

**Common Market for Eastern
and Southern Africa**

7 أبريل 2025

الرقم المرجعي: CCC/RE/ADV/04/2025

دعوة لتقديم طلبات لشغل أربعة مناصب مهنية في لجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا

لجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا ("اللجنة") هي منظمة إقليمية تأسست بموجب المادة السادسة من لوائح تنظيم المنافسة بالكوميسا ("الوائح") الصادرة بموجب المادة الخامسة والخمسين من معاهدة الكوميسا¹. واللجنة مسؤولة عن تعزيز المنافسة وتعزيز رفاهية 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 فيما يتعلق بالسلوك المناهض للمنافسة. ويقع مقر اللجنة في ليلونجوي، ملاوي. ويمكن الحصول على مزيد من المعلومات على موقع اللجنة <http://www.comesacompetition.org>.

واللجنة تتطلع إلى توظيف:

1. مدير الموارد البشرية والشؤون الإدارية (P3).
2. مدير عمليات الاندماج والاستحواذ (P3).
3. محلل رئيسي لعمليات الاندماج والاستحواذ (P2). و
4. خبير اقتصادي رئيسي في مجال البحوث والسياسات والمناصرة (P2).

والدعوة موجهة لمواطني الدول الأعضاء في الكوميسا المؤهلين تأهيلا مناسباً للتقدم بطلبات لشغل هذه الوظائف التي سيتم شغلها في مكاتب اللجنة في ليلونجوي، ملاوي.

1. مدير الموارد البشرية والشؤون الإدارية

المسمى الوظيفي:	مدير الموارد البشرية والشؤون الإدارية
الدرجة:	المستوى المهني الثالث (P3)
مستوى الراتب:	55,861.08 دولار كوميسا - 68,658.91 دولار كوميسا سنوياً
القسم:	قسم الخدمات المؤسسية
مدة شغل المنصب:	فترة محددة مدتها أربع (4) سنوات.
عدد الوظائف المتاحة:	واحدة (1)
مكان العمل:	ليلونجوي
الرئيس المباشر:	رئيس الخدمات المؤسسية تحت الإشراف العام للرئيس التنفيذي
نوع العقد:	موظف لمدة محددة تحت فئة الخدمة المهنية

¹ تتألف الكوميسا من 21 دولة عضواً وهي: بروندي وجزر القمر وجيبوتي وجمهورية الكونغو الديمقراطية ومصر وإريتريا وإيسواتيني وإثيوبيا وكينيا وليبيا وملاوي ومدغشقر وموريشيوس ورواندا وسيشيل والصومال والسودان وتونس وأوغندا وزامبيا وزيمبابوي.

1.1. الغرض من الوظيفة

الغرض من هذه الوظيفة هو تعزيز قدرة المؤسسة وزيادة كفاءتها من خلال إدارة كشوف المرتبات، وتطبيق سياسات فعالة للتوظيف والإدارة وغير ذلك من المسائل الإدارية للجنة.

1.2. متطلبات المنصب

1.2.1. المسؤوليات

تحت الإشراف العام للرئيس التنفيذي والإشراف المباشر لرئيس الخدمات المؤسسية، سيكون شاغل الوظيفة مسؤولاً عن المهام المحددة التالية:

إدارة الموارد البشرية

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

1. المساهمة في إعداد سياسات الموظفين والنظام الإداري للموظفين ومراجعتها وتقييم وضمان تطبيقها والامتثال لها بصورة صحيحة.
2. تطوير ومراجعة وتنفيذ سياسات الموارد البشرية وإجراءاتها وإرشاداتها وعقودها وشروط الخدمة، الخ.
3. تقديم المشورة للإدارة التنفيذية والإدارة الوسطى في مسائل الموارد البشرية.
4. المشاركة الفعالة في تعيين الموظفين من خلال إعداد التوصيف الوظيفي وإعداد الإعلانات وإدارة عمليات التوظيف وتهيئة الموظفين الجدد.
5. إدارة سجلات الموظفين الفعلية والرقمية، وتحديث قاعدة بيانات سجلات الموظفين.
6. دعم تطوير وتنفيذ مبادرات وأنظمة الموارد البشرية بما في ذلك استراتيجيات التحفيز وسياسات رعاية الموظفين وسياسات العلاقات الصناعية.
7. تنسيق نظام إدارة الأداء وبرامج تدريب وتطوير الموظفين.
8. إعداد الخطة الاستراتيجية والأهداف وخطة العمل وجدول عمل الوحدة وتوزيع المهام وتفويضها.
9. توجيه اللجنة بشأن قوة العمل وعملية التخطيط لها لضمان الاحتفاظ بالأعداد المثلى.
10. التأكد من وجود ملفات وصفية وتحديد درجات لجميع الوظائف التنظيمية.
11. ضمان وجود علاقات صناعية جيدة.
12. إدارة البيانات المرجعية للموظفين في نظام كشوف المرتبات والتعاون مع وحدة الشؤون المالية لضمان المدفوعات الدقيقة في الوقت المناسب.
13. تعزيز بيئة عمل إيجابية من خلال التعامل مع شكاوى الموظفين والنزاعات والمسائل التأديبية.
14. تقديم الخدمات والمشورة لأولئك الذين قد يتم تكليفهم بمراجعة أي مسائل من شؤون الموظفين مثل الجهات المسؤولة عن الترقيات والجهات الاستشارية لشئون السياسات من خلال:
15. التنسيق مع الإدارة وتقديم المشورة لها بشأن خطط السلامة البدنية والنفسية والمهنية والصحية للموظفين وخطط رعايتهم.
16. فحص الإجازة والمطالبات والتحقق منها.
17. تقديم الخدمات الاستشارية للموظفين حول سياسات الموارد البشرية وإجراءاتها وإرشاداتها وعقودها وشروط الخدمة.
18. إعداد التقارير والعروض التقديمية حول مسائل الموارد البشرية والإدارة.
19. إعداد وإدارة ميزانية وحدة الموارد البشرية والإدارة المعتمدة.
20. قيادة العمل والإشراف عليه وتقييم أداء موظفي الموارد البشرية والإدارة

الإدارة

21. إدارة مباني المكاتب ومرافقها بما في ذلك شراء أصول اللجنة والتصرف فيها وصيانتها.
22. ضمان التشغيل الفعال والسلس للعمليات المكتبية من خلال تنسيق صيانة المرافق وتطويرها وأي أعمال إدارية عامة أخرى للمكاتب.
23. الإشراف العام على أنشطة المشتريات ومراقبة وتقييم أداء الموردين حسب ما هو منصوص عليه في اتفاقيات مستوى الخدمة.
24. الإشراف العام على استلام المخزونات وإدارتها والتأكد من حمايتها من السرقة والإهلاك والتلف.
25. تنسيق صيانة نظام الجرد وسجل الأصول الدقيق والمحدث.

26. ضمان الاحتفاظ بعلاقات جيدة مع المستأجرين.
27. التأكد من الاحتفاظ بسجل للممتلكات والاتفاقيات.

أخرى

28. القيام بجميع الأمور المرتبطة بما سبق و/أو على النحو الذي قد يفوضه الرئيس التنفيذي أو رئيس قسم الخدمات المؤسسية.

1.2.2. المؤهلات

درجة البكالوريوس كحد أدنى في إدارة الموارد البشرية أو الإدارة أو التطوير التنظيمي أو إدارة الأعمال أو أي مجال وثيق الصلة بالوظيفة. وتعد درجة الماجستير في أي من هذه التخصصات ميزة إضافية.

1.2.3. الخبرة

خبرة لا تقل عن 8 سنوات في إدارة الموارد البشرية.

تعد الخبرة في المسائل الإدارية والمشتريات ميزة إضافية.

تعد خبرة العمل في منظمة إقليمية أو دولية ميزة إضافية.

تعد الخبرة في المناصب الإشرافية ميزة إضافية.

1.2.4. الكفاءات

1. مهارات تواصل شفهي وكتابي ممتازة.
2. مهارات حاسب آلي ممتازة.
3. مهارات مثبتة في إدارة العلاقات، بما في ذلك مهارات مثبتة في الاستماع واتخاذ قرارات سديدة في مجال الأعمال.
4. القدرة على تولي القيادة وحل النزاعات بصورة احترافية.
5. القدرة على التواصل بصورة فعالة ومقنعة والعمل بصورة جيد تحت الضغط.
6. القدرة على الاحتفاظ بعلاقات عمل فعالة في بيئة متنوعة ومتعددة الثقافات.
7. مهارات التعامل مع الآخرين وروح الفريق وعلاقات العمل الإيجابية.
8. تحمل مسؤولية إدماج المنظورات الجنسانية وضمان المشاركة المتساوية للمرأة والرجل في جميع مجالات العمل.
9. إظهار المعرفة بالاستراتيجيات والالتزام بهدف التوازن بين الجنسين في التوظيف.
10. القدرة على طرح حلول مبتكرة في مجال عمله على النحو المنصوص عليه في القسم 1.2.1 من هذا الإعلان.
11. معرفة وفهم الغرض من معاهدة الكوميسا وأهدافها وأنظمة وقواعد المنافسة الخاصة بالكوميسا.
12. يوصى بشدة بمعرفة عمليات لجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا وجدول أعمال التكامل الإقليمي للكوميسا.

1.2.5. متطلبات اللغات العاملة

ينبغي إتادة اللغة الإنجليزية و/أو الفرنسية و/أو العربية (التحدث والكتابة). ويعد الجمع بين أي لغتين من هذه اللغات أو كلها ميزة إضافية.

2. عمليات الاندماج والاستحواذ على المديرين (P3)

المسمى الوظيفي:	مدير قسم الاندماج والاستحواذ
الدرجة:	المستوى المهني الثالث (P3)
مستوى الراتب:	55,861.08 دولار كوميسا- 68,658.91 دولار كوميسا سنويا
القسم:	قسم المنافسة
مدة شغل المنصب:	فترة محددة مدتها أربع (4) سنوات.
عدد الوظائف المتاحة:	واحدة (1)
مكان العمل:	ليلونجوي
الرئيس المباشر:	المدير المسؤول عن المنافسة تحت الإشراف العام للرئيس التنفيذي
نوع العقد:	موظف لمدة محددة تحت فئة الخدمة المهنية

2.1. المسؤوليات

تحت الإشراف العام للرئيس التنفيذي والإشراف المباشر لمدير قسم المنافسة في لجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا، يؤدي شاغل الوظيفة المهام التالية:

1. التحقيق في عمليات الاندماج والاستحواذ في السوق المشتركة وتقييمها ومراقبتها وضمان الامتثال من خلال إنفاذ أحكام مراقبة الاندماج في لوائح وقواعد المنافسة في الكوميسا؛
2. تقييم عمليات الاندماج المختر بها والمحددة على النحو المنصوص عليه في لوائح وقواعد تنظيم المنافسة في الكوميسا، مع إيلاء الاعتبار الواجب لأفضل الممارسات الدولية؛
3. الكشف عن استباق الأحداث والتحقيق فيه ومقاضاته بنجاح؛
4. إعداد تقارير التحقيقات وتوصيات الحالة وتقديمها إلى مدير قسم المنافسة؛
5. مساعدة الدول الأعضاء على إنشاء نظم فعالة لمراقبة الاندماجات على الصعيد المحلي؛
6. تثقيف أصحاب المصلحة حول أحكام مراقبة الاندماج في لوائح وقواعد المنافسة في الكوميسا بالإضافة إلى صياغة المنشورات الملائمة للنشر العام وتقديم المشورة لمدير المنافسة بشأن مسارات العمل الممكنة بعد الانتهاء من دراسة السوق؛
7. تعزيز التعاون متعدد الأطراف في استعراض عمليات الاندماج عبر الحدود فيما بين الدول الأعضاء؛
8. التواصل مع مسؤولي إنفاذ الاندماج الإقليميين والدوليين والبقاء على اطلاع بأخر المستجدات؛
9. تسهيل مشاركة اللجنة في تحليل سوق الاندماج الرئيسية في المؤتمرات الإقليمية والدولية؛
10. إجراء البحوث في مجال عمليات الاندماج والاستحواذ والتوصية بإدخال تحسينات على نظام مراقبة الاندماج في الكوميسا؛
11. كتابة أوراق محفزة فكريا في مجال عمليات الاندماج والاستحواذ للاستخدام العام؛
12. تقديم تقارير الأداء إلى مدير قسم المنافسة حسب الاقتضاء؛
13. التواصل والعمل عن كثب مع وحدات البحوث والسياسات والمناصرة والممارسات المناهضة للمنافسة؛ و
14. القيام بجميع الأنشطة المتعلقة بما سبق و/أو التي قد يتم تفويضها بصورة قانونية من مدير المنافسة أو الرئيس التنفيذي.

2.2. متطلبات المنصب

2.2.1. المؤهلات الأكاديمية

درجة البكالوريوس كحد أدنى في العلوم الاجتماعية مثل الاقتصاد والقانون وإدارة الأعمال/الإدارة. وتعد درجة الدراسات العليا أو الماجستير في أي من هذه التخصصات ميزة إضافية.

2.2.2. الخبرة

خبرة لا تقل عن ثماني (8) سنوات في تحليل/أبحاث السوق أو الصناعة أو التحليل الاقتصادي و/أو القانوني للأسواق.

تعد الخبرة العملية في هيئة حكومية دولية أو سلطة منافسة ميزة إضافية.

2.2.3. الكفاءات

1. مهارات تواصل شفهي وكتابي ممتازة.
2. مهارات حاسب آلي ممتازة.
3. مهارات تحليلية ممتازة خاصة في تفسير واستخدام وتحليل وعرض البيانات والأدلة.
4. القدرة على التواصل بصورة فعالة ومقنعة والعمل بصورة جيدة تحت الضغط.
5. القدرة على الاحتفاظ بعلاقات عمل فعالة في بيئة متنوعة ومتعددة الثقافات.
6. مهارات التعامل مع الآخرين وروح الفريق وعلاقات العمل الإيجابية.
7. معرفة واضحة بقانون المنافسة و/أو التنظيم الصناعي.
8. معرفة وفهم الغرض من معاهدة الكوميسا وأهدافها ولوائح وقواعد المنافسة بالكوميسا.
9. يوصى على وجه الخصوص بتوافر المعرفة بعمليات اللجنة وجدول أعمال التكامل الإقليمي للكوميسا.
10. القدرة على طرح حلول مبتكرة في مجال عمله على النحو المنصوص عليه في القسم 2.1 من هذا الإعلان.

2.2.4. متطلبات اللغات العاملة

ينبغي إجادة اللغة الإنجليزية و/أو الفرنسية و/أو العربية (التحدث والكتابة). ويعد الجمع بين أي لغتين من هذه اللغات أو كلها ميزة إضافية.

3. محلل رئيسي لعمليات الاندماج والاستحواذ (P2)

المسمى الوظيفي:	محلل رئيسي لعمليات الاندماج
الدرجة:	المستوى المهني الثاني (P2)
مستوى الراتب:	45,704.28 دولار كوميسا- 57,586.94 دولار كوميسا سنويا
القسم:	قسم المنافسة
مدة شغل المنصب:	فترة محددة مدتها أربع (4) سنوات.
عدد الوظائف المتاحة:	واحدة (1)
مكان العمل:	ليلونجوي
الرئيس المباشر:	المدير المسؤول عن المنافسة عبر مدير عمليات الاستحواذ
نوع العقد:	موظف لمدة محددة تحت فئة الخدمة المهنية

3.1. المسؤوليات

تحت الإشراف العام للرئيس التنفيذي والإشراف المباشر لمدير المنافسة في اللجنة، يؤدي شاغل الوظيفة المهام التالية:

1. التحقيق في عمليات الاندماج والاستحواذ في السوق المشتركة وتقييمها ومراقبتها وضمان الامتثال من خلال إنفاذ أحكام مراقبة الاندماج المنصوص عليها في اللوائح والقواعد؛
2. تقييم عمليات الاندماج المخاطر بها والمحددة على النحو المنصوص عليه في معاهدة الكوميسا ولوائحها وقواعدها، مع إيلاء الاعتبار الواجب لأفضل الممارسات الدولية؛
3. تجميع وعرض تقارير التحقيق وتوصيات الحالة إلى مدير المنافسة من خلال مدير عمليات الاندماج؛
4. مساعدة الدول الأعضاء في إنشاء نظم فعالة لمراقبة الاندماجات؛
5. توعية أصحاب المصلحة بأحكام الاندماج الواردة في اللوائح والقواعد وكذلك صياغة المنشورات الملائمة للنشر العام وإسداء المشورة لمدير المنافسة بشأن مسارات العمل الممكنة بعد الانتهاء من دراسة السوق؛
6. تعزيز التعاون متعدد الأطراف في استعراض عمليات الاندماج عبر الحدود فيما بين الدول الأعضاء؛
7. إجراء البحوث في مجال عمليات الاندماج والاستحواذ والتوصية بإدخال تحسينات على نظام مراقبة الاندماج في الكوميسا لمدير المنافسة من خلال مدير عمليات الاندماج؛
8. رفع تقارير الأداء إلى مدير المنافسة حسب الاقتضاء؛ الاتصال والعمل عن كثب مع وحدات البحوث والسياسات والمناصرة والممارسات المنافسة للمنافسة؛ و
9. القيام بجميع الأنشطة المتعلقة بما سبق و/أو التي قد يتم تفويضها بصورة قانونية من مدير المنافسة أو الرئيس التنفيذي.

3.2. متطلبات المنصب

3.2.1. المؤهلات الأكاديمية

درجة البكالوريوس كحد أدنى في العلوم الاجتماعية مثل الاقتصاد والقانون وإدارة الأعمال/الإدارة. وتعد درجة الدراسات العليا أو الماجستير في أي من هذه التخصصات ميزة إضافية.

3.2.2. الخبرة

خبرة لا تقل عن ست (6) سنوات في المجال في تحليل/أبحاث السوق أو الصناعة أو التحليل الاقتصادي و/أو القانوني للأسواق.

تعد الخبرة العملية في هيئة حكومية دولية أو سلطة منافسة ميزة إضافية.

3.2.3. الكفاءات

1. مهارات تواصل شفهي وكتابي ممتازة.
2. مهارات حاسب آلي ممتازة.
3. مهارات تحليلية ممتازة خاصة في تفسير واستخدام وتحليل وعرض البيانات والأدلة.
4. القدرة على التواصل بصورة فعالة ومقنعة والعمل بصورة جيدة تحت الضغط.
5. القدرة على الاحتفاظ بعلاقات عمل فعالة في بيئة متنوعة ومتعددة الثقافات.
6. مهارات التعامل مع الآخرين وروح الفريق وعلاقات العمل الإيجابية.
7. معرفة واضحة بقانون المنافسة و/أو التنظيم الصناعي.
8. معرفة وفهم الغرض من معاهدة الكوميسا وأهدافها ولوائح وقواعد المنافسة بالكوميسا.
9. يوصى على وجه الخصوص بتوافر المعرفة بعمليات اللجنة وجدول أعمال التكامل الإقليمي للكوميسا.
10. القدرة على طرح حلول مبتكرة في مجال عمله على النحو المنصوص عليه في القسم 3.1 من هذا الإعلان.

3.2.4. متطلبات اللغات العاملة

ينبغي إتقان اللغة الإنجليزية و/أو الفرنسية و/أو العربية (التحدث والكتابة). ويعد الجمع بين أي لغتين أو كل هذه اللغتين ميزة إضافية.

4. خبير اقتصادي رئيسي في مجال البحوث والسياسات والمناصرة (P2).

المسمى الوظيفي:	خبير اقتصادي رئيسي
الدرجة:	المستوى المهني الثاني (P2)
مستوى الراتب:	45,704.28 دولار كوميسا - 57,586.94 دولار كوميسا سنويا
القسم:	قسم البحوث والسياسات والمناصرة
مدة شغل المنصب:	فترة محددة مدتها أربع (4) سنوات.
عدد الوظائف المتاحة:	واحدة (1)
مكان العمل:	ليلونجوي
الرئيس المباشر:	رئيس قسم البحوث والسياسات والمناصرة (كبير الخبراء الاقتصاديين) عبر مدير قسم البحوث والسياسات والمناصرة
نوع العقد:	موظف لمدة محددة تحت فئة الخدمة المهنية

4.1. المسؤوليات

تحت الإشراف العام للرئيس التنفيذي والإشراف المباشر لرئيس البحوث والسياسات والمناصرة (كبير الاقتصاديين) في لجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا، يؤدي شاغل الوظيفة المهام التالية:

البحوث

1. إجراء البحوث حول قضايا واتجاهات تنظيم المنافسة وحماية المستهلك من خلال تجميع قصص النجاح وتوثيق مجالات التحسين والدروس المستفادة من وكالات المنافسة والمستهلكين الأخرى على الصعيد العالمي؛
2. المشاركة في الدراسات الاستقصائية البحثية بالتنسيق مع الأقسام/الجهات المعنية ومساعدة الأقسام في تطوير وتعزيز المزيد من الأعمال البحثية وورقات السياسات؛
3. تحديد مجالات البحث وتطوير المقترحات البحثية وتنفيذ الدراسات البحثية؛
4. تقديم مدخلات بحثية حول تحقيقات اللجنة من أجل تعزيز عملية صنع القرار القائمة على الأدلة؛
5. إجراء أبحاث السوق والتقييم والتحليل للقطاعات المحددة لمساعدة اللجنة على فهم هياكل السوق وتحديد الممارسات المانعة للمنافسة لأغراض السياسات/الإنفاذ: على سبيل المثال، قطاعات الزراعة والبناء والنقل والبنوك والقطاعات المالية وغيرها؛
6. مواكبة المنافسة المحلية والإقليمية والدولية واتجاهات المستهلكين التي يمكنها توعية اللجنة بصورة فعالة بإحصاءات الصناعة المتنوعة أو معلومات السوق أو السيناريوهات المحددة لتحليل السوق لأغراض المقارنة المرجعية؛
7. الاحتفاظ بقاعدة بيانات فعالة للعلاقات والاتصالات بين أصحاب المصلحة المعنيين بشأن المنافسة والمستهلكين والمسائل المعنية؛
8. إجراء الاستبيانات أو الدراسات أو المسوحات الاستقصائية للسوق من أجل تحديد قطاعات السوق المعرضة للممارسات المنافية للمنافسة وفحص القطاعات التي يحدث فيها سلوك منافي للمنافسة لتوجيه التحقيقات؛
9. إجراء البحوث حول مسائل المستهلكين في السوق المشتركة لتقديم المشورة إلى اللجنة بشأن القطاعات التي تحتاج إلى الاهتمام وتوجيه السياسات؛
10. تنفيذ التقييم الاقتصادي لتقارير التحقيق في قضايا المنافسة والمستهلكين من الأقسام الأخرى داخل اللجنة؛
11. تحديد مصادر التمويل، وإعداد المقترحات لتقديمها إلى كبار الخبراء الاقتصاديين.

المناصرة

12. مساعدة الوحدة في المناصرة نحو الامتثال للوائح وإسداء المشورة إلى المدير بشأن المسائل المتعلقة بالمنافسة وحماية المستهلك، بما في ذلك إدارة العلاقات مع أصحاب المصلحة الدوليين والإقليميين؛
13. دعم الوحدة في تنسيق وعي أصحاب المصلحة بالتنسيق مع الإدارات الأخرى؛
14. إعداد برامج توعوية فعالة لضمان ممارسة أصحاب المصلحة لحقوقهم وواجباتهم؛
15. الإعداد الفعال لبرامج المناصرة لضمان تنفيذ القرارات والتوصيات؛
16. الإعداد الفعال لتنفيذ المشاريع من أجل ضمان التنفيذ المحكم والملائم زمنياً لأنشطة المشروع.

السياسات

17. دراسة سياسات وإجراءات وبرامج الجهات التنظيمية وغيرها من الجهات المماثلة في السوق المشتركة للاطلاع على آثارها على المنافسة ورفاهية المستهلك والتعريف بنتائج هذه الدراسات؛
18. المشاركة في مراجعة وتنفيذ العمليات والإجراءات؛
19. المشاركة في مراقبة وتقييم أنشطة عقود الأداء الخاصة باللجنة وإعداد التقارير حسب الاقتضاء؛
20. التواصل مع الجهات التنظيمية والهيئات العامة الأخرى في السوق المشتركة في المسائل المتعلقة بالمنافسة ورفاهية المستهلك وإسداء المشورة لكبير الخبراء الاقتصاديين؛
21. استعراض سياسة المنافسة الإقليمية بانتظام من أجل إسداء المشورة والعرض على المجلس الوزاري بغية تحسين فعاليتها إنفاذ قوانين المنافسة الإقليمية وحماية المستهلك.

أخرى

22. العمل عن كثب مع الأقسام والوحدات الأخرى في اللجنة.

23. إعداد تقارير أداء الوحدة وتقديمها إلى كبير الاقتصاديين عند الاقتضاء؛ و
24. القيام بجميع الأنشطة المتعلقة بما سبق و/أو التي قد يتم تفويضها بصورة قانونية من رئيس البحوث والسياسات والمناصرة أو الرئيس التنفيذي.

4.2. متطلبات المنصب

4.2.1. المؤهلات الأكاديمية

أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس في الاقتصاد أو دراسات الأعمال أو الإحصاء أو ما يعادلها من المؤهلات مع التحيز إلى البحوث. وتعد درجة الدراسات العليا أو الماجستير في تخصص مناسب ميزة إضافية. ويعد التخصص في مجال المنافسة وشؤون المستهلك ميزة إضافية.

4.2.2. الخبرة

1. خبرة لا تقل عن ست (6) سنوات في مجالات البحوث و/أو المناصرة و/أو صياغة السياسات.
2. خبرة متنوعة في تحديد مجالات البحث وتطوير أدوات البحث وكتابة التقارير ونشر المعلومات.
3. المعرفة المتخصصة في استخدام الحزم الإحصائية
4. تعد الخبرة العملية في هيئة حكومية دولية أو في هيئة منافسة أو منظمة للمستهلكين ميزة إضافية.

4.2.3. الكفاءات

1. مهارات تواصل شفهي وكتابي ممتازة.
2. مهارات حاسب آلي ممتازة.
3. مهارات تحليلية ممتازة خاصة في تفسير واستخدام وتحليل وعرض البيانات والأدلة.
4. القدرة على التواصل بصورة فعالة ومقنعة والعمل بصورة جيدة تحت الضغط.
5. القدرة على الاحتفاظ بعلاقات عمل فعالة في بيئة متنوعة ومتعددة الثقافات.
6. مهارات التعامل مع الآخرين وروح الفريق وعلاقات العمل الإيجابية.
7. معرفة واضحة بقانون المنافسة و/أو التنظيم الصناعي.
8. معرفة وفهم الغرض من معاهدة الكوميسا وأهدافها ولوائح وقواعد المنافسة بالكوميسا.
9. يوصى على وجه الخصوص بتوافر المعرفة بعمليات اللجنة وجدول أعمال التكامل الإقليمي للكوميسا.
10. القدرة على طرح حلول مبتكرة في مجال عمله على النحو المنصوص عليه في القسم 4.1 من هذا الإعلان.

4.2.4. متطلبات اللغات العاملة

ينبغي إجادة اللغة الإنجليزية و/أو الفرنسية و/أو العربية (التحدث والكتابة). ويعد الجمع بين أي لغتين أو كل هذه اللغتين ميزة إضافية.

5. الأهلية للتقديم

ينبغي أن يكون المتقدمون من مواطني إحدى الدول الأعضاء في الكوميسا ويجب ألا تزيد أعمارهم عن 55 عاما وقت تقديم الطلب.

6. استلام الطلبات

تقدم الطلبات مباشرة إلى لجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا عبر البريد الإلكتروني: recruitment@comesacompetition.org مع إرسال نسخة إلى الوزارات التنسيقية في الدول الأعضاء المعنيين لمقدمي الطلبات. ويمكن الوصول إلى الوزارات التنسيقية لكل دولة عضو

على الرابط التالي على موقع اللجنة: [الوزارات التنسيقية للكوميسا](#). يتحمل المتقدمون مسؤولية التحقق من عناوين البريد الإلكتروني السارية للوزارات التنسيقية في بلادهم. يرجى ملاحظة أن اللجنة ستبذل العناية الواجبة وأي طلب لا ترسل نسخة منه إلى بريد إلكتروني ساري للوزارة التنسيقية سيعاد ناقصا وسيتم استبعاده. الطلبات المقدمة بدون نسخة إلى الوزارة التنسيقية التابعة للدولة العضو المعنية في الكوميسا التابعة لمقدم الطلب **سيتم رفضها مباشرة**. ويمكن إثبات تقديم نسخة إلى الوزارة التنسيقية التابعة للدولة العضو عن طريق رسالة مرسلة من بريد إلكتروني ساري إلى الوزارة التنسيقية عند تقديم الطلب إلى اللجنة أو نسخة مختومة من الطلب من الوزارة التنسيقية.

كما تقدم طلبات موظفي لجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا مباشرة إلى recruitment@comesacompetition.org ولا تخضع لشرط إرسال نسخة إلى الوزارات التنسيقية للدول الأعضاء في الكوميسا.

على المتقدمين استكمال نموذج طلب التقدم للوظيفة المخصص من لجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا والذي يمكن الوصول إليه على موقع اللجنة التالي: [نموذج طلب الوظيفة CCC](#). ويؤدي عدم استخدام طلب التقدم للوظيفة الخاص باللجنة أو استكمالها إلى **استبعاد** الطلب وعدم النظر فيه.

على المتقدمين تقديم طلباتهم إلى لجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا مع نسخة منها إلى الوزارات التنسيقية التابعة للدول الأعضاء المعنيين في الكوميسا في موعد أقصاه الأربعاء 21 مايو 2025. يرجى ملاحظة أن لجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا لا تتلقى أي طلبات مادية مطبوعة.

الرئيس التنفيذي
لجنة المنافسة الكوميسا
منزل كانجومي، الطابق 5
ص ب 30742
لبيلونجوي 3
ملاوي

recruitment@comesacompetition.org البريد الإلكتروني: