

A2DSRH إعلان عن وظيفة شاغرة: مسؤول مالي (خ 1)، برنامج

كهيئة قارية أفريقية فريدة من نوعها، وهو مكلف بقيادة التكامل السريع والتنمية المستدامة في (AU) تأسس الاتحاد الأفريقي أفريقيا من خلال تعزيز الوحدة والتضامن والتماسك والتعاون بين شعوب أفريقيا والدول الأفريقية وكذلك تطوير شراكة جديدة في جميع أنحاء العالم. ويقع مقرها الرئيسي في أديس أبابا، عاصمة إثيوبيا والشراكة الجديدة من أجل تنمية أفريقيا (نيباد) هي برنامج للاتحاد الأفريقي تم اعتماده في عام 2001 في لوساكا، زامبيا، ويهدف في المقام الأول إلى التخفيف من حدة الفقر وتعزيز النمو الاقتصادي والتنمية المستدامة في أفريقيا. ونتيجة لدمج النيباد في هياكل وعمليات الاتحاد الأفريقي، تم إنشاء وكالة التخطيط والتنسيق التابعة للنيباد بموجب قرار الجمعية الرابعة عشرة للاتحاد الأفريقي في فبراير 2010 كهيئة فنية للاتحاد الأفريقي، لتحل محل أمانة النيباد.

وقد تحولت وكالة النيباد إلى وكالة الاتحاد الأفريقي للتنمية. والهدف من إصلاحات الاتحاد الأفريقي هو تبسيط وتحسين الفعالية والكفاءة في تنفيذ قرارات الاتحاد الأفريقي وسياساته وبرامجه في جميع أجهزة الاتحاد الأفريقي ومؤسساته. وتتمثل إحدى توصيات الإصلاحات في تحويل الهيئة الفنية للاتحاد الأفريقي، وهي وكالة النيباد إلى وكالة الاتحاد الأفريقي للتنمية وقد تم اتخاذ هذا القرار خلال الدورة العادية الحادية والثلاثين لمؤتمر رؤساء دول وحكومات الاتحاد (AUDA-NEPAD). الأفريقي في نواكشوط، موريتانيا، في يوليو 2018.

وكالة الاتحاد الأفريقي للتنمية - النيباد هي وكالة قارية مملوكة لأفريقيا وتقودها أفريقيا، وتقود أجندة 2063. ويعد القرار المتعلق بوكالة الاتحاد الأفريقي للتنمية تأكيداً من الدول الأعضاء على التزامها بامتلاك أداة من شأنها أن تدعم الدعم الإنمائي للبلدان والهيئات الإقليمية في النهوض بأولوياتها من خلال تنفيذ أجندة 2063.

1. تنسيق وتنفيذ مشاريع إقليمية وقارية ذات أولوية لتعزيز التكامل الإقليمي من أجل التعجيل بتحقيق أجندة 2063;
 2. تعزيز قدرات الدول الأعضاء في الاتحاد الأفريقي والهيئات الإقليمية;
 3. تعزيز الدعم الاستشاري القائم على المعرفة;
 4. الاضطلاع بمجموعة كاملة من تعبئة الموارد، و
 5. العمل كواجهة فنية للقارة مع جميع أصحاب المصلحة في التنمية في أفريقيا وشركاء التنمية في أفريقيا.
- استناداً إلى اتفاقية الاستضافة المبرمة بين حكومة جمهورية جنوب أفريقيا والاتحاد الأفريقي لكي يعمل مكتب النيباد التابع للاتحاد الأفريقي للتنمية في أفريقيا كمكتب مؤقت للاتحاد الأفريقي يعمل خارج مقر الاتحاد الأفريقي، يدعو مكتب النيباد المتقدمين من مواطني الدول الأعضاء في الاتحاد الأفريقي لشغل الوظائف التالية

A. الوظيفة

A2DSRH مسؤول الشؤون المالية - برنامج: المسمى الوظيفي

مستوى الوظيفة: P1

جوهانسبرغ، جنوب أفريقيا: مركز العمل

مسؤول مالي أول- المنح والميزانية: المشرف

B. مجالات الأداء الرئيسية

، التي يقودها برنامج الاتحاد الأفريقي للتنمية A2DSRH تهدف مبادرة الصحة الجنسية والإنجابية والصحة الإنجابية الزراعية والريفية - الشراكة الجديدة من أجل تنمية أفريقيا، إلى تسخير الإمكانيات الديموغرافية لأفريقيا من خلال التداخلات المركزة في مجال الصحة الجنسية والإنجابية. ويدعم هذا البرنامج الرئيسي تعزيز وتنسيق سياسات الصحة الجنسية والإنجابية والصحة الإنجابية في جميع أنحاء القارة، بما يتماشى مع جدول أعمال 2063 لتعزيز النتائج الصحية وتعزيز التنمية المستدامة في أفريقيا.

لتطوير القدرات المؤسسية A2DSRH ومن خلال دمج الجهود المبذولة من مختلف البرامج التكميلية، يكرس برنامج المستدامة في جميع أنحاء الدول الأفريقية. وينطوي ذلك على تعزيز القدرات التقنية والتشغيلية القائمة داخل المؤسسات الأفريقية، مما يمكنها من العمل كشركاء أساسيين في تنفيذ هذه المبادرة على مستوى القارة.

من خلال إدارة المنح والميزانية، ومراجعة حسابات A2DSRH سيقدم موظف الشؤون المالية دعم الخبراء لبرنامج المشاريع، وإعداد التقارير المالية، ومعالجة المدفوعات وسلف التسوية، والتسويات المصرفية والحسابات، وصرف الأموال للكيانات المنفذة (البلدان الرائدة والجماعات الاقتصادية الإقليمية) ويساهم في حسن سير إدارة المنح.

:المسؤوليات الرئيسية: سيقوم شاغل الوظيفة بما يلي

:إعداد الميزانية وخطة العمل

- إعداد تقدير تكاليف المقترح لتعبئة الموارد -
- إعداد ميزانية المشروع للموافقة عليها من قبل أجهزة السياسات -
- وضع خطة العمل السنوية وتوقعات التدفق النقدي -
- مراقبة أداء التدفق النقدي للمشروعات والتأكد من تجديد الموارد في الوقت المناسب لتنفيذ أنشطة المشروع المخطط لها -
- تحميل الميزانية على برمجيات الإدارة المالية وأداة إعداد التقارير -
- الإفراج عن الميزانية وإعادة تخصيصها بالتشاور مع مديري المشاريع والمديريات ورئيس الشؤون المالية -
- الحفاظ على أنظمة رقابة داخلية قوية على استخدام الميزانية والتأكد من استخدام الأموال للغرض المقصود -

:المحاسبة وإعداد التقارير والتدقيق

- إعداد تقرير شهري وربع سنوي عن تنفيذ الميزانية مع تحليل التباين التفصيلي والتقرير المالي لأصحاب المصلحة الداخليين -
- AD2SRH والخارجيين بشأن -
- الاعتراف بالإيرادات من شركاء التنمية -
- إعداد تسوية جميع معاملات الحسابات المستحقة الدفع والحسابات المستحقة القبض في الوقت المناسب والتأكد من تصفية -
- الأرصدة المستحقة منذ فترة طويلة -
- إعداد التسويات المصرفية الشهرية -
- تحديث البيانات الرئيسية لقاعدة بيانات المنح -
- القيام بالعبء الواجب للمستفيدين من الباطن وتقديم التدريبات للمستفيدين من الباطن -
- صرف الأموال للمستفيدين من الباطن، وتجهيز المدفوعات وتسوية السلف على برنامج المحاسبة -
- مراجعة المعاملات الخاصة بالمشاريع للتأكد من امتثالها للسياسات والأنظمة والعمليات والإجراءات المالية الخاصة بالوكالة -
- الأفريقية للتنمية الدولية - النيباد وفقاً للسياسات والقواعد والضوابط المالية للاتحاد الأفريقي -
- التأكد من دقة أنشطة الخزنة بما في ذلك التحويلات المصرفية وتفصيل المستفيدين وأسعار الصرف -
- إعداد حسابات المشروع للمراجعة الداخلية والخارجية للحسابات -
- متابعة تنفيذ توصيات التدقيق -
- تسوية أرصدة حسابات المشروع وتسوية أي اختلافات -
- تقديم التقارير الإدارية لمديري المشاريع والمسؤولين والمديريات وتقديم المشورة بشأن الامتثال ونظم الرقابة الداخلية -
- والإدارة المالية وإجراءات الصرف -
- الحفاظ على تدفق المعلومات بين الشؤون المالية والمكاتب المعنية من أجل الربط الفعال بين نتائج البرنامج والنفقات -
- توثيق جميع تقارير المشاريع والمنح والمعلومات المالية بشكل منهجي -
- أداء أي واجبات أخرى ذات صلة قد يتم تكليفه بها -

C. المهارات والكفاءات المطلوبة

- خبرة في إدارة المشاريع الممولة من الجهات المانحة -
- خبرة في المحاسبة والأعمال المصرفية والميزانية والإدارة المالية -
- فهم جيد للمبادئ والمعايير المحاسبية والإمام بالمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام (تعتبر شهادة المحاسب القانوني المعتمد، وشهادة المحاسب القانوني المعتمد، وشهادة المحاسب الإداري المعتمد، وشهادة المحاسب الإداري المعتمد ميزة إضافية)
- خبرة في تدقيق المشاريع، وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية -
- فهم جيد لإدارة الخزينة وإدارة السيولة المالية -
- مهارات ممتازة في خدمة العملاء والتعامل مع الآخرين بالإضافة إلى فهم جيد للممارسات والإجراءات المكتبية -
- مستوى عالٍ من النزاهة والمساءلة، ونهج مرن في العمل مقترن بالحماس والالتزام -
- القدرة على أداء مهام متعددة والعمل تحت الضغط مع مجموعة واسعة من الأفراد والمؤسسات -

- القدرة على العمل تحت الحد الأدنى من الإشراف، والتحلي بروح المبادرة والمبادرة والحكم السليم.
- مهارات تواصل وكتابة ممتازة.
- مستوى عالٍ من الدقة والاهتمام بالتفاصيل والشمولية.
- الحفاظ على السرية على أعلى مستوى في جميع الأوقات.
- مهارات التفكير الإبداعي وحل المشكلات.
- مهارات تحليلية وتخطيطية وتنظيمية جيدة.
- SAP ERP و MS Excel وخاصة MS Office إجادة استخدام تطبيقات الحاسب الآلي و
- إتقان إحدى لغات عمل مسؤولي الاتحاد الأفريقي (الفرنسية أو الإنجليزية أو البرتغالية أو العربية أو الإسبانية) وإتقان لغة (لغات) أخرى من لغات الاتحاد الأفريقي ميزة إضافية

D. التعليم والخبرة:

الحد الأدنى من درجة البكالوريوس في المحاسبة أو الإدارة المالية المصرفية أو مجال ذي صلة. سنة واحدة (1) من المسؤولية التقديمية في مكتب مالي مزدحم داخل منظمة دولية أو متعددة الجنسيات.

E. متطلبات اللغة: يشترط إجادة إحدى لغات العمل التالية في الاتحاد الأفريقي: الإنجليزية والفرنسية والبرتغالية والعربية. وستكون معرفة لغة أو أكثر من لغات عمل الاتحاد الأفريقي الأخرى ميزة إضافية.

F. مدة التعيين: سيتم التعيين بموجب عقد محدد المدة مع الاتحاد الأفريقي لمدة سنتين (2)، تُعتبر الأشهر الثلاثة (3) الأولى منها فترة اختبارية. وسيكون هذا العقد قابلاً للتجديد رهناً بالأداء المرضي وتوافر الأموال.

Z. تعميم مراعاة المنظور الجنساني: إن وكالة الاتحاد الأفريقي للتنمية هي جهة توظيف تتسم بتكافؤ الفرص، وتُشجّع المرشحات المؤهلات بقوة على التقدم بطلبات العمل.

H. الأجر: مرتب أساسي إرشادي قدره 28,976.976.97 دولار أمريكي سنويًا بالإضافة إلى استحقاقات أخرى مثل تسوية مقر العمل (57% من المرتب الأساسي)، وبدل السكن (21,832.68 دولار أمريكي سنويًا)، وإكراميات (15% من إجمالي المرتب) وفقًا للقواعد والإجراءات المطبقة على موظفي الاتحاد الأفريقي المعيّنين دوليًا.

I. إرسال الطلبات باستخدام خط "Arial" رقم 11.5: للتعليق، يرجى تقديم ما يلي:
a. خطاب تحفيزي يوضح أسباب طلب التوظيف لدى الاتحاد الأفريقي
ووكالة التنمية الأفريقية
b. مسيرة ذاتية مفصلة ومحدثة لا تتجاوز خمس (5) صفحات مع الإشارة إلى جنسيتك وعمرك وجنسك.
c. ثلاثة (3) محكمين (3) على دراية جيدة بعمل المرشح، مع تقديم تفاصيل الاتصال الكاملة وعناوين الهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني.
d. نسخ مصدقة من الشهادات والشهادات

يجب استلام الطلبات في موعد لا يتجاوز يوم الاثنين 16 سبتمبر 2024.

انقر فوق الرابط للتقديم: [https://e-](https://e-recruitment.nepad.org:44310/sap/bc/webdynpro/sap/hrrcf_a_startpage_ext_cand)

[recruitment.nepad.org:44310/sap/bc/webdynpro/sap/hrrcf_a_startpage_ext_cand](https://e-recruitment.nepad.org:44310/sap/bc/webdynpro/sap/hrrcf_a_startpage_ext_cand)

يرجى ملاحظة أنه سيتم الاتصال بالمرشحين المختارين فقط.

إذا واجهت تحديات أثناء إنشاء الملف الشخصي أو تقديم الطلب، قم بتسجيل مشكلتك على audahiring@nepad.org.

وكالة الاتحاد الأفريقي للتنمية (AUDA-NEPAD) هي رؤية وإطار عمل استراتيجي لتجديد أفريقيا يستند إلى فهم مشترك بضرورة القضاء على الفقر ووضع البلدان الأفريقية على طريق النمو الاقتصادي والتنمية المستدامة. تعمل الشراكة الجديدة من أجل تنمية أفريقيا - النيباد بشكل وثيق مع مفوضية الاتحاد الأفريقي والجماعات الاقتصادية الإقليمية والحكومات الوطنية والمؤسسات البحثية ومنظمات المجتمع المدني في جهودها الرامية إلى القضاء على الفقر في أفريقيا مع التعبير عن شواغل أفريقيا على المستوى العالمي. لمزيد من المعلومات يرجى زيارة الموقع الإلكتروني:

www.nepad.org