

## **مساعدة برامج (خ.ع.م.أ.5) - برنامج العائد الديموغرافي والصحة الجنسية والإنجابية في: إعلان عن وظيفة شاغرة أفريقيا**

أنشئ الاتحاد الأفريقي كهيئة قارية أفريقية فريدة من نوعها، وهو مكلف بقيادة التكامل السريع والتنمية المستدامة في 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 اتخذ القرار خلال الدورة العادية الحادية والثلاثين لجمعية رؤساء دول وحكومات الاتحاد (AUDA-NEPAD). الأفريقي في نواكشوط، موريتانيا، في يوليو 2018.

والوكالة الأفريقية للتنمية الأفريقية - النيباد هي وكالة قارية مملوكة لأفريقيا وتقودها أفريقيا، وتقود أجنحة 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 أجنحة 2063.

1. تنسيق وتنفيذ مشاريع إقليمية وقارية ذات أولوية لتعزيز التكامل الإقليمي من أجل التعجيل بتحقيق أجنحة 2063.
2. تعزيز قدرات الدول الأعضاء في الاتحاد الأفريقي والهيئات الإقليمية.
3. تعزيز الدعم الاستشاري القائم على المعرفة.
4. الاضطلاع بالنطاق الكامل لتعبئة الموارد؛ و
5. العمل كواجهة فنية للقارة مع جميع أصحاب المصلحة في التنمية في أفريقيا وشركاء التنمية.

واستناداً إلى اتفاق الاستضافة المبرم 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**

وحدة إدارة البرامج - A2DSRH مساعد برامج،: المسمى الوظيفي

مستوى الوظيفة: GSA5

جوهانسبرغ، جنوب أفريقيا: مركز العمل

(3ف) A2DSRH مسؤول البرامج - وحدة إدارة البرامج: المشرف

### **B. مجالات الأداء الرئيسية**

هو مبادرة طموحة تقودها وكالة الاتحاد (A2DSRH) برنامج العائد الديموغرافي والصحة الجنسية والإنجابية في أفريقيا الأفريقي للتنمية الزراعية - الشراكة الجديدة من أجل تنمية أفريقيا للاستفادة من الإمكانيات الديموغرافية لأفريقيا من خلال التدخلات المستهدفة في مجال الصحة الجنسية والإنجابية. هذا البرنامج محوري في تعزيز وتنسيق ودعم تنفيذ 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 المساعدة في جميع أنحاء الدول الأفريقية. وينطوي ذلك على تعزيز القدرات الفنية والتشغيلية القائمة داخل المؤسسات الأفريقية، مما يمكنها من العمل كشركاء أساسيين في تنفيذ هذه المبادرة على مستوى القارة.

وتحت إشراف كبير موظفي البرامج، سيكون مساعد البرنامج مسؤولاً عن تقديم الدعم الإداري لوحدة إدارة البرامج ، مما يضمن حسن سير أنشطة الوحدة. وسيدعم المرشح تطوير وتنفيذ برنامج A2DSRH التابعة لبرنامج (PMU) من خلال ضمان التنفيذ السلس لأنشطة البرنامج، والمساعدة في تطوير وتنفيذ المشاريع، والاحتفاظ بسجلات A2DSRH وعروض تقديمية دقيقة، ودعم الاجتماعات والفعاليات، والمساهمة في كفاءة ونجاح البرنامج بشكل عام.

### و على وجه التحديد، سيقوم شاغل الوظيفة بما يلي

1. تقديم الدعم الإداري لفرق وحدة إدارة المشاريع، بما في ذلك إدارة المراسلات وجدولة الاجتماعات والاحتفاظ بسجلات دقيقة.
2. دعم الأنشطة البحثية، بما في ذلك جمع البيانات وتحليلها وإعداد التقارير لنشرها.
3. تيسير التواصل والتنسيق بين وكالة الاتحاد الأفريقي للتنمية الزراعية - النيباد والمراكز الاقتصادية الإقليمية ووحدة ، وتعزيز التعاون في تنفيذ البرامج (A2DSRH) إدارة المشاريع في مجال الصحة الإنجابية في أفريقيا تنظيم وحفظ وثائق شاملة لأنشطة وحدة إدارة المشاريع، مع ضمان سرية ودقة الملفات الإلكترونية والورقية على حد سواء.
4. تنسيق الخدمات اللوجستية لفعاليات المشروع، بما في ذلك الاجتماعات والمؤتمرات وورش العمل - بدءاً من إعداد جدول الأعمال إلى ترتيبات المكان والسفر - بالتعاون مع وحدات المشتريات والمالية والسفر.
5. المساعدة في إعداد وتوزيع وأرشفة الوثائق المتعلقة بالمشروع مثل المحاضر والتقارير والعروض التقديمية.
6. دعم جهود رصد المشروع وتقييمه من خلال إدارة إدخال البيانات وتحليلها، وكذلك جميع التقارير المرحلية.
7. المساهمة في تنظيم اجتماعات المشروع، وضمان فعالية تدوين المحاضر وكتابة التقارير.
8. أداء مهام إضافية حسب التكلفة لدعم أهداف المشروع وغاياته.
- 9.

### C. المهارات والكفاءات المطلوبة

- I. اهتمام ممتاز بالتفاصيل والدقة في المهام الإدارية وإدارة البيانات وحفظ السجلات.
- II. مهارات تواصل قوية ومهارات في التعامل مع الآخرين، والقدرة على التبادل الكتابي والشفهي الفعال. ثانياً.
- III. الإلمام بالمجتمعات الاقتصادية الإقليمية ومؤسسات الاتحاد الأفريقي ومفاهيم التنمية. ثالثاً.
- IV. إتقان المهارات التنظيمية والإدارية لإدارة المهام المتعددة وترتيب الأولويات بفعالية. رابعاً.
- V. إجابة عالية في تطبيقات مايكروسوفت أوفيس وبرامج إدارة المشاريع.
- VI. القدرة على العمل بشكل مستقل وتعاوني ضمن فريق، والتكيف مع الظروف المتغيرة. سادساً.
- VII. استباقية في اتخاذ المبادرة لدعم أنشطة المشروع والتعامل مع التحديات غير المتوقعة. سابعاً.
- VIII. مهارات إدارة الوقت الفعالة للوفاء بالمواعيد النهائية الضيقة وإدارة مجموعة متنوعة من متطلبات المشروع. ثامناً.
- IX. ماهر في تقديم الدعم الإداري الشامل، بما في ذلك تنظيم الاجتماعات وتنسيق الخدمات اللوجستية وإدارة الوثائق. تاسعاً.
- X. قدرة قوية على التعاون والتنسيق لتسهيل تنفيذ المشروع بسلاسة.

### D. التعليم والخبرة:

الحد الأدنى من شهادة الثانوية العامة ودبلوم جامعي في مجالات الاقتصاد والإدارة والمحاسبة والعلاقات الدولية والدراسات التنموية والعلوم والدراسات الاجتماعية. ما لا يقل عن (5) سنوات من المسؤولية التدريجية في تقديم الدعم الإداري المكتبي، بما في ذلك سنتين (2) على الأقل في الإدارة في 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.

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

**H. الأجر:** مرتب أساسي إرشادي قدره 19 701.71 دولار أمريكي سنويًا بالإضافة إلى استحقاقات أخرى مثل تسوية مقر العمل (46% من المرتب الأساسي)، وبدل السكن (16 813.44 دولار أمريكي سنويًا)، وإكراميات (15% من إجمالي المرتب) وفقًا للقواعد والإجراءات المطبقة على موظفي الاتحاد الأفريقي المعيّنين دوليًا.

**I. للتقديم،** يرجى تقديم ما يلي: "Arial" بخط "Arial" يجب إرسال **الطلبات** باستخدام خط

a. خطاب تحفيزي يوضح أسباب طلب التوظيف لدى وكالة الاتحاد الأفريقي للتنمية.

b. صفحات مع الإشارة إلى جنسيتك وعمرك وجنسك (5) سيرة ذاتية مفصلة ومحدثة لا تتجاوز خمس.

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->

[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، فم بتسجيل مشكلتك على [audahiring@nepad.org](mailto:audahiring@nepad.org).

يرجى ملاحظة أنه سيتم الاتصال بالمرشحين المختارين فقط.

هي رؤية وإطار عمل استراتيجي لتجديد أفريقيا يستند إلى فهم (AUDA-NEPAD) وكالة الاتحاد الأفريقي للتنمية 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](http://www.nepad.org)