

إعلان عن وظيفة شاغرة مسؤول إداري رئيسي

VA/AUDA-NEPAD/24/39

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 على مستوى 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 هيكل 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 (AUDA-NEPAD) 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 لجمعية رؤساء دول وحكومات الاتحاد 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 اتفاق الاستضافة المبرم بين حكومة جمهورية جنوب أفريقيا والاتحاد الأفريقي لكي يعمل مكتب النيباد التابع للاتحاد الأفريقي للتنمية الأفريقية كمكتب مؤقت للاتحاد الأفريقي يعمل خارج مقر الاتحاد الأفريقي، يدعو المكتب المتقدمين من مواطني الدول الأعضاء في الاتحاد الأفريقي لشغل الوظائف التالية

A. الوظيفة

مسؤول إداري رئيسي: المسمى الوظيفي

P4: مستوى الوظيفة

جوهانسبرغ: مركز العمل

مدير العمليات: المشرف

B. مجالات الأداء الرئيسية

تحت إشراف مدير العمليات. يكون الموظف الإداري الرئيسي مسؤولاً عن جميع المسائل المتعلقة بتقديم الخدمات الإدارية التي تكفل بيئة عمل موثوقة وتمكينية. وسيتولى تنسيق تقديم جميع الخدمات الإدارية المتعلقة بالمرافق المكتبية والأمن والنقل والمواصلات وصيانة المباني والأصول، ودعم عمليات دعم برنامج التنمية الزراعية والريفية التابع للوكالة في ميدراند ومكاتب المشاريع.

وعلى وجه التحديد، سيقوم شاغل الوظيفة بما يلي

1. توجيه وتخطيط الخدمات المكتبية المركزية الأساسية بما في ذلك الاستقبال والأمن والنقل وتخصيص المكاتب وغرف الاجتماعات وصيانة المباني والبريد والتنظيف والتنظيف وخدمات تقديم الطعام والتخلص من النفايات وإعادة التدوير.
2. ضمان التنفيذ الصحيح للسياسات والإجراءات الإدارية المعتمدة، وضمان أن تكون المعاملات الإدارية موثوقة بشكل صحيح وقابلة للتدقيق بشكل واضح ومؤتمتة، أي أن يتم تسجيلها في نظام سبب لتخطيط موارد المؤسسة قدر الإمكان.
3. الموافقة على طلبات اللوازم الإدارية والقرطاسية والمتطلبات المكتبية الأخرى، والتأكد من تقديم الطلبات ووضع ضوابط فعالة للتكاليف.
4. الإشراف على محفظة التأمين الخاصة بالبرنامج، أي الأصول والمركبات الآلية، وضمان التغطية التأمينية الكافية في جميع أوقات السنة والتجديد السنوي في الوقت المناسب.
5. الإشراف على إعداد خطط السفر وتنفيذها ومراقبتها.
6. الإشراف على خدمات السفر والخدمات ذات الصلة للوكالة الأفريقية للتنمية الزراعية - النيباد وفقاً لسياسات السفر في الاتحاد الأفريقي وأفضل الممارسات الدولية.
7. ضمان إدارة الأسطول بكفاءة وفعالية.
8. القيام بشكل روتيني بتحديد جميع المخاطر الأمنية المحتملة داخل مباني الوكالة - النيباد ووضع توصيات مقبولة للتخفيف من المخاطر المتعلقة بالسلامة والأمن لنتظر فيها الإدارة.
9. التأكد من أن جميع معدات ومنشآت الأمن والسلامة صالحة للخدمة وفي حالة صالحة للعمل، والحفاظ على خطة سلامة المكاتب، وإجراء تمارين منتظمة لسلامة المباني.
10. إعداد ومراقبة تنفيذ خطط التشغيلية للخدمات الإدارية شهرياً وفصلياً وضمان إعداد تقارير الإدارة.
11. الاستجابة وتنسيق الحوادث المتعلقة بالأمن والسلامة التي يتعرض لها موظفو الوكالة - النيباد ومعالوم المستحقون لضمان تقديم المساعدة المناسبة للموظفين أثناء الحوادث الأمنية المختلفة.
12. مراجعة وتقييم جميع الحوادث والشكاوى المتعلقة بالخدمات الإدارية واتخاذ الإجراءات التصحيحية حسب الاقتضاء.
13. مراقبة اتفاقات مستوى الخدمة وأداء جميع الخدمات الإدارية التي يتم الاستعانة فيها بمصادر خارجية والمتعاقدين الخارجيين.
14. وضع وتنفيذ استراتيجيات التواصل لتعزيز الوعي بمبادرات الخدمات الإدارية.
15. إعداد الميزانيات الخاصة بوحدة الإدارة ورصدها.
16. إدارة فريق من الموظفين في إطار وحدة الإدارة.
17. أداء أي مهام أخرى قد يتم تكليفه بها.

C. المهارات والكفاءات المطلوبة

- i. مهارات قوية في التنظيم والمتابعة، بما في ذلك القدرة على التعامل مع الأولويات المتنافسة والوفاء بجميع المواعيد النهائية والالتزامات.
- ii. مهارات ممتازة في خدمة العملاء ومهارات التواصل الكتابي والشفوي، مع مهارات ممتازة في التعامل مع الآخرين والتأثير.
- iii. خبرة في الإشراف على فريق العمل والقدرة على الاستفادة من الموارد المحدودة والموظفين والاستشاريين لتحقيق أقصى قدر من التأثير.
- iv. القدرة على أداء مهام متعددة والعمل تحت الضغط مع مختلف الأفراد والمؤسسات.
- v. القدرة على العمل تحت الحد الأدنى من الإشراف، والتخلي بروح المبادرة والمبادرة والحكم السليم.
- vi. مستوى عالٍ من الدقة والاهتمام بالتفاصيل والشمولية.
- vii. القدرة على مراقبة العمليات التجارية وفهمها، وضمان توثيق العمليات بشكل كامل ودقيق.
- viii. مستوى عالٍ من الدقة والاهتمام بالتفاصيل والشمولية.
- ix. مهارات تحليلية سليمة والقدرة على تحديد المشكلات وصياغة الآراء وتقديم الاستنتاجات والتوصيات في إطار فردي وجماعي.
- x. الحفاظ على السرية على أعلى مستوى في جميع الأوقات.
- xi. مستوى عالٍ من النزاهة والمساءلة، ونهج مرن في العمل مقترن بالحماس والالتزام والطاقة.
- xii. الإلمام ببرنامج الشراكة الجديدة لتنمية أفريقيا والخبرة في العمل في المنظمات الدولية.
- xiii. القدرة على العمل في بيئة متعددة الثقافات والجنسيات.

مهارات حاسوبية ممتازة (على سبيل المثال، مايكروسوفت وورد، إكسل، باور بوينت، أكسيس، أكسيس، ساب تخطيط. رابع عشر موارد المؤسسات)

D. التعليم والخبرة:

شهادة ماجستير في الإدارة أو التنظيم أو مجال ذي صلة، مع ثماني (8) سنوات من الخبرة المسؤولة تدريجياً في الإدارة أو الأعمال أو إدارة العمليات، منها ثلاث (3) سنوات على مستوى إشرافي في القطاع العام أو المؤسسات متعددة الجنسيات أو متعددة الأطراف أو المنظمات المماثلة على المستوى الوطني أو الإقليمي و/أو الدولي.

أو

درجة البكالوريوس في الإدارة أو التنظيم أو أي مجال ذي صلة، مع اثني عشر (12) عامًا من الخبرة المسؤولة تدريجياً، منها سبع (7) سنوات على مستوى متخصص/خبير في الإدارة أو الأعمال أو إدارة العمليات في القطاع العام أو المؤسسات متعددة الجنسيات أو متعددة الأطراف أو المنظمات المماثلة على المستوى الوطني أو الإقليمي و/أو الدولي.

E. المتطلبات اللغوية: يشترط إتقان 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 (12) يتم التعيين بموجب عقد عادي لمدة ثلاث (3) سنوات، منها اثنا عشر (12) شهراً الأولى.

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

H. الأجر: مرتب أساسي إرشادي قدره 42 879.00 دولار أمريكي سنوياً بالإضافة إلى استحقاقات أخرى مثل تسوية مقر العمل: الأساسي (57% من المرتب الأساسي)، وبدل السكن (24 561.84 دولار أمريكي سنوياً)، والمعاش التقاعدي (19% من المرتب الأساسي)، وبدل التعليم، والمساعدة الطبية، والتأمين على الحياة والتأمين ضد الحوادث وفقاً للقواعد والإجراءات المطبقة على موظفي الاتحاد الأفريقي المعيّنين دولياً.

I. للتقديم، يرجى تقديم ما يلي: الخط 11.5 "Arial" يجب إرسال الطلبات باستخدام خط.

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

b. سيرة 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 معتمدة من الشهادات والشهادات.

e. تقرير تقييم أداء حديث (للمرشحين الداخليين فقط).

J. انقر على الرابط للتقديم. أكتوبر، 2024 يجب أن يتم استلام الطلبات في موعد أقصاه يوم الاثنين،

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

هي رؤية وإطار عمل استراتيجي لتجديد أفريقيا يستند إلى فهم مشترك (AUDA-NEPAD) وكالة الاتحاد الأفريقي للتنمية 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

البحنية ومنظمات المجتمع المدني في جهودها الرامية إلى القضاء على الفقر في أفريقيا مع التعبير عن شواغل أفريقيا على المستوى الإلكتروني ومنظمات المجتمع المدني في جهودها الرامية إلى القضاء على الفقر في أفريقيا مع التعبير عن شواغل أفريقيا على المستوى الإلكتروني: www.nepad.org