقارير بامتياز وفي الوقت المحدد
10. أن يكون شخصاً مستقلاً ومبتكراً وقادراً على العمل بشكل مستقل و بالحد الأدنى من الإشراف عليه.

2. الوظيفة الشاغرة الثانية: مسؤول اتصالات رقمية

**مسمى الوظيفية:** مسؤول الاتصالات الرقمية

**الدرجة الوظيفية:** المستوى المهني (P1)

**المؤسسة:** اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال COMFWB-

**مكان العمل:** ليلونغوي، ملاوي

**مدة العقد:** أربع (4) سنوات مع إمكانية تمديدها رهناً بالأداء المرضي للمتعاقد، تشمل فترة اختبار لمدة ستة (6) أشهر

**المشرف على عمله:** الرئيس/ة التنفيذي/ة

**2.1. نطاق العمل**

 سيكون مسؤول الاتصالات الرقمية في اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال COMFWB- مسؤولاً عن تنفيذ استراتيجية الاتصال الخاصة بالمنظمة بتعاون وثيق مع مدير البرنامج. كما سيقوم من وقت لآخر بتقديم المشورة وتلقي الأوامر من مسؤول حشد الموارد والرئيس/ة التنفيذي/ة بشأن مسائل الدعاية والرؤية، و التوسيم، والاتصالات المؤسسية بشكل عام.

**2.2. المسؤوليات الرئيسية**

يقوم مسؤول الاتصالات الرقمية، تحت الإشراف المباشر لمدير البرنامج، بالمهام التالية:

(i) وضع استراتيجية اتصالات اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال، الكومفوب COMFWB-؛

(ii) وضع السياسة التنظيمية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛

(iii) تصميم وتطوير وتنفيذ وتنسيق الأنظمة والسياسات والإجراءات؛

(iv) إنشاء وإدارة المحتوى لتحديث منصات اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال، الكومفوب COMFWB عبر الإنترنت (مواقع الويب ومنصات الوسائط الاجتماعية)؛

(v) إدارة موقع اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال، الكومفوب COMFWB ومنصات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛

(vi) تعزيز أمن البيانات والوصول إلى الشبكة وأنظمة النسخ الاحتياطي؛

(vii) إدارة تكنولوجيا المعلومات وأنظمة الكمبيوتر؛

(viii) تخطيط وتنظيم ومراقبة وتقييم تكنولوجيا المعلومات وعمليات البيانات الإلكترونية؛

(ix) تشغيل المعدات السمعية / البصرية في أي أنشطة ترويجية؛

(x) التعامل مع جميع العلاقات الإعلامية، اجراء المقابلات و عقد المؤتمرات الصحفية والتغطية الإخبارية وما إلى ذلك؛

(xi) تجميع النشرات الإخبارية والكتيبات وصحائف الوقائع والمنشورات ذات الصلة؛

(xii) تنسيق طباعة المنشورات والمواد الدعائية؛

(xiii) ابتدار وتنسيق أنشطة الدعاية لاتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال، الكومفوب COMFWB لزيادة الوعي العام لأصحاب المصلحة وزيادة الرؤية على الصعيدين الإقليمي والعالمي؛

(xiv) القيام بتوسيم المؤسسة و عمل الرسائل الترويجية و اعداد التقارير الفورية؛

(xv) التعامل مع مختلف مسائل العلاقات العامة اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال، الكومفوب COMFWB؛

(xvi) إنشاء رؤية إيجابية لأنشطة فروع اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال، الكومفوب COMFWB؛

(xvii) توفير دعم تكنولوجيا المعلومات من خلال الأنشطة الصوتية عبر الانترنت VOIP وأدوات مؤتمرات الفيديو؛

(xviii) مراجعة النظم وتقييم نتائجها؛

(xix) الحفاظ على الأصول وأمن المعلومات وهياكل التحكم؛ و

(xx) القيام بأي مهام أخرى قد يكلف بها لدعم الأمانة والفروع.

**2.3. المؤهلات العلمية والخبرات العملية**

* 1. الحصول على درجة البكالوريوس في الصحافة أو المعلومات أو الاتصالات والتكنولوجيا أو العلاقات العامة أو الأعمال أو أي مجالات اتصالات وتكنولوجيا ذات صلة، على سبيل المثال لا الحصر.
	2. الحصول على درجة الماجستير في تكنولوجيا المعلومات أو الاتصالات أو أي تخصصات يكون ميزة إضافية في صالح المتقدم/ة.
	3. ما لا يقل عن خمس سنوات (5) من الخبرة العملية ذات الصلة في التعامل مع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، والعروض الترويجية، والتسويق، وإدارة مواقع الويب، ومنصات التواصل الاجتماعي، وتحرير الفيديو و / أو التصوير الفوتوغرافي ومجالات العلاقات العامة.
	4. ستكون الخبرة في العمل مع القطاع الخاص ورائدات الأعمال ميزة إضافية في صالح المتقدم/ة.

**2.4. المهارات والكفاءات المهنية**

يجب أن يتمتع المرشح أيضاً بالكفاءات والخبرات المفضلة التالية:

* + 1. أن يكون مفكراً و مرناً ومستقلاً، ذو مهارات شخصية ممتازة في في العلاقات العامة.
		2. ذو خلفية جيدة في العلاقات العامة / الاتصالات المؤسسية أو الصحافة
		3. قادر/ة على استكشاف الأخطاء وإصلاحها ودعم فريق اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال، الكومفوب COMFWB في مجابهة جميع التحديات التكنولوجية؛
		4. القدرة على العمل في بيئة سريعة ايقاع العمل والتعامل مع مهام متعددة في وقت واحد.
		5. اجادة تصميم مواقع تكنولوجيا المعلومات وأنظمة الأنشطة الصوتية عبر الانترنت VOIP والتكنولوجيا وتقديم الدعم الفني في المكتب والربط مع أمانة الكوميسا وفروعها
		6. توفر مهارات اتصال وتنظيم ممتازة
		7. معرفة ممتازة بالحاسوب و خبرة في العمل بالمعدات القائمة على الكمبيوتر الشخصي
		8. القدرة على تصميم الكتيبات والمجلات وملصقات ورسائل الإعلان الخاصة بالاحداث

**3. متطلبات لغة العمل لشغل هذه الوظائف**

يجب أن يجيد المتقدم اللغة الإنجليزية أو الفرنسية أو العربية (تحدثاً وكتابة). و سيكون الجمع بين أي لغتين أو كل هذه اللغات ميزة إضافية في صالح المتقدم/ة..

**4. الأهلية لتقديم الطلب لشغل هذه الوظائف**

يجب أن يكون المتقدم من مواطني دولة عضو في الكوميسا ولا يزيد عمره/ا عن 55 عاماً وقت تقديم الطلب. و تشجع السيدات المؤهلات بشدة على التقديم لشغل هذه الوظائف.

**5. طريقة التقديم**

يجب تسليم جميع الطلبات إلى الوزارات المعنية بالتنسيق مع الكوميسا في الدول الأعضاء من خلال استمارة/ نموذج التقديم للعمل في الكوميسا المحدد والذي يمكن الوصول إليه، إما من موقع اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال، الكومفوب COMFWB التالي: <http://www.comfwb.org> أو موقع الكوميسا: <http://www.comesa.int/>، اضغط على الفرص Opportunities ، ثم تنزيل استمارة/ نموذج التقديم للعمل في الكوميسا COMESA Job Application Format.

يجب أن تتضمن الطلبات السيرة الذاتية لمقدم/ة الطلب والعنوان الحالي والدائم وأرقام الهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني وتفاصيل دوافع مقدم الطلب للتقدم لشغل الوظيفة وغيرها من المعلومات التي يعتبرها مقدم/ة الطلب مناسبة، ويشمل ذلك بيان متى يكون متاحاً لتولي المهام. و يجب أن يتضمن الطلب أيضاً بيانات تفصيلية (عناوين الاتصال وأرقام الهواتف) لما لا يقل عن ثلاثة (3) أشخاص مزكين.

**يرجى الإشارة إلي أنه لن يتم النظر في الطلبات المقدمة مباشرة إلى الأمانة العامة، وسيتم الاتصال فقط بالمرشحين الذين سيصلون مرحلة الإدراج في القائمة المختصرة.**

**6. الموعد النهائي لاستلام الأمانة العامة لاتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال، الكومفوب COMFWB للطلبات المقدمة للوزارات المعنية بالتنسيق مع الكوميسا**

يجب أن تصل كل من النسخ الورقية والإلكترونية من الوثائق ذات الصلة للمرشحين المدرجين في القائمة المختصرة من قبل الوزارات المعنية بالتنسيق مع الكوميسا إلى العنوان أدناه بحلول 6 أبريل 2023 على الأقل، قبل حلول الساعة 18.00 بتوقيت ليلونغوي.

**Chief Executive Officer**

**COMFWB SECRETARIAT**

**OAK House 1, Third Floor**

**P.O. Box 1499**

**Lilongwe**

**Malawi**

Email: jmasanche@comesa.int