

**دعوة من اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال (COMFWB)**

**لتقديم طلبات لشغل منصب مدير البرنامج**

السوق المشتركة لشرق وجنوب أفريقيا (الكوميسا) هي مجموعة اقتصادية إقليمية تتألف من 21 دولة أفريقية وافقت على تعزيز التكامل الإقليمي من خلال تنمية التجارة وتسهيل النقل وكذلك تنمية مواردها الطبيعية والبشرية من أجل المنفعة المتبادلة لجميع شعوبها. وتتمثل رؤية الكوميسا في أن تكون جماعة اقتصادية متكاملة تماماً ومزدهرة وقادرة على المنافسة دولياً ومستعدة للاندماج في الجماعة الاقتصادية الأفريقية. ومن أجل تحقيق رؤيتها وأهدافها، أنشأت الكوميسا أيضا عدة مؤسسات شبه مستقلة مقرها في دول أعضاء مختلفة لدعم أجندة التكامل.

وإحدى هذه المؤسسات شبه المستقلة هي اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال(COMFWB) الذي يوجد مقره في ليلونغوي - ملاوي. يمكن الحصول على مزيد من المعلومات من موقع الاتحاد: [www.comfwb.org](http://www.comfwb.org) وموقع الكوميسا على الانترنت:  [www.comesa.int](http://www.comesa.int).

أنشأ رؤساء دول وحكومات السوق المشتركة لشرق وجنوب أفريقيا اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال(COMFWB) في عام 1993، عملا بالمادتين 154 و 155 من معاهدة السوق المشتركة السوق المشتركة لشرق وجنوب أفريقيا، اللتين تعترفان بالدور الذي تؤديه المرأة في جهود التحول الاقتصادي والاجتماعي في المنطقة. وتعترف المعاهدة أيضاً بدور المرأة في مجال الأعمال وخاصة مشاركتها في الزراعة والصناعة والتجارة.

يضطلع اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال(COMFWB) بتنفيذ خطته الاستراتيجية متوسطة الأجل للفترة 2021-2025 التي تهدف إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية التالية: تعزيز القدرات المؤسسية؛ وتقوية القدرة على تعبئة الموارد؛ ترقية برامج تنمية المرأة في مجال الأعمال؛ وتعزيز المناصرة والصورة العامة و تمييز(توسيم) اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال(COMFWB).

ومن أجل تحقيق الأهداف الإنمائية التي تم تحديدها، يعتزم اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال(COMFWB) تعيين مدير للبرامج ويطلب بموجب هذا من المرشحين المناسبين من الدول الأعضاء في السوق المشتركة لشرق وجنوب أفريقيا (الكوميسا) تقديم طلباتهم لشغل هذه الوظيفة.

1. **المنصب**

**المسمى الوظيفي:** مدير البرنامج

**الرتبة الوظيفية:** مهني، الدرجة 3 (P3)

**المرتبات و التعويضات المالية:** 48,575 دولار كوميسا - 59,703 دولار كوميسا سنويا بالإضافة إلى البدلات

**المشرف على عمله:** المدير التنفيذي - اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال

1. **أغراض الوظيفـة**

الاضطلاع ببناء القدرات وخدمات تطوير الأعمال وترقية برامج المرأة في مجال الأعمال. وعلاوة على ذلك، سيكون مدير البرنامج مسؤولاً عن تنظيم وتنسيق وإدارة مختلف البرامج والمشاريع المرتبطة بها التي تتعلق بالنهوض بالمرأة في مجال الأعمال.

1. **الواجبات والمسؤوليات الرئيسية**

يتولى شاغل الوظيفة، تحت الإشراف المباشر للمدير التنفيذي، القيام بالواجبات التالية:

1. يكون مدير البرنامج مسؤولاً عن تحديد نطاق البرامج وتخطيطها وتقديمها أثناء العمل عن كثب مع الموظفين والشركاء وأصحاب المصلحة المعنيين.
2. قيادة تخطيط و / أو تنفيذ البرامج. ويشمل ذلك تحديد مهام البرامج وأهدافها ومتطلبات الموارد.
3. الإشراف على تطوير نظام الرصد والتقييم للبرامج والمشاريع اتساقا مع الإجراءات والعمليات القياسية لضمان بيانات مراقبة موثوقة ويمكن الاعتماد عليها وفي الوقت المناسب وفعالة من حيث التكلفة لإبلاغ قرارات الإدارة المستمرة والتخطيط الاستراتيجي.
4. تنسيق جميع أنشطة بناء القدرات في مجال الرصد والتقييم مع موظفي المشروع والشركاء المنفذين وأصحاب المصلحة.
5. التحكم في العمل الجاري لضمان تنفيذه وفقا لمواصفات الخطة والجدول الزمني والميزانية. وسيتطلب ذلك إعداد خطط استراتيجية والحفاظ على خطط العمل.
6. إجراء استعراضات مرحلية مؤقتة للبرامج
7. تطوير البرامج وتعبئة موارد المشروع بالتعاون مع مسؤول تعبئة الموارد.
8. إدارة التدريبات عند الضرورة.
9. **القيام بأداء أي واجبات أخرى ذات صلة قد يكلفه بها المشرف من وقت لآخر**
10. **المؤهلات والخبرات**
11. يجب أن يكون المتقدم لشغل المنصب مواطنا من مواطني الدو الأعضاء في الكوميسا.
12. أن يكون حاصلا على درجة البكالوريوس على الأقل في العلوم الاجتماعية أو إدارة الأعمال، والمالية، والعلوم الطبيعية، والاقتصاد، وإدارة المشاريع، ونظم المعلومات الإدارية وأي مجال آخر ذي صلة.
13. سيكون الحصول على مؤهل في الدراسات العليا في أي من المجالات المذكورة أعلاه بالإضافة إلى التدريب في إدارة دورة المشروع والإدارة القائمة على النتائج والمراقبة والتقييم ميزة إضافية في صالح المتقدم.
14. **الخبرة المهنية**

يتعين على المتقدم أن تكون لديه خبرة عملية لمدة لا تقل عن ثماني (8) سنوات من الخبرة ذات الصلة المثبتة في إدارة البرامج.

1. **السمات والمهارات والكفاءات المطلوبة**
2. يجب أن يظهر ويثبت الإبداع في الرؤية الاستراتيجية المؤسسية؛ وسيكون تقدير رؤية ورسالة وأهداف اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال(COMFWB) ودوره في تعزيز الروابط الجيدة بين تنظيم المشاريع والأعمال التجارية ميزة حاسمة.
3. يجب أن يمتلك صفات نجاح مثبتة في مجال الإدارة وأن يكون قادراً على إدارة التغيير واستيعابه، وإدارة المخاطر بشكل استباقي وقيادة التحسينات التشغيلية.
4. يجب أن تكون لديه قدرات مثبتة في تعبئة الموارد وإدارتها لتحقيق الأهداف المعلنة.
5. يجب أن يمتلك الفطنة الريادية.
6. يجب أن يكون لديه مهارات اتصال شفهية وكتابية ممتازة.
7. يجب أن يكون مقتنعاً بالعمل الجماعي في فريق ويمكنه إلهام الموظفين وتوجيههم وتحفيزهم.
8. إتقان لغة واحدة على الأقل من لغات الكوميسا: الإنجليزية و / أو الفرنسية و / أو العربية.
9. يجب أن يكون لديه مهارات جيدة في الكمبيوتر؛ و
10. **متطلبات لغة العمل**

يجب أن يجيد المتقدم اللغة الإنجليزية و / أو الفرنسية و / أو العربية (تحدثا وكتابة). وتعتبر معرفة لغة أخرى أو كل هذه اللغات ميزة إضافية في صالح المتقدم.

1. **الأهلية للتقديم**

يجب أن يكون المتقدم من مواطني دولة عضو في الكوميسا، ممن تقل أعمارهم عن خمسة وخمسين (55) عاما وقت تقديم الطلب.

1. **طريقة التقديم**

يجب تقديم الطلبات إلى **الوزارات المختصة بتنسيق شؤون الكوميسا في الدول الأعضاء المعنية. ويكون التقديم** عبر استمارة طلب العمل الخاص بالكوميسا والتي يمكن الحصول عليها من موقع الكوميسا: <http://www.comesa.int/>، بعد الدخول على قائمة الفرص، **ثم استمارة تقديم لشغل وظيفة في الكوميسا.**

***لن يتم النظر في الطلبات المقدمة مباشرة إلى الأمانة وسيتم الاتصال فقط بالمرشحين الذين تم اختيارهم في القائمة المختصرة.***

**يلتزم اتحاد الكوميسا للجمعيات الوطنية لسيدات الأعمال (COMFWB) كمخدم بتكافؤ الفرص. و شجع بشدة كافة النساء المؤهلات للتقدم بطلباتهن لشغل هذه الوظيفة.**

1. **الموعد النهائي لتقديم الطلبات إلي الوزارات المعنية بتنسيق شؤون الكوميسا**

يجب أن تصل جميع طلبات التقديم إلي الوزارات المعنية بتنسيق شؤون الكوميسا

بحلول **24 مايو 2024.**

1. **موعد تسليم الطلبات من الوزارات المعننية بتنسيق شؤون الكوميسا إلي أمانة الكوميسا**

يجب أن تصل قائمة المرشحين المختارين من قبل الوزارات المعننية بتنسيق شؤون الكوميسا إلى العنوان أدناه بحلول **6 يونيو 2024،** قبل الساعة 18.00 بتوقيت لوساكا:

The Director of Human Resources and Administration

Common Market for Eastern and Southern Africa

COMESA Centre,

Ben Bella Road,

P.O Box 30051,

Lusaka

Zambia

Email : recruitment@comesa.int