

5 مايو 2026

الإشارة: CCC/RE/ADV/04/2026

دعوة إلى تقديم الطلبات لشغل ثلاث وظائف في الفئة المهنية في مفوضية الكوميسا للمنافسة والمستهلك

مفوضية الكوميسا للمنافسة والمستهلك ("المفوضية") هيئة إقليمية أنشئت بموجب لائحة المنافسة وحماية المستهلك بالكوميسا لعام 2025 ("اللائحة"). وتتمثل المسؤولية الأساسية للمفوضية في إنفاذ أحكام اللائحة بهدف تعزيز التنافسية في الأسواق وتحسين رفاه المستهلك في السوق المشتركة. وتشمل مهامها رصد الممارسات التقييدية في مجال الأعمال، والممارسات التجارية غير العادلة، وعمليات الاندماج والاستحواذ، والكشف عنها والتحقيق فيها وحظرها. ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات على الموقع الإلكتروني للمفوضية: [./http://www.comesacompetition.org](http://www.comesacompetition.org).

وترغب المفوضية في توظيف:

1. مدير خدمات مؤسسية (P4)
2. مترجم لغة عربية (P2)
3. مترجم لغة فرنسية (P2)

وتدعو المفوضية المؤهلين من مواطني الدول الأعضاء في الكوميسا إلى التقدم لشغل هذه الوظائف المتاحة في مقر المفوضية في مدينة ليلونغوي، ملاوي.

1. الوظيفة الأولى: مدير خدمات مؤسسية

1.1 توصيف الوظيفة

المسمى الوظيفي:	مدير خدمات مؤسسية
الدرجة:	المستوى المهني 4 (P4)
الراتب:	الحد الأقصى هو 81,251.76 دولار كوميسا سنويا بالإضافة إلى البدلات الأخرى المقررة.
الإدارة:	إدارة الخدمات المؤسسية
مدة العمل:	مدة محددة تبلغ أربع (4) سنوات قابلة للتجديد
عدد الوظائف المُعلن عنها:	وظيفة واحدة (1)
مقر العمل:	ليلونغوي
التبعية الإدارية:	الرئيس التنفيذي
نوع العقد:	عقد محدد المدة للعمل في الفئة الخدمات المهنية.

1.2 المسؤوليات

يشرف مدير الخدمات المؤسسية على الوحدات التالية:

- الشؤون المالية
- المعلومات والتكنولوجيا
- وحدات الموارد البشرية والشؤون الإدارية.

ويؤدي الموظف المعين المهام التالية تحت الإشراف العام للرئيس التنفيذي:

الإدارة المالية

- الإشراف على جميع العمليات المالية المؤسسية للمفوضية، ومنها:
- المحاسبة المالية والإدارة
- وضع الميزانية والإشراف عليها
- شؤون الخزانة وإدارة التدفقات النقدية والتوقعات
- إعداد التوقعات المالية القصيرة والطويلة الأجل
- توجيه إعداد التقارير المالية بما في ذلك الحسابات القانونية، والحسابات الإدارية، والتقارير السنوية، وكشوف الرواتب، والصرافات والحسابات ذات الصلة، وتحديث سجل الأصول
- تنفيذ ضوابط داخلية صارمة للحد من مخاطر الاحتيال والخطأ
- الإشراف على تنفيذ توصيات المراجعين الداخليين والخارجيين، وكذلك قرارات المجلس المتعلقة بالشؤون المالية
- إدارة الشؤون المالية والمحاسبة وإعداد التقارير الخاصة بأموال أي مشروع
- تقديم المشورة الاستراتيجية بشأن التخطيط المؤسسي والمالي الطويل الأجل
- تقديم تقارير الأداء المالي إلى الإدارة والمجلس واللجان ذات الصلة، بما في ذلك تحليل الفروق والتوقعات والمشاريع الخاصة الأخرى حسب الاقتضاء
- أداء جميع المهام المرتبطة بالمهام السابقة أو التي قد يفوضه الرئيس التنفيذي تفويضاً قانونياً لأدائها.

تقديم خدمات الدعم

- تقديم الخدمات المكتبية والإدارية العامة بفعالية وكفاءة
- تقديم الدعم التقني العالي الجودة إلى المستخدمين، واعتماد استخدام منصات وتطبيقات وأنظمة وخدمات تقنية معلومات فعالة وحديثة لتحقيق الكفاءة التشغيلية
- إجراءات شراء عادلة وشفافة وتحقق أفضل قيمة مقابل المال
- مرافق مكتبية آمنة ومحمية ومُصانة جيداً ومُستغلة على النحو الأمثل
- إدارة الموارد البشرية وتطويرها بهدف استقطاب قوة عاملة ماهرة ومنتجة واستبقائها وتحفيزها وتطويرها
- ضمان تقديم خدمات مكتبية وإدارية عامة تتسم بالفعالية والكفاءة.
- تقديم دعم عالي الجودة في مجال تكنولوجيا المعلومات وتشجيع استخدام المنصات والتطبيقات والأنظمة الحديثة لتعزيز الكفاءة التشغيلية.
- الإشراف على عمليات شراء عادلة وشفافة وعالية المردود.
- الحفاظ على أمن وسلامة المرافق المكتبية وضمان حسن تشغيلها والاستفادة منها على النحو الأمثل.

- قيادة مبادرات إدارة وتطوير الموارد البشرية لاستقطاب قوة عاملة ماهرة ومنتجة واستبقائها وتحفيزها.
- أداء جميع المهام المرتبطة بالمهام السابقة أو التي قد يفوضه الرئيس التنفيذي تفويضاً قانونياً لأدائها.

تسيير عمل الإدارة

- وضع استراتيجيات وخطط للإدارة وتنفيذها بما يتماشى مع الأهداف المؤسسية
- متابعة مدى تحقيق خطط الإدارة وأهدافها وأولوياتها
- إعداد الميزانية وإدارتها لدعم الأهداف الاستراتيجية وتحقيق الاستفادة المثلى من النفقات
- تقديم تقارير أداء دورية إلى الرئيس التنفيذي
- العمل على تحسين كفاءة الإدارة وفعاليتها باستمرار
- قيادة مبادرات إدارة المخاطر بالتعاون مع إدارات المراجعة والمخاطر
- ضمان أداء فريق العمل لمهامه بموضوعية ومهنية ووفقاً للمتطلبات القانونية والسياسات الداخلية
- بناء فريق عمل عالي الأداء وقيادته وتحفيزه، وتعزيز بيئة عمل إيجابية وثقافة فريق العمل
- ضمان تنفيذ سياسات وممارسات إدارة الموارد البشرية بفعالية
- تحمل مسؤولية تعيين الموظفين وتدريبهم وتطويرهم ودعمهم والإشراف عليهم وتوجيههم وتحفيزهم وتقييمهم، وذلك تحت إشراف مدير الموارد البشرية وبمساعده، ووفقاً لسياسات واستراتيجيات الموارد البشرية المعمول بها
- تعزيز ودعم التواصل والعمليات المشتركة بين الوظائف داخل الإدارة
- العمل في اللجان أو مجموعات العمل الداخلية والخارجية حسب الحاجة
- تنفيذ تدابير استباقية للوفاء بالالتزامات أثناء الأحداث غير المتوقعة والطوارئ التشغيلية
- إجراء البحوث وتطبيق أفضل الممارسات ذات الصلة بالمجالات الوظيفية للإدارة
- أداء جميع المهام المرتبطة بالمهام السابقة أو التي قد يفوضه الرئيس التنفيذي تفويضاً قانونياً لأدائها.

1.3 المؤهلات الأكاديمية المطلوبة

الحد الأدنى من المؤهلات المهنية: مؤهل أكاديمي من رابطة المحاسبين القانونيين المعتمدين (ACCA)، أو المعهد المعتمد للمحاسبين الإداريين (CIMA)، أو أي مؤهل مهني في المحاسبة القانونية، بالإضافة إلى درجة الماجستير في إدارة الأعمال (MBA).

وتُعد المؤهلات الإضافية في مجال تكنولوجيا المعلومات أو الموارد البشرية ميزة إضافية.

1.4 الخبرة المطلوبة

خبرة لا تقل عن عشر (10) سنوات في المجال المطلوب، منها ثلاث (3) سنوات على الأقل في مستوى الإدارة العليا.

خبرة في استخدام نظام Sun أو أي نظام آخر لتخطيط إدارة موارد المؤسسات.

وتُعد الخبرة في جهات إقليمية أو دولية ميزة إضافية.

1.5 القدرات المطلوبة

- مهارات تواصل شفوية وكتابية ممتازة
- القدرة على التأثير في العمليات التي تضم أطرافاً متعددة.
- إتقان استخدام حزمة برامج مايكروسوفت المكتبية (Word، Excel، PowerPoint، Outlook)
- القدرة على العمل بفعالية تحت الضغط.
- مستوى عالٍ من السرية والنزاهة
- قدرة قوية على التفكير الإبداعي وحل المشكلات
- مهارات ممتازة في التعامل مع الآخرين مع القدرة على العمل في بيئة متعددة الثقافات والجنسيات.
- مهارات قيادية مثبتة مع القدرة على تحفيز الفرق وحل النزاعات بشكل احترافي.
- قدرة مثبتة على قيادة التغيير الاستراتيجي، وتشجيع التغيير، واتخاذ إجراءات حاسمة عند الضرورة.
- الالتزام بالمساواة بين الجنسين وإدماج المنظور الجنساني في جميع مجالات العمل.
- معرفة بمعاهدة الكوميسا ولائحة وقواعد المنافسة وحماية المستهلك في الكوميسا.

2. الوظيفة الثانية: مترجم لغة عربية

2.1 توظيف الوظيفة

المسمى الوظيفي:	مترجم لغة عربية
الدرجة:	المستوى المهني 2 (P2)
الراتب:	الحد الأقصى هو 57,586.94 دولار كوميسا سنويا بالإضافة إلى البدلات الأخرى المقررة .
الإدارة:	إدارة الخدمات المؤسسية
مدة العمل:	مدة محددة تبلغ أربع (4) سنوات قابلة للتجديد
عدد الوظائف المُعلن عنها:	وظيفة واحدة (1)
مقر العمل:	ليلونغوي
التبعية الإدارية:	مدير الخدمات المؤسسية
نوع العقد:	عقد محدد المدة للعمل في المفوضية في فئة الخدمات المهنية.

2.2 المسؤوليات

- يؤدي شاغل الوظيفة المهام التالية تحت الإشراف العام للرئيس التنفيذي والإشراف المباشر لمدير الخدمات المؤسسية:
- ترجمة الوثائق التالية، على سبيل المثال لا الحصر، من الإنجليزية إلى العربية ومن العربية إلى الإنجليزية وفقاً لمعايير المفوضية:

- الوثائق القانونية، والأوراق البحثية، والمنشورات، والمراسلات؛
- التقارير، وورقات العمل، ووثائق حلقات العمل والاجتماعات؛

- الملفات، والإخطارات، والأحكام القضائية؛
- الطباعة ومعالجة النصوص للوثائق المترجمة؛
- القرارات، ومنتشورات الموقع الإلكتروني، والإخطارات، والبيانات الصحفية، وآخر أخبار المفوضية؛
- أي وثائق أو مواد أخرى.

- التدقيق اللغوي لجميع الوثائق المترجمة؛
- التحقق من جميع الوثائق التي يُترجمها مترجمون مستقلون تعينهم المفوضية، وتحريرها ومراجعتها وتنقيحها؛
- تقديم خدمات الترجمة الفورية من الإنجليزية إلى العربية ومن العربية إلى الإنجليزية حسب الحاجة؛
- البحث عن المصطلحات والمفردات المستخدمة في الترجمة وجمعها وتحديثها حسب الموضوع، ومواكبة أحدث الاتجاهات في مجال الترجمة، وكذلك تغذية قاعدة البيانات المركزية للمصطلحات/ المسرد والمحفوظات المرجعية للترجمة؛
- ضمان حفظ جميع الوثائق المترجمة بشكل مناسب؛
- المحافظة على السرية التامة لجميع الوثائق والمعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله.
- ضمان تقديم جميع التقارير في الوقت المحدد؛
- أداء جميع المهام المرتبطة بالمهام السابقة أو التي قد يفوضه مدير الخدمات المؤسسية أو الرئيس التنفيذي تفويضاً قانونياً لأدائها.

2.3 المؤهلات الأكاديمية المطلوبة

درجة البكالوريوس في اللغة العربية أو الإنجليزية أو درجة/ مؤهل مهني معادل في الترجمة من العربية إلى الإنجليزية على الأقل. ويُعد الحصول على مؤهل دراسات عليا في مجال ذي صلة ميزة إضافية.

2.4 الخبرة المطلوبة

خبرة لا تقل عن خمس (5) سنوات في مجال الترجمة من العربية إلى الإنجليزية ومن الإنجليزية إلى العربية.

إتقان اللغة الفرنسية يُعد ميزة إضافية.

الخبرة في مجال الترجمة الفورية إلى اللغة العربية تُعد ميزة إضافية.

الخبرة العملية في جهات إقليمية أو دولية تُعد ميزة إضافية.

2.5 القدرات المطلوبة

- مهارات تواصل شفوية وكتابية ممتازة
- إتقان استخدام حزمة برامج ميكروسوفت المكتبية (Word، Excel، PowerPoint، Outlook)
- القدرة على ترجمة كميات كبيرة من الوثائق خلال فترة زمنية معقولة
- القدرة على الترجمة من العربية إلى الإنجليزية ومن الإنجليزية إلى العربية دون إخلال بمضمون الرسالة

- القدرة على العمل تحت الضغط.
- الحفاظ على السرية التامة في جميع الأوقات.
- مهارات ممتازة في التعامل مع الآخرين والقدرة على العمل في بيئة متعددة الثقافات والجنسيات.

3. الوظيفة الثالثة: مترجم لغة فرنسية

3.1 توصيف الوظيفة

المسمى الوظيفي:	مترجم لغة فرنسية
الدرجة:	المستوى المهني 2 (P2)
الراتب:	الحد الأقصى هو 57,586.94 دولار كوميسا سنويا ، بالإضافة إلى البدلات الأخرى المقررة.
الإدارة:	إدارة الخدمات المؤسسية
مدة العمل:	مدة محددة تبلغ أربع (4) سنوات قابلة للتجديد
عدد الوظائف المُعلن عنها:	وظيفة واحدة (1)
مقر العمل:	ليلونغوي
التبعية الإدارية:	مدير الخدمات المؤسسية
نوع العقد:	عقد محدد المدة للعمل في المفوضية في فئة الخدمات المهنية.

3.2 المسؤوليات

يؤدي شاغل الوظيفة المهام التالية تحت الإشراف العام للرئيس التنفيذي والإشراف المباشر لمدير الخدمات المؤسسية:

- ترجمة الوثائق التالية، على سبيل المثال لا الحصر، من الإنجليزية إلى الفرنسية ومن الفرنسية إلى الإنجليزية وفقاً لمعايير المفوضية:

- الوثائق القانونية، والأوراق البحثية، والمنشورات، والمراسلات؛
- التقارير، وورقات العمل، ووثائق حلقات العمل والاجتماعات؛
- الملفات، والإخطارات، والأحكام القضائية؛
- الطباعة ومعالجة النصوص للوثائق المترجمة؛
- القرارات، ومنتشورات الموقع الإلكتروني، والإخطارات، والبيانات الصحفية، وآخر أخبار المفوضية؛
- أي وثائق أو مواد أخرى.

- التدقيق اللغوي لجميع الوثائق المترجمة؛
- التحقق من جميع الوثائق التي يُترجمها مترجمون مستقلون تعينهم المفوضية، وتحريرها ومراجعتها وتنقيحها؛

- تقديم خدمات الترجمة الفورية من الإنجليزية إلى الفرنسية ومن الفرنسية إلى الإنجليزية حسب الحاجة؛
- البحث عن المصطلحات والمفردات المستخدمة في الترجمة وجمعها وتحديثها حسب الموضوع، ومواكبة أحدث الاتجاهات في مجال الترجمة، وكذلك تغذية قاعدة البيانات المركزية للمصطلحات/ المسرد والمحفوظات المرجعية للترجمة؛
- ضمان حفظ جميع الوثائق المترجمة بشكل مناسب؛
- المحافظة على السرية التامة لجميع الوثائق والمعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله.
- ضمان تقديم جميع التقارير في الوقت المحدد؛
- أداء جميع المهام المرتبطة بالمهام السابقة أو التي قد يفوضه مدير الخدمات المؤسسية أو الرئيس التنفيذي تفويضاً قانونياً لأدائها.

3.3 المؤهلات الأكاديمية المطلوبة

درجة البكالوريوس في اللغة الفرنسية أو الإنجليزية أو درجة/ مؤهل مهني معادل في الترجمة من الفرنسية إلى الإنجليزية على الأقل. ويُعد الحصول على مؤهل دراسات عليا في مجال ذي صلة ميزة إضافية.

3.4 الخبرة المطلوبة

خبرة لا تقل عن خمس (5) سنوات في مجال الترجمة من الفرنسية إلى الإنجليزية ومن الإنجليزية إلى الفرنسية.

إتقان اللغة العربية يُعد ميزة إضافية.

الخبرة في مجال الترجمة الفورية إلى اللغة الفرنسية تُعد ميزة إضافية.

الخبرة العملية في جهات إقليمية أو دولية تُعد ميزة إضافية.

3.5 القدرات المطلوبة

- مهارات تواصل شفوية وكتابية ممتازة
- إتقان استخدام حزمة برامج ميكروسوفت المكتبية (Word، Excel، PowerPoint، Outlook)
- القدرة على ترجمة كميات كبيرة من الوثائق خلال فترة زمنية معقولة
- القدرة على الترجمة من الفرنسية إلى الإنجليزية ومن الإنجليزية إلى الفرنسية دون إخلال بمضمون الرسالة
- القدرة على العمل تحت الضغط.
- الحفاظ على السرية التامة في جميع الأوقات.
- مهارات ممتازة في التعامل مع الآخرين والقدرة على العمل في بيئة متعددة الثقافات والجنسيات.

4. شروط الأهلية للتقدم لشغل الوظائف

يجب أن يكون المتقدمون لشغل الوظائف من مواطني الدول الأعضاء في الكوميسا، وألا يتجاوز عمرهم 55 عاماً عند تقديم الطلب.

5. إرشادات تقديم الطلبات

5.1 عنوان التقديم

يجب تقديم جميع الطلبات مباشرةً إلى مفوضية الكوميسا للمنافسة والمستهلك عبر البريد الإلكتروني التالي:
recruitment@comesacompetition.org

كما يجب إرسال نسخة من الطلب إلى الوزارة المنسقة مع الكوميسا في الدولة العضو التي يقيم فيها مقدم الطلب.

5.2 التحقق من بيانات الاتصال بالوزارة المنسقة

على المتقدمين التحقق من صحة عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالوزارات المنسقة في بلدانهم.

ويمكن الاطلاع على قائمة الوزارات المنسقة لكل دولة عضو على الموقع الإلكتروني الرسمي للمفوضية تحت عنوان "الوزارات المنسقة في الكوميسا" ([COMESA Coordinating Ministries](#)).

5.3 شرط النسخ الإلزامي

الطلبات التي لم تُرسل نسخة منها إلى عنوان البريد الإلكتروني الصحيح للوزارة المنسقة المعنية تُعد غير مكتملة وتُستبعد من التقييم.

أي طلب يُقدّم دون إرسال نسخة منه إلى الوزارة المنسقة في الدولة العضو المعنية سيُرفض تلقائياً.

5.4 إثبات التقديم

يجب على المتقدمين تقديم إثبات تقديم طلب التعيين، إما بإرسال نسخة عبر البريد الإلكتروني الصحيح إلى الوزارة المنسقة أو نسخة مختومة من الطلب.

5.5 الطلبات المقدمة من موظفي المفوضية

يجب على موظفي المفوضية تقديم طلباتهم مباشرةً إلى البريد الإلكتروني recruitment@comesacompetition.org، مع إرسال نسخة إلى الوزارة المنسقة المعنية في بلد مقدم الطلب.

5.6 نموذج الطلب الموحد

يجب على المتقدمين ملء نموذج طلب التوظيف الرسمي المعمول به في المفوضية.

يمكن الدخول إلى النموذج على الموقع الإلكتروني للمفوضية تحت عنوان "نموذج طلب التوظيف لدى المفوضية" ([CCCC Job Application Form](#)).

ويترتب على عدم استخدام هذا النموذج الموحد أو عدم ملئه الاستبعاد التلقائي.

5.7 الموعد النهائي لتقديم الطلبات

يجب تقديم الطلبات إلى المفوضية مع إرسال نسخة إلى الوزارة المنسقة مع الكوميسا في موعد أقصاه يوم الأربعاء، 17 حزيران/ يونيو 2026.

ولا تقبل المفوضية الطلبات المطبوعة (النسخ الورقية). ولن يُنظر إلا في الطلبات الإلكترونية المرسلة عبر البريد الإلكتروني. ويجب إرسال الطلبات إلى عنوان البريد الإلكتروني التالي:

الرئيس التنفيذي
مفوضية الكوميسا للمنافسة والمستهلك
مبنى كانغومبي، الطابق الخامس
ص. ب. 30742
ليلونغوي 3
ملاوي

البريد الإلكتروني: recruitment@comesacompetition.org