

## السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي

### دعوة لتقديم طلبات للترشح لمنصب موظف رئيسي للموارد البشرية والشئون الإدارية في لجنة تنظيم المنافسة التابعة للكوميسا

تُعتبر لجنة تنظيم المنافسة التابعة للسوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي ("اللجنة")، هيئة اعتبارية إقليمية أنشئت بموجب المادة 6 من لوائح المنافسة الخاصة بالكوميسا ("اللوائح") الصادرة بموجب المادة 55 من معاهدة السوق المشتركة للشرق والجنوب<sup>1</sup> الأفريقي. وتقع على اللجنة مسؤولية تشجيع المنافسة وتعزيز رفاه المستهلكين في السوق المشتركة. وتتمثل المهام الرئيسية للجنة في رصد الأسواق والتحقيق في الممارسات التجارية المانعة للمنافسة، ومراقبة عمليات الاندماج وغيرها من أشكال الاستحواذ في السوق المشتركة، والتوسط في المنازعات بين الدول الأعضاء بشأن السلوك المانع للمنافسة. ويقع مقر اللجنة في ليلونجوي، ملاوي. ويمكن الحصول على مزيد من المعلومات من الموقع الشبكي للجنة <http://www.comesacompetition.org>.

وتتطلع اللجنة إلى تعيين موظف رئيسي للموارد البشرية والشئون الإدارية. وتوجه اللجنة نداء للمواطنين المؤهلين تأهيلا مناسباً من الدول الأعضاء في السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي للتقدم لشغل هذه الوظيفة بقر مكاتب اللجنة في ليلونجوي، ملاوي.

المسمى الوظيفي:	موظف رئيسي للموارد البشرية والشؤون الإدارية.
الدرجة:	المستوى المهني 3 (P3).
سالم الرواتب:	48,575 دولار كوميسا - 59,703 دولار كوميسا سنويا
القسم:	قسم خدمات الشركات
مدة العقد:	مدة محددة بأربع (4) سنوات. ويتوقف تمديد العقد على توافر الأموال وأداء صاحب العقد وموافقة لجنة تنظيم المنافسة التابعة للسوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي على خطط العمل السنوية المتتالية.
عدد الوظائف:	واحد (1)
مقر العمل:	ليلونجوي
مسئول أمام:	رئيس خدمات الشركات تحت الإشراف العام للمدير والرئيس التنفيذي
نوع العقد:	موظف بمدة محددة في اللجنة ضمن فئة الخدمة المهنية

<sup>1</sup> تتكون الكوميسا من 21 دولة عضو وهي: بوروندي وجزر القمر وجيبوتي وجمهورية الكونغو الديمقراطية ومصر وإريتريا وإسواتيني وإثيوبيا وكينيا وليبيا وملاوي ومدغشقر وموريشيوس ورواندا وسيشيل والصومال والسودان وتونس، وأوغندا وزامبيا وزيمبابوي.

## 1. الغرض من الوظيفة

والغرض من هذه الوظيفة هو تعزيز قدرة المؤسسة وزيادة كفاءتها من خلال إدارة كشوف المرتبات، وضمان متابعة سياسات فعالة للتوظيف والإدارة، وغير ذلك من المسائل الإدارية الخاصة باللجنة.

## 2. المسؤوليات

وتحت الإشراف العام للمدير والرئيس التنفيذي والإشراف المباشر لرئيس خدمات الشركات، سيكون شاغل الوظيفة مسؤولاً عن المهام المحددة التالية:

### إدارة الموارد البشرية

تصميم وتحديث وتنفيذ نظام استراتيجي للموارد البشرية يتكون مما يلي: -

- **المساهمة في إعداد ومراجعة وتقييم سياسات الموظفين والنظام الإداري للموظفين وضمان تطبيقهما بشكل صحيح والامتثال لهما.**
- تطوير ومراجعة وتنفيذ سياسات الموارد البشرية والإجراءات والمبادئ التوجيهية والعقود وشروط الخدمة وما إلى ذلك.
- تقديم المشورة للإدارة التنفيذية والإدارة الوسطى بشأن مسائل الموارد البشرية.
- المشاركة بنشاط في توظيف الموظفين من خلال إعداد التوصيف الوظيفي وإعداد الإعلانات وإدارة عمليات التوظيف وإعداد الموظفين الجدد لبدء العمل.
- الاحتفاظ بسجلات الموظفين المادية والرقمية، وتحديث قاعدة بيانات سجلات الموظفين.
- دعم تطوير وتنفيذ مبادرات وأنظمة الموارد البشرية بما في ذلك استراتيجيات التحفيز وسياسات رفاهية الموظفين وسياسات العلاقات الصناعية.
- تنسيق نظام إدارة الأداء وتدريب الموظفين وبرامج التطوير
- إعداد الخطة الاستراتيجية والأهداف وخطة العمل والجدول الزمني لأعمال الوحدة وكذلك تخصيص المهام وتفويضها.
- توجيه اللجنة بشأن مستويات التوظيف وعملية تخطيط القوى العاملة لضمان توفير الأعداد المثلى.
- التأكد من أن جميع الوظائف التنظيمية قد تم توصيفها وتصنيفها بشكل صحيح.
- ضمان علاقات صناعية جيدة.
- إدارة البيانات المرجعية للموظفين في نظام كشوف المرتبات والتعاون مع الوحدة المالية لضمان تسديد المدفوعات بصورة دقيقة وفي الوقت المناسب.
- تعزيز بيئة عمل إيجابية من خلال التعامل مع شكاوى الموظفين والنزاعات والمسائل التأديبية.
- مساعدة وتقديم المشورة لأولئك الذين قد يتم تكليفهم بمراجعة أي مسائل تتعلق بالموظفين مثل هيئات الترقية والهيئات الاستشارية للسياسات من خلال:
- التنسيق وتقديم المشورة للإدارة بشأن خطط عافية وسلامة وصحة ورفاهية الموظفين.
- التحقق واعتماد الإجازات والمطالبات.

- تقديم خدمات استشارية للموظفين بشأن سياسات الموارد البشرية والإجراءات والمبادئ التوجيهية والعقود وشروط الخدمة.
- إعداد التقارير والعروض التقديمية حول مسائل الموارد البشرية والشؤون الإدارية.
- إعداد وإدارة ميزانية وحدة الموارد البشرية والشؤون الإدارية المعتمدة.
- القيادة والإشراف على العمل وتقييم أداء موظفي الموارد البشرية والشؤون الإدارية.

### الشؤون الإدارية

- إدارة المباني والمكاتب والمرافق الخاصة بالمقر بما في ذلك اقتناء الأصول للجنة والتصرف فيها وصيانتها.
- ضمان التشغيل الفعال والسلس لمكاتب المقر من خلال تنسيق صيانة المرافق وتحسينها وأي أعمال إدارية عامة أخرى خاصة بالمكاتب.
- الإشراف العام على أنشطة المشتريات، ومراقبة وتقييم أداء المقاولين وفقا لاتفاقيات مستوى الخدمة.
- الإشراف العام على استلام وإدارة المخزون وضمان حمايته من السرقة والتلف والضرر.
- تنسيق صيانة نظام المخزون وتسجيل الأصول بصورة دقيقة ومحدثة.
- ضمان الحفاظ على علاقات عملاء جيدة.
- ضمان الاحتفاظ بسجل الممتلكات والاتفاقيات.

### المسؤوليات الأخرى

- القيام بجميع الأمور العارضة الأخرى، بالإضافة لما سبق و / أو وفقا لما يتم تفويضه من قبل المدير والرئيس التنفيذي أو رئيس قسم خدمات الشركات.

### 3. المؤهلات

درجة البكالوريوس كحد أدنى في إدارة الموارد البشرية، أو الإدارة، أو التطوير التنظيمي، أو إدارة الأعمال، أو مجال ذي صلة. ستعتبر درجة الماجستير في أي من هذه التخصصات، ميزة إضافية.

### 4. الخبرة

خبرة لا تقل عن 8 سنوات في إدارة الموارد البشرية.

وستكون الخبرة في مسائل الإدارة والمشتريات ميزة إضافية.

الخبرة في منظمة إقليمية أو دولية ستكون ميزة إضافية.

ستكون الخبرة الإشرافية ميزة إضافية.

## 5. الكفاءات

- مهارات اتصال شفوية وكتابية ممتازة.
- مهارات ممتازة في مجال الحاسوب.
- مهارات متميزة في إدارة العلاقات، بما في ذلك مهارات الاستماع والحكم التجاري السليم.
- القدرة على توفير القيادة وحل النزاعات بشكل احترافي.
- تحمل مسؤولية إدماج منظور النوع الاجتماعي وضمان المشاركة المتساوية للمرأة والرجل في جميع مجالات العمل.
- المعرفة الجيدة بالاستراتيجيات والالتزام بهدف تحقيق التوازن بين الجنسين في التوظيف.

## 6. متطلبات لغة العمل

يجب أن يجيد اللغة الإنجليزية و / أو الفرنسية و / أو العربية (تحدثا وكتابة). مزيج من أي لغتين أو كل هذه اللغات سيكون ميزة إضافية.

## 7. الأهلية لتقديم طلب الترشح للمنصب

يجب أن يكون المتقدمون من مواطني دولة عضو في الكوميسا<sup>2</sup> ويجب ألا يزيد عمر المرشح عن 55 عاما وقت تقديم الطلب.

## 8. استلام طلبات الترشح

يجب تقديم الطلبات من خلال الوزارات المنسقة للدول الأعضاء المعنية على نموذج طلب الكوميسا المحدد <https://comesacompetition.org/wp-content/uploads/2024/04/COMESA-Job-Application-Form-ARABIC.docx> والذي يمكن الوصول إليه على موقع الكوميسا التالي:

لن يتم النظر في الطلبات المقدمة مباشرة إلى اللجنة وسيتم الاتصال فقط بالمرشحين المدرجين في القائمة المختصرة. يمكن للمتقدمين من موظفي لجنة تنظيم المنافسة في الكوميسا فقط تقديم طلباتهم مباشرة إلى اللجنة. وعلاوة على ذلك، لن يتم النظر في الطلبات التي لم يتم تقديمها على نموذج الطلب الخاص بالكوميسا.

## 9. الشكل والتاريخ النهائي لتقديم الطلبات

<sup>2</sup> تتكون الكوميسا من 21 دولة عضو وهي: بوروندي وجزر القمر وجيبوتي وجمهورية الكونغو الديمقراطية ومصر وإريتريا وإسواتيني وإثيوبيا وكينيا وليبيا وملawi ومدغشقر وموريشيوس ورواندا وسيشيل والصومال والسودان وتونس، وأوغندا، وزامبيا، وزيمبابوي.

يجب تقديم الطلبات إلى الوزارات التنسيقية للكوميسا في الدول الأعضاء المعنية. يمكن الوصول إلى الوزارات المنسقة لكل دولة عضو على الرابط التالي من موقع اللجنة:

<https://comesacompetition.org/wp-content/uploads/2024/04/2024-COMESA-Coordinating-Ministries-Addresses.docx>

يجب على المتقدمين تقديم طلباتهم إلى وزارات تنسيق الكوميسا في الدول الأعضاء المعنية إما ورقيا أو إلكترونيا.

يجب أن تصل الطلبات إلى وزارات التنسيق بحلول يوم الخميس 6 يونيو 2024. وبناء على ذلك، يجب أن تصل تقارير القائمة المختصرة من الوزارات المنسقة المرفقة بجميع المستندات ذات الصلة الخاصة بالمرشحين الناجحين إلى العنوان أدناه بحلول يوم الخميس 27 يونيو 2024. يمكن تقديم الطلبات من الوزارات المنسقة إلى لجنة تنظيم المنافسة التابعة للسوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي ورقيا أو عبر البريد الإلكتروني أو كليهما. وتستبعد الطلبات التي لا تتضمن قائمة مختصرة بالتقارير الواردة من الوزارات المنسقة فور استلامها.

*المدير والرئيس التنفيذي،  
لجنة تنظيم المنافسة التابعة للسوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي،  
COMESA Competition Commission  
Kangombe House 5<sup>th</sup> floor  
P.O.Box 30742  
Lilongwe 3  
MALAWI  
البريد الإلكتروني: [compcom@comesacompetition.org](mailto:compcom@comesacompetition.org)  
[recruitment@comesacompetition.org](mailto:recruitment@comesacompetition.org)*