

COMMON MARKET FOR EASTERN AND SOUTHERN AFRICA

MARCHÉ COMMUN
DE L'AFRIQUE ORIENTALE ET AUSTRALE



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: 17 يونيو 2025

رقم الوثيقة: CH/HR/16/06/25/AM

إعلان وظيفة شاغرة لمنصب مهني دائم في الهيكل التنظيمي

Zaman

1. مقدمة ومعلومات أساسية

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

تدعو الكوميسا المتخصصين المؤهلين وذوي الخبرة من الدول الأعضاء إلى التقدم لوظيفة مسؤول الشؤون القانونية (الدرجة م3).

2. الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	:	مسؤول الشؤون القانونية
الدرجة	:	م3
الإدارة	:	الشؤون القانونية وشؤون الشركات
مكان العمل	:	لوساكا، زامبيا
الدرجة الأساسية للراتب	:	55,861.08 دولار كوميسا – 68,658.91 دولار كوميسا سنوياً.
التقارير إلى	:	مدير الشؤون القانونية والشركات

أ. الغرض من الوظيفة

دعم مدير الشؤون القانونية وشؤون الشركات/المستشار القانوني في تقديم المشورة القانونية وخدمات الدعم الأخرى لمؤسسات السوق المشتركة والدول الأعضاء والمؤسسات والوكالات المتخصصة التابعة للكوميسا ومكتب الأمين العام للكوميسا وأمانة الكوميسا.

ب. المهام والمسؤوليات الرئيسية

تحت الإشراف المباشر لمدير الشؤون القانونية وشؤون الشركات/المستشار القانوني والإشراف العام للأمين العام، يقوم شاغل المنصب، من بين مهام أخرى، بدعم المستشار القانوني في أداء المهام التالية:



- i. تقديم خدمات المشورة القانونية بشأن المسائل القانونية المؤسسية وتلك الخاصة بالشركات، التي تنشأ عن تفسير وتطبيق معاهدة الكوميسا والبروتوكولات والمواثيق والأدوات القانونية ذات الصلة التي تحكم عمل الكوميسا؛
- ii. مراجعة العقود والتفاوض بشأنها وإعدادها لاقتناء السلع والخدمات لأمانة الكوميسا وبعض المؤسسات المحددة التابعة لها، بما في ذلك خدمات الاستشارات والخدمات المهنية وحقوق الملكية الفكرية والتكنولوجيا وغيرها من المنتجات، وذلك وفقاً لقواعد المشتريات واللوائح المالية للكوميسا، وتقديم المشورة القانونية والآراء بشأن المسائل الناشئة عن هذه الأنشطة؛
- iii. إعداد المستندات القانونية الخاصة بالتقاضي والتحكيم وتسوية المنازعات البديلة وغيرها من الإجراءات الإدارية، بما في ذلك المراجعة الإدارية الداخلية، والاستئناف وإجراءات المحاكم وغيرها من القضايا التي تكون الكوميسا أو مؤسساتها طرفاً فيها أو قد يكون لها مصلحة فيها؛
- iv. تقديم خدمات الدعم القانوني في التفاوض والانهاء من الصياغة القانونية للأدوات القانونية، بما في ذلك إعداد الصكوك التشريعية للكوميسا بموجب الصلاحيات المنصوص عليها في المادة 10 من المعاهدة؛
- v. تقديم خدمات الدعم القانوني في التعامل مع شؤون الإدارة وشؤون إدارة الموارد البشرية للأمانة والمؤسسات المحددة، بما في ذلك صياغة ومراجعة وتعديل جميع العقود والمستندات القانونية، وإصدار الآراء القانونية بشأن جميع المسائل القانونية المتعلقة بالشؤون الإدارية وشؤون الأفراد؛
- vi. تقديم الخدمات القانونية للأمانة، بما في ذلك التصديق أو التوثيق على نسخ المستندات القانونية؛
- vii. إدارة مكتبة الإيداع للمستندات القانونية؛
- viii. تنسيق تنفيذ برنامج الهجرة التابع للكوميسا؛
- ix. تنسيق برنامج حقوق الملكية الفكرية التابع للكوميسا؛
- x. القيام بأي مهام أخرى ذات صلة قد تُسند إليه/إليها من قبل الرؤساء من وقت لآخر.

ج. الحد الأدنى من المؤهلات الأكاديمية

درجة البكالوريوس في قانون التجارة الدولية أو القانون التجاري أو ما يعادلها. ودرجة من درجات الدراسات العليا ستكون ميزة إضافية. أن يكون مقبولاً ومسجلاً لدى نقابة المحامين في إحدى الدول الأعضاء والحصول على رخصة ممارسة مهنة القانون أمر إلزامي.

د. الخبرة المهنية

حد أدنى ثماني (8) سنوات من الخبرة المهنية في ممارسة القانون بعد القبول والتسجيل لدى نقابة المحامين.

هـ. المعرفة المتخصصة

- i. سجل مثبت بالأدلة في إجراءات التقاضي؛
- ii. خبرة مشهود لها في صياغة التشريعات؛



iii. مهارات قوية للتحليل القانوني؛

iv. مهارات ممتازة في التواصل والعرض والتفاوض والبحث.

3. متطلبات لغة العمل للوظيفة

يجب أن يكون المتقدمون متمكنين من اللغة الإنجليزية أو الفرنسية أو العربية (تحدثًا وكتابةً). التمكن من اثنتين (2) أو جميع هذه اللغات سيكون ميزة إضافية.

4. شروط التقديم للوظيفة

يجب أن يكون المتقدمون مواطنين في إحدى دول أعضاء الكوميسا وأن يكونوا دون سن الخامسة والخمسين (55) عامًا عند تقديم الطلب.

5. طريقة التقديم

يجب تقديم جميع الطلبات إلى الوزارة المنسقة للكوميسا في الدولة العضو المعنية، وذلك باستخدام نموذج طلب التوظيف الخاص بالكوميسا والمتاح على موقع الكوميسا الإلكتروني التالي:

http://www.comesa.int/

قسم الفرص، نموذج طلب وظيفة الكوميسا.

لن يتم النظر في الطلبات المقدمة مباشرة إلى الأمانة، وسيتم التواصل فقط مع المرشحين الذين تم اختيارهم في القائمة المختصرة.

يُشجّع النساء بشدة على التقديم.

6. الموعد النهائي لتلقي الطلبات لدى الوزارات المنسقة

يجب أن ترد جميع الطلبات إلى الوزارة المنسقة في موعد أقصاه 18 يوليو 2025.

7. الموعد النهائي لتلقي الطلبات لدى الوزارات المنسقة من قبل أمانة الكوميسا

يجب أن تصل طلبات المرشحين المختارين من قبل الوزارات المنسقة إلى العنوان أدناه في موعد أقصاه 1 أغسطس 2025، وذلك قبل الساعة 18:00 بتوقيت لوساكا:

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 : Prof.Recruitment@comesa.int