



COMESA



COURT OF JUSTICE

OFFICE OF THE REGISTRAR

Ref: CCJ/REC/1/04/24

03 April 2024

دعوة إلى تقديم الطلبات

1. مقدمة وخلفية:

السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (الكوميسا) هي تجمع إقليمي يضم 21 دولة أفريقية اتفقت على تعزيز التكامل الإقليمي من خلال تنمية التجارة وتيسير النقل. ومحكمة عدل الكوميسا (الكوميسا) هي الجهاز القضائي للسوق المشتركة. ومنذ إنشائها في 1994 بموجب المادة (7) من معاهدة الكوميسا، تتمثل ولايتها الأساسية في دعم سيادة القانون في تفسير معاهدة الكوميسا وتطبيقها.

ويُدعى العاملون من الفئة المهنية ذوو المؤهلات والخبرات المناسبة إلى تقديم الطلبات للمناصب التالية في محكمة عدل الكوميسا:

2. المسمى الوظيفي: مدير الموارد البشرية والشؤون الإدارية

الدرجة الوظيفية: م4

ثرفع التقارير إلى: مسجل المحكمة

2.1 الغرض من الوظيفة

إدارة مهام الموارد البشرية والشؤون الإدارية بالمحكمة على نحو يضمن إدارة ولاية المحكمة من خلال المهارات والثقافات الملائمة، وضمان وضع سياسات واستراتيجيات وإجراءات إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية وتنفيذها من أجل تحسين أداء العاملين في المحكمة.

2.2 الواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1. تقديم التوجيه والمشورة إلى مسجل المحكمة فيما يتعلق بالاتجاهات والتطورات في جميع مسائل الموارد البشرية والشؤون الإدارية.

2. وضع وتنفيذ سياسات وإجراءات إدارة الموارد البشرية على النحو المحدد من خلال الأطر المعنية.
3. تنفيذ العمليات الاحترافية للحصول على المواهب وإدارتها لضمان تزويد المحكمة بالموارد البشرية المناسبة من حيث الكم والكيف.
4. إدارة الخطط الوظيفية للعاملين من الفئة المهنية والعاملين من فئة الخدمات العامة بالمحكمة، ورصد أدائهم وتقييمه، وبناء القدرات التشغيلية.
5. إنشاء علاقات جيدة بين الإدارة والعاملين في المحكمة من خلال صياغة تدابير تهدف إلى الحفاظ على مناخ اجتماعي جيد داخل المحكمة.
6. الإشراف على وضع سياسات الشراء وإجراءاته ونظمه وتنفيذها.
7. الإشراف على إدارة المشتريات، والمخازن، وخدمات السفر والنقل والأمن للمحكمة وفقاً لإجراءات محكمة عدل الكوميسا والقواعد المالية وقواعد المشتريات لها.
8. المشاركة في تنفيذ تدابير لإتاحة الإدارة الرشيدة للموارد المادية للمحكمة من خلال تحديد الاحتياجات وإعداد وتنفيذ ميزانية إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية وخطة المشتريات السنوية.
9. ضمان إعداد تقارير نصف سنوية وسنوية للأنشطة المتعلقة بإدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية للمحكمة.
10. المشاركة في صياغة وتنفيذ تدابير تهدف إلى ضمان حماية اجتماعية أفضل للعاملين (التأمين الصحي، التأمين على الحياة، التأمين ضد الحوادث والمخاطر المهنية، مزايا التقاعد).
11. المشاركة في صياغة خطة المحكمة الاستراتيجية وقيادة تنفيذها.
12. أداء أي واجبات مطلوبة أخرى.

### 2.3 الحد الأدنى من المؤهلات

- 2.3.1 درجة الماجستير في إدارة الموارد البشرية أو أي مجال وثيق الصلة بها.
- 2.3.2 ضرورة الحصول على مؤهلات مهنية في الموارد البشرية والشؤون الإدارية من جهة وطنية و/ أو دولية.

### 2.4 الحد الأدنى من الخبرة المناسبة

عشر سنوات من الخبرة المهنية المناسبة في منصب مماثل، ويُفضل أن تكون في منظمة دولية.

### 2.5 المهارات/ الكفاءات الأساسية

1. القيادة والإدارة والتخطيط والمهارات التنظيمية.
2. المهارات الجيدة في التعامل مع الآخرين وتقديم المشورة وحل المشكلات.
3. المهارات الجيدة في التحليل وإعداد التقارير.
4. القدرة على العمل بفاعلية في بيئة متعددة الثقافات.
5. القدرة على تحفيز فرق عمل وتطوير فرق عمل أخرى.
6. القدرة على دفع أداء العاملين.
7. القدرة على تحديد الكفاءات الهامة للعاملين وتطويرها.
8. الفهم العملي للسياسات والنظم والمعايير الإقليمية و/ أو الدولية
9. المعرفة بالكمبيوتر في تطبيقات مايكروسوفت أوفيس.

### 3. المسم الوظيفي: مسؤول الخدمات العامة والمشتريات

الدرجة الوظيفية: م1

تُرفع التقارير إلى: مدير الموارد البشرية والشؤون الإدارية

#### 3.1 الغرض من الوظيفة

تقديم الدعم الإداري للمحكمة، ولإسيما الخبرة في خدمات المشتريات، والخدمات اللوجستية للبروتوكول، وإدارة المرافق، وغيرها، وضمان توافق جميع المشتريات مع القواعد المالية وقواعد المشتريات للمحكمة.

#### 3.2 الواجبات والمسؤوليات الرئيسية

تحت الإشراف المباشر لمدير الموارد البشرية والشؤون الإدارية والإشراف العام لمسجل المحكمة، يقوم مسؤول الخدمات العامة والمشتريات بأداء المهام التالية، ضمن مهام أخرى:

##### 1. خدمات المشتريات

- تجميع مختلف احتياجات المشتريات للإدارات المستخدمة.
- وضع خطة المشتريات السنوية للمحكمة وتنفيذها.
- الاضطلاع بأنشطة المشتريات اليومية، وتشمل طلب عروض الأسعار، وتحليلها، وتقييم العطاءات، وتقديم التوصيات لمنح العقود.
- المشاركة في صياغة العقود وإدارتها لضمان تسليم السلع والخدمات في الوقت المناسب وضمان مردود الإنفاق.
- إعداد الوثائق والتقارير للجان المشتريات والعقود
- ضمان حفظ جميع وثائق المشتريات وتخزينها بشكل آمن.
- الرد على استفسارات المراجعة وضمان معالجة المسائل المثارة في تقارير المراجعة وإغلاقها في الوقت المناسب.

## 2. البروتوكول والخدمات اللوجستية

- تنسيق التعامل بين المحكمة والدولة العضو المضيقة.
- معالجة الوثائق التي تشمل جوازات مرور الكوميسا والتأشيرات والتصاريحات للقضاة ومسؤولي المحكمة وغيرهم من العاملين أو الوفود المسافرين في مهام عامل تتعلق بالمحكمة.
- المساعدة في ترتيبات السفر وإجراء حجوزات الفنادق.
- ترتيب الإجراءات الرسمية بالمطارات عند استقبال وتوديع القضاة ومسؤولي المحكمة والوفود المسافرين لحضور اجتماعات المحكمة ومهامها.

## 3. الخدمات الإدارية

- إدارة سيارات المحكمة
- ضمان عمل جميع الخدمات اللوجستية للنقل والسفر بشكل ملائم وفعال.
- تقديم المساعدة الإدارية والدعم الإداري لمختلف الوحدات عند التكليف بذلك من المشرف أو مسجل المحكمة.

## 4. صيانة المرافق

- صيانة مكاتب/ مباني المحكمة وضمان أمانها وعملها.
- ضمان تأمين جميع ممتلكات المحكمة.
- التأكد من أن جميع تركيبات السباكة والكهرباء في حالة جيدة.
- الإشراف على الحرفيين وموظفي الخدمة العامة.
- الإشراف على أعمال المساحات الخضراء.
- ضمان تأمين الممتلكات والمعدات وأمنها.

## 5. الإشراف على موظفي الدعم العام، أي مساعدي الخدمات العامة والمساعدين الإداريين ومساعدي المخازن.

## 6. أداء أي واجبات أخرى يكلف بها مدير الموارد البشرية والشؤون الإدارية أو مسجل المحكمة.

## 3.3 الحد الأدنى من المؤهلات

### 3.3.1 الحصول على درجة البكالوريوس في المشتريات أو الشراء أو التوريدات أو الخدمات اللوجستية أو إدارة الأعمال أو أي مجال ذي صلة.

3.3.2 ضرورة الحصول على مؤهل مهني في المشتريات، كالحصول على مؤهل من المعهد القانوني للشراء والتوريد (CIPS – المملكة المتحدة) أو أي مؤهلات مهنية وطنية/ دولية معتمدة أخرى مماثلة.

3.3.3 يكون الحصول على درجة متقدمة/ درجة ماجستير في أي من المجالات الواردة أعلاه أو أي مجالات وثيقة الصلة بها ميزة إضافية.

#### 3.4 الحد الأدنى من الخبرة المناسبة

خمس سنوات من خبرة العمل المناسبة في المشتريات والمخازن والخدمات اللوجستية، ويُفضل أن تكون في منظمة دولية. وتُعد الخبرة العملية في إدارة المرافق أمرًا ضروريًا.

#### 3.5 المهارات/ الكفاءات الأساسية

1. مهارات التخطيط والتنسيق الفعالة.
2. المهارات التحليلية والدقة والاهتمام بالتفاصيل.
3. المهارات التنظيمية الجيدة.
4. الدبلوماسية واللباقة للتواصل الفعال مع كبار المسؤولين وأصحاب المصلحة المتعددين من خلفيات ثقافية ومهنية متنوعة.
5. المهارات الجيدة في كتابة التقارير.
6. مهارات الإشراف والإدارة.
7. نهج حل المشكلات في العمل.
8. المعرفة بالكمبيوتر في مجموعة مايكروسوفت أوفيس.

#### 4. المتطلبات الأخرى لكلا المنصبين

##### 4.1 متطلبات لغة العمل

يتعين أن يتمتع مقدمو الطلبات بطلاقة في اللغة الإنجليزية و/ أو اللغة الفرنسية و/ أو اللغة العربية (تحدثًا وكتابةً). ويكون الجمع بين اثنين من هذه اللغات أو بينها جميعًا ميزة إضافية.

##### 4.2 الأهلية لتقديم الطلبات

يتعين أن يكون مقدمو الطلبات من مواطني الدول الأعضاء بالكوميسا وألا تتجاوز أعمارهم 55 عامًا في موعد تقديم الطلبات وأن يتمتعوا بنزاهة كبيرة وشخصية ممتازة.

##### 4.3 شروط التعيين

- نوع العقود: تخضع هذه العقود للتعيين المنتظم من جانب محكمة عدل الكوميسا ويُحدّد الأجر وفقًا لشروط خدمة العاملين من الفئة المهنية المعيّنين بمحكمة عدل الكوميسا.

- مكان تنفيذ العقود: سيكون المكان المؤقت هو لوساكا بزامبيا حتى الوقت الذي تتمكن فيه المحكمة من العودة إلى مقرها الدائم في الخرطوم بالسودان. ومع ذلك، يجوز أن يُطلب من مقدم الطلب الناجح القيام بمهام سفر رسمية إلى الدول الأعضاء بالكوميسا وفق ما تراه سلطة التعيين ملائمًا.

- **مدد التعيين:** يُمنح مقدم الطلب الناجح عقدًا مبدئيًا لمدة ثلاث سنوات. وتبلغ مدة العقد اللاحق أربع سنوات بناء على الأداء ووفقًا لقواعد ولائحة العاملين.

- **الموعد النهائي لاستلام الطلبات:** يتعين تقديم الطلبات من خلال الوزارات المنسقة بالدول الأعضاء المعنية في نموذج الكوميسا لطلب الالتحاق بعمل المحدد الذي يمكن الوصول إليه على الموقع الإلكتروني التالي: <https://www.comesa.int/comesa-job-application-forms>، صيغة طلب وظيفة بالكوميسا.

لن يتم النظر في الطلبات المقدمة مباشرة إلى محكمة عدل الكوميسا.  
يتم الاتصال فقط بالمرشحين الواردة أسماؤهم في قائمة التصفية.

ووفقًا لذلك، ينبغي أن ترسل الوزارات المنسقة لشؤون الكوميسا طلبات خمسة مرشحين على الأكثر لكل منصب إلى عنوان البريد الإلكتروني الوارد أدناه في موعد أقصاه 17 مايو 2024 في الساعة 17:00 بتوقيت لوساكا: [recruitment@comesacourt.org](mailto:recruitment@comesacourt.org)، مع إرسال نسخة إلى [nmbatia@comesacourt.org](mailto:nmbatia@comesacourt.org).

<http://www.comesa.int>؛ <http://www.comesacourt.org> المواقع الإلكترونية: