



VA/AUDA-NEPAD/24/55 إعلان عن وظيفة شاغرة مساعد للشؤون المالية - منح

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 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 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 تعمل وكالة الاتحاد الأفريقي للتنمية الأفريقية - النيباد كمكتب مؤقت للاتحاد الأفريقي يعمل خارج مقر الاتحاد الأفريقي، تدعو وكالة الاتحاد الأفريقي للتنمية الأفريقية - النيباد بموجب هذا إلى تقديم طلبات من مواطني الدول الأعضاء في الاتحاد الأفريقي لشغل الوظائف التالية

A. الوظيفة

المسمى الوظيفي: مساعد مالي، منح

مستوى الوظيفة: GSA5

مركز العمل: جوهانسبرغ، جنوب أفريقيا

المشرف: كبير موظفي الشؤون المالية، المنح والميزانية

B. مجالات الأداء الرئيسية

تحت إشراف كبير موظفي الشؤون المالية - المنح والميزانية، سيقدم مساعد الشؤون المالية خدمات الإدارة المالية لإدارة المنح ويساهم في حسن سير إدارة المنح.

وعلى وجه التحديد، سيقوم شاغل الوظيفة بما يلي

1. التحقق من المدفوعات والمصروفات الخاصة بالمشاريع ومعالجتها.
2. معالجة الفواتير المستحقة وضمان تصفية جميع المستحقات.
3. تتبع مخصصات المصروفات ومعالجة الطلبات والدفاتر المشتركة بين الشركات.
4. مساعدة المشرف في تسوية أرصدة الإيرادات المؤجلة للشركاء ومطابقتها مع النقدية المتاحة للمشروع.
5. إعداد التقارير المالية لشركاء التنمية.
6. تسوية التسويات المصرفية الشهرية للمشاريع ومتابعة البنود التي لم تتم تسويتها.
7. التنبيه بالمتطلبات النقدية وطلب تجديد الأموال -
8. وإعداد دفاتر اليومية الشهرية، بما في ذلك التحويلات بين الشركات SAP تحديث البيانات المالية على نظام.
9. تسوية أرصدة صناديق المشاريع وتسوية أي اختلافات.
10. الرد على استفسارات فريق المشروع.
11. تقديم جميع تقارير المشروع والمنح والمعلومات المالية بشكل منهجي.
12. إعداد الوثائق اللازمة لأغراض التدقيق.
13. أداء أي واجبات أخرى ذات صلة قد يتم تكليفه بها.

C. متطلبات الوظيفة

المهارات والكفاءات المطلوبة

- i. خبرة في الإدارة المالية للمشاريع التي يمولها شركاء التنمية مثل الاتحاد الأوروبي والوكالة الألمانية للتعاون الدولي ومنظمة i. وبنك التنمية الأفريقي والبنك الدولي BMGF.
- ب. خبرة في الإدارة المالية. فهم جيد للمعايير المحاسبية وأطر إعداد التقارير مثل المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام (من المزايا الإضافية الحصول على شهادة المحاسب الإداري المعتمد، وشهادة المحاسب الإداري المعتمد، وشهادة المحاسب (القانوني المعتمد).
- ثالثاً. مهارات ممتازة في خدمة العملاء ومهارات التعامل مع الآخرين بالإضافة إلى فهم جيد للممارسات والإجراءات المكتبية.
- رابعاً. مستوى عالٍ من النزاهة والمساءلة، ونهج مرن في العمل مقترن بالحماس والالتزام.
- القدرة على أداء مهام متعددة والعمل تحت الضغط مع مختلف الأفراد والمؤسسات v.
- vi. القدرة على العمل تحت الحد الأدنى من الإشراف، والتخلي بروح المبادرة والمبادرة والحكم السليم.
- vii. مهارات تواصل وكتابة ممتازة.
- viii. مستوى عالٍ من الدقة والاهتمام بالتفاصيل والدقة.
- تاسعاً. الحفاظ على السرية على أعلى مستوى في جميع الأوقات.
- x. التفكير الإبداعي ومهارات حل المشكلات.
- حادي عشر. مهارات تحليلية وتخطيطية وتنظيمية جيدة.
- MS Office وخاصة MS Excel و SAP ERP. الكفاءة في استخدام تطبيقات الحاسب الآلي، مثل
- xiii. القدرة على العمل في بيئة متعددة الثقافات والجنسيات.

D. التعليم والخبرة:

يجب أن يكون المرشحون حاصلين على دبلوم جامعي كحد أدنى في المحاسبة أو المالية أو الأعمال المصرفية والتجارة أو مجال ذي صلة مع خبرة عملية تدريجية لا تقل عن خمس (5) سنوات من الخبرة العملية التدريجية في وظيفة مالية أو محاسبية مزدحمة في القطاع العام أو المؤسسات متعددة الأطراف أو المنظمات الدولية أو غير الحكومية أو المنظمات المماثلة على الصعيد الوطني أو الإقليمي و/أو الدولي.

E. المتطلبات اللغوية: 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.

ز. تعميم مراعاة المنظور الجنساني: إن برنامج الاتحاد الأفريقي للتنمية الزراعية والريفية - نيباد هو صاحب عمل يتسم بتكافؤ الفرص، ويتم تشجيع المرشحات المؤهلات بقوة على التقدم بطلبات العمل.

H. تقديم الطلبات: للتقديم، يرجى تقديم ما يلي:

- خطاب تحفيزي يوضح أسباب السعي للعمل مع الوكالة الأفريقية للتنمية الزراعية والثروة الحيوانية - النيباد.
- سيرة ذاتية مفصلة ومحدثة لا تتجاوز خمس (5) صفحات مع الإشارة إلى جنسيتك وعمرك وجنسك.
- ثلاثة (3) محكمين (3) لديهم معرفة جيدة بعمل المرشح، مع تقديم تفاصيل الاتصال الكاملة وعناوين الهاتف والفاكس .والبريد الإلكتروني.
- نسخ معتمدة من الشهادات والشهادات.
- تقرير تقييم أداء حديث (للمرشحين الداخليين فقط).

I. المكافأة: مرتب أساسي إرشادي قدره 19 701.71 دولار أمريكي سنوياً بالإضافة إلى استحقاقات أخرى مثل تسوية مقر العمل (57% من المرتب الأساسي)، وبدل السكن (16 813.44 دولار أمريكي سنوياً)، والمكافأة (15% من إجمالي المرتب) وفقاً للقواعد والإجراءات المطبقة على موظفي الاتحاد الأفريقي المعيّنين دولياً لموظفي الاتحاد الأفريقي المعيّنين دولياً

J. يجب استلام الطلبات في موعد أقصاه يوم الاثنين 23 سبتمبر 2024.

انقر للتسجيل والتقديم:

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 التقديم، يرجى تسجيل مشكلتك على audahiring@nepad.org

يرجى ملاحظة أنه سيتم الاتصال بالمرشحين المختارين فقط.

الشراكة الجديدة من أجل تنمية أفريقيا - النيباد هي رؤية وإطار عمل استراتيجي لتجديد أفريقيا يستند إلى فهم مشترك بضرورة القضاء على الفقر ووضع البلدان الأفريقية على طريق النمو الاقتصادي والتنمية المستدامة. وتعمل النيباد بشكل وثيق مع مفوضية الاتحاد الأفريقي والجماعات الاقتصادية الإقليمية والحكومات الوطنية والمؤسسات البحثية ومنظمات المجتمع المدني في محاولاتها للقضاء على الفقر في أفريقيا مع التعبير عن شواغل أفريقيا على المستوى العالمي. لمزيد من المعلومات يرجى زيارة الموقع الإلكتروني www.nepad.org