

التاريخ: 12 أكتوبر 2026

رقم الإشارة: CCC/RE/ADV/10/02/2026

دعوة إلى تقديم الطلبات لشغل وظيفة مهنية في مفوضية الكوميسا للمنافسة والمستهلك

مفوضية الكوميسا للمنافسة والمستهلك ("المفوضية") هي هيئة إقليمية أنشئت بموجب لائحة الكوميسا بشأن المنافسة وحماية المستهلك لعام 2025 ("اللائحة"). وتتمثل المسؤولية الأساسية للمفوضية في إنفاذ أحكام اللائحة بهدف تعزيز الأسواق التنافسية وتحسين رفاهية المستهلكين في السوق المشتركة. وتشمل مهامها مراقبة الممارسات التجارية التقييدية والممارسات التجارية غير العادلة وعمليات الاندماج والاستحواذ، وكشفها والتحقيق فيها وحظرها. ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات على الموقع الإلكتروني للمفوضية: <http://www.comesacompetition.org>.

وتسعى المفوضية إلى توظيف مدير لتكنولوجيا المعلومات، وتدعو المواطنين المؤهلين من الدول الأعضاء في الكوميسا إلى التقدم لشغل هذا الوظيفة في مقر المفوضية بمدينة ليلونغوي، ملاوي.

1. مدير تكنولوجيا المعلومات

المسمى الوظيفي:	مدير تكنولوجيا المعلومات
الدرجة:	المستوى المهني 3 (م3)
الراتب:	68,658.91 دولارًا أمريكيًا سنويًا بحد أقصى، بالإضافة إلى البدلات المقررة لدى مفوضية الكوميسا للمنافسة والمستهلك، والوثائق ذات الصلة.
الإدارة:	الخدمات المؤسسية
مدة العقد:	مدة محددة تبلغ أربع (4) سنوات. ويخضع تمديد العقد لتوافر الموارد المالية وأداء الموظف المتعاقد معه.
عدد الوظائف الشاغرة:	وظيفة واحدة (1)
مكان العمل:	ليلونغوي
التبعية الإدارية:	مدير إدارة الخدمات المؤسسية تحت الإشراف العام للرئيس التنفيذي
نوع العقد:	موظف بالمفوضية بعقد محدد المدة ضمن فئة الخدمة المهنية

1.1 المسؤوليات

تحت الإشراف العام للرئيس التنفيذي والإشراف المباشر لمدير الخدمات المؤسسية، يتولى شاغل الوظيفة مسؤولية تنفيذ وصيانة ومراقبة البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات ونظمها وخدماتها بالمفوضية، فضلاً عن تحسينها المستمر:

أ. البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات، ونظمها وعملياتها

- (1) وضع وتنفيذ ومراقبة استراتيجيات وسياسات ومعايير وإجراءات البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات لدعم عمليات المفوضية.
- (2) إدارة عمليات تركيب وتهيئة وصيانة ودعم البنية الأساسية وأنظمة تكنولوجيا المعلومات، بما في ذلك الشبكات والخوادم ووحدات التخزين والخدمات السحابية وبرنامج Microsoft 365 والبيئات الافتراضية والاتصال بالإنترنت وبيئة مركز البيانات وأجهزة الحاسوب الخاصة بالمستخدمين النهائيين.
- (3) تقييم المتطلبات التكنولوجية للمفوضية ووضع حلول للبنية الأساسية تلبي احتياجات العمل.
- (4) إعداد وتقديم توصيات بشأن الخطط السنوية للبنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات، وميزانياتها ومتطلبات مشترياتها.
- (5) الإشراف على شراء وتركيب وصيانة أجهزة تكنولوجيا المعلومات، والبرمجيات، والتراخيص، والمعدات ذات الصلة، وبيعها بعد ذلك.
- (6) إدارة تنفيذ وتحديث وتحسين الأجهزة، وأنظمة التشغيل، والشبكات (مفاتيح الشبكات وموجهات الشبكات والحوازر الوقائية للشبكات)، وتطبيقات المفوضية بما في ذلك تطبيق O365، والاتصال بالإنترنت، ومنصات التعاون، والحلول الافتراضية، وحلول النسخ الاحتياطي للبيانات.
- (7) ضمان حل مشكلات البنية الأساسية والأنظمة والشبكات في الوقت المناسب وفقاً لمستويات الخدمة المتفق عليها.
- (8) وضع وتنفيذ إجراءات التحكم في الدخول إلى تكنولوجيا المعلومات، وضوابط الوصول إلى قواعد البيانات، وإدارة الهوية، وتدابير الأمن السيبراني لحماية أصول تكنولوجيا المعلومات والموقع الإلكتروني للمفوضية والمنصات الرقمية.
- (9) تخطيط وتنفيذ واختبار ترتيبات النسخ الاحتياطي، واستعادة البيانات بعد الكوارث، واستمرارية الأعمال، ومرونة تكنولوجيا المعلومات بانتظام.
- (10) ضمان توفر وصيانة سياسات تكنولوجيا المعلومات والإجراءات ووثائق الأنظمة وأدلة المستخدم المحدثة.
- (11) إدارة العلاقات مع مقدمي الخدمات والموردين المشاركين في تطوير وصيانة واستضافة ودعم أنظمة تكنولوجيا المعلومات وقواعد البيانات.
- (12) الإشراف على أنشطة إدارة قواعد البيانات لضمان سلامة البيانات وأمنها وتوافرها وأدائها الأمثل.
- (13) قيادة مبادرات تحديث البنية الأساسية ومشاريع تكنولوجيا المعلومات لدعم التحول المؤسسي وأهداف تقديم الخدمات.
- (14) تهيئة وإدارة وصيانة تقنيات ومعدات الاتصالات الهاتفية عبر بروتوكول الإنترنت (IP)، والاتصالات اللاسلكية، والاتصالات الصوتية عبر بروتوكول الإنترنت (VoIP)، ومؤتمرات

الفيديو لدعم عقد اجتماعات مختلطة تجمع بين الحضور الشخصي والمشاركة عبر الإنترنت، واجتماعات إلكترونية بالكامل بشكل يمكن الاعتماد عليه، وضمان التواصل المؤسسي الفعال.

(15) أية مهام تتعلق بالمهام السابقة أو تنتج عنها.

ب. تقديم خدمات تكنولوجيا المعلومات ودعم المستخدمين

- (1) تطوير عمليات إدارة خدمات تكنولوجيا المعلومات والإشراف عليها لضمان تقديم الدعم الفعال والمناسب للمستخدمين.
- (2) إدارة تقديم خدمات الدعم الفني من المستوى الأول والثاني، وضمان الحل السريع لمشاكل المستخدمين وطلباتهم.
- (3) وضع ومراقبة معايير خدمات تكنولوجيا المعلومات ومؤشرات الأداء واتفاقيات مستوى الخدمة.
- (4) ضمان تركيب وتهيئة ودعم أجهزة المستخدمين وتثبيت التطبيقات والتقنيات ذات الصلة، والإشراف على اختبار وتشغيل الأجهزة والبرامج والحلول التقنية الجديدة قبل تنفيذها.
- (5) تنسيق تصعيد المشكلات الفنية وحلها مع مقدمي الخدمات والموردين الخارجيين عند الضرورة.
- (6) الاحتفاظ بسجلات دقيقة لأصول تكنولوجيا المعلومات والمستخدمين وطلبات الدعم والإصلاحات وأنشطة الصيانة ومقاييس أداء الخدمة.
- (7) الإشراف على أمن الشبكة ونقاط النهاية وتكنولوجيا أماكن العمل، وضمان الامتثال للسياسات التنظيمية.
- (8) ضمان تزويد المستخدمين بحقوق الدخول والحسابات وبيانات المصادقة المناسبة وفقاً للإجراءات المعتمدة والمسؤوليات الموكلة إليهم.
- (9) تعزيز وعي المستخدمين بمخاطر الأمن السيبراني ومتطلبات حماية البيانات وسياسات الاستخدام المقبول.
- (10) تنسيق برامج تدريب مستخدمي تكنولوجيا المعلومات وتطوير المهارات الرقمية لتحسين استخدام التكنولوجيا والاستفادة منها.
- (11) ضمان صيانة غرفة الخوادم ومرافق الشبكة وبيئات معدات تكنولوجيا المعلومات وفقاً للمتطلبات التشغيلية والأمنية.
- (12) تحليل اتجاهات الخدمة وملاحظات المستخدمين، وتقديم توصيات بمبادرات التحسين المستمر لتعزيز تقديم خدمات تكنولوجيا المعلومات.
- (13) أية مهام تتعلق بالمهام السابقة أو تنتج عنها.

ج. القيادة والحوكمة والإدارة

- (1) وضع خطط العمل السنوية والميزانيات وأهداف الأداء الخاصة بالإدارة، بما يتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للمفوضية.
- (2) قيادة موظفي تكنولوجيا المعلومات والإشراف عليهم وتوجيههم وتطويرهم، وضمان الإدارة الفعالة للأداء وتخطيط التعاقب الوظيفي.
- (3) توزيع مهام العمل ومتابعتها وتقييمها لضمان الاستخدام الفعال للموارد البشرية والتكنولوجية.
- (4) إعداد وتقديم تقارير دورية عن أداء تكنولوجيا المعلومات والمخاطر والامتثال إلى الإدارة والرئيس التنفيذي.

- (5) تقديم المشورة إلى الإدارة بشأن التقنيات المستجدة ومخاطر الأمن السيبراني ومسائل حوكمة تكنولوجيا المعلومات وفرص التحول الرقمي.
- (6) ضمان الامتثال للقوانين واللوائح والمعايير والسياسات وأفضل الممارسات المعمول بها فيما يتعلق بتكنولوجيا المعلومات وإدارة البيانات.
- (7) قيادة مبادرات إدارة مخاطر تكنولوجيا المعلومات واستمرارية الأعمال وأمن المعلومات على مستوى المفوضية.
- (8) بناء علاقات فعالة مع الأطراف المعنية الداخلية والجهات التنظيمية ومقدمي الخدمات والشركاء الخارجيين الآخرين والحفاظ عليها.
- (9) البحث عن أفضل الممارسات في القطاع ومقارنتها وتنفيذها من أجل تحسين عمليات تكنولوجيا المعلومات وتقديم الخدمات والفعالية التنظيمية.
- (10) أداء جميع المهام المرتبطة بما أو التي قد يفوضها قانونًا مدير الخدمات المؤسسية أو الرئيس التنفيذي.

1.2 المؤهلات الأكاديمية

درجة البكالوريوس في علوم الحاسوب، أو تكنولوجيا المعلومات، أو نظم المعلومات، أو هندسة البرمجيات، أو أي مجال ذي صلة، من مؤسسة معترف بها، كحد أدنى.

ويُعد الحصول على مؤهل دراسات عليا في أي من المجالات المذكورة أعلاه ميزة إضافية.

1.3 المؤهلات المهنية

الشهادات المهنية والتدريبات ذات الصلة في مجالات الشبكات، والحوسبة السحابية، والأمن السيبراني، وإدارة خدمات تكنولوجيا المعلومات، أو إدارة المشاريع — مثل زمالة سيسكو في الشبكات المعتمدة (CCNA)، والتدريب الاحترافي في إدارة خوادم مايكروسوفت وبرنامج O365، وبرنامج VMware، وإدارة التخزين، وشهادات مايكروسوفت أزور، وزمالة سيسكو في أمن الشبكات (CCNAS)، وشهادة ITIL (مكتبة البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات)، أو ما يعادلها — ستشكل ميزة إضافية.

1.4 الخبرة

خبرة عملية لا تقل عن سبع (7) سنوات في مجال تكنولوجيا المعلومات، أو إدارة البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات، أو إدارة الأنظمة، أو الأمن السيبراني، أو المجالات ذات الصلة.

وتُعد الخبرة العملية في وظيفة مماثلة في منظمة إقليمية أو دولية ميزة إضافية.

1.5 القدرات

- التخطيط الاستراتيجي، وإدارة المشاريع، وإعداد الميزانية، وتخصيص الموارد.
- إدارة الموردين والأطراف المعنية.
- اتخاذ القرارات، وحل المشكلات، وإدارة التغيير، والمهارات التنظيمية.
- المساءلة والنزاهة والاحترافية.
- التركيز على العملاء والتوجه نحو تحقيق النتائج.
- التفكير التحليلي والابتكار والتعلم المستمر.
- مهارات التواصل الفعال والتعامل مع الآخرين والعمل الجماعي.
- المرونة والقدرة على التكيف وحسن التقدير والقدرة على العمل تحت الضغط.

1.6 شرط لغة العمل

يجب أن يتقن المرشح اللغة الإنجليزية أو الفرنسية أو العربية (تحدثًا وكتابةً). ويُعد إتقان لغتين من هذه اللغات أو جميعها ميزة إضافية.

2. إرشادات التقدم لشغل الوظيفة

2.1 شروط الأهلية للتقدم لشغل الوظائف

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

2.2 عنوان التقديم

يجب تقديم جميع الطلبات إلى المفوضية مباشرةً عبر البريد الإلكتروني:
recruitment@comesacompetition.org

ويجب أيضًا إرسال نسخة من الطلب إلى الوزارة المنسقة مع الكوميسا في الدولة العضو التي ينتمي إليها مقدم الطلب.

2.3 التحقق من بيانات الاتصال للوزارة المنسقة

يتحمل المتقدمون مسؤولية 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 مع الكوميسا» (COMESA Coordinating Ministries).

2.4 شرط النسخة الإلزامية

أي طلب يُقدم دون إرسال نسخة إلى الوزارة المنسقة في الدولة العضو المعنية يُعد مرفوضاً تلقائياً.

2.5 إثبات التقديم

يجب على مقدمي الطلبات تقديم دليل يثبت تقديم نسخة من الطلب إلى الوزارة المنسقة، إما بإرسال نسخة إلى عنوان البريد الإلكتروني الصحيح للوزارة المنسقة، أو تقديم نسخة مختومة من الطلب.

2.6 الطلبات المقدمة من موظفي المفوضية

موظفو المفوضية الراغبون في التقدم لشغل الوظيفة يجب أن يقدموا طلباتهم عبر البريد الإلكتروني التالي مباشرةً: recruitment@comesacompetition.org، دون إرسال نسخة إلى الوزارة المنسقة في بلد مقدم الطلب.

2.7 نموذج الطلب الموحد

يجب على مقدمي الطلبات ملء نموذج طلب التوظيف الرسمي الخاص بالمفوضية.

يمكن الدخول إلى النموذج عبر الموقع الإلكتروني للمفوضية تحت عنوان «نموذج طلب التوظيف لدى المفوضية» ([The Commission Job Application Form](#)).

يترتب على عدم استخدام هذا النموذج المعتمد أو عدم ملئه بالكامل الاستبعاد التلقائي.

يجب أن تكون الطلبات مصحوبة برسالة إلكترونية تعريفية أو خطاب تعريفية، ونموذج طلب التوظيف لدى المفوضية المستوفى حسب الأصول؛ بالإضافة إلى نسخ من الشهادات الأكاديمية والمهنية وأي مستندات داعمة أخرى ذات صلة.

2.8 الموعد النهائي لتقديم الطلبات

يجب تقديم الطلبات إلى المفوضية مع إرسال نسخة منها إلى الوزارة المنسقة مع الكوميسا في موعد أقصاه يوم الاثنين، 30 نوفمبر 2026.

لا تقبل المفوضية الطلبات المطبوعة (النسخ الورقية). ولن يُنظر إلا في الطلبات المقدمة إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني. وينبغي توجيه الطلبات إلى عنوان البريد الإلكتروني التالي:

recruitment@comesacompetition.org البريد الإلكتروني: