



السوق المشتركة لشرق أفريقيا
والجنوب الأفريقي



اعلان لتقديم طلبات لشغل تسعة (9) وظائف في الفئة الفنية في مفوضية الكوميسا للمنافسة

مفوضية الكوميسا للمنافسة هي هيئة إقليمية أنشئت بموجب المادة 6 من لوائح الكوميسا للمنافسة الصادرة بموجب المادة 55 من معاهدة الكوميسا. والمفوضية مسؤولة عن النهوض بالمنافسة وتعزيز رفاه المستهلكين في السوق المشتركة. والمهام الرئيسية للمفوضية هي رصد الأسواق والتحري بشأن الممارسات التجارية المناهضة للمنافسة، ومراقبة عمليات الاندماج وأشكال الاستحواذ الأخرى في السوق المشتركة والوساطة في حالات النزاعات بين الدول الأعضاء بشأن السلوك المناهض للمنافسة. وبدأت المفوضية عملياتها في 14 يناير 2013 ومقرها في مدينة ليلونغوي، ملاوي. ويمكن الحصول على المزيد من المعلومات بزيارة الموقع الشبكي للمفوضية: <http://www.comesacompetition.org/>.

تبحث المفوضية عن مرشحين مؤهلين تأهيلا مناسباً من الدول الأعضاء في الكوميسا لشغل الوظائف التالية في مقر المفوضية في ليلونغوي، ملاوي: ولذلك ندعو إلى تقديم طلبات من مرشحين مؤهلين تأهيلا مناسباً ويتمتعون بالخبرة المهنية لشغل الوظائف أدناه:

| الرقم | مسمى الوظائف الشاغرة | الرتبة | عدد الوظائف |
|-------|-------------------------------------|--------|-------------|
| 1. | مدير - رفاه المستهلكين والمناصرة | ف-4 | (1) |
| 2. | كبير موظفي الموارد البشرية والإدارة | ف-3 | (1) |
| 3. | محاسب | ف-3 | (1) |
| 4. | مراجع حسابات داخلي | ف-3 | (1) |
| 5. | خبراء تحليل عمليات الاندماج | ف-2 | (2) |
| 6. | خبراء تحليل عمليات المنافسة | ف-2 | (2) |
| 7. | موظفون قانونيون | ف-2 | (2) |
| 8. | موظفو رفاه المستهلكين والمناصرة | ف-2 | (2) |
| 9. | موظف تكنولوجيا معلومات ووثائق | ف-2 | (1) |

1. الوظيفة الأولى - مدير رفاه المستهلكين والمناصرة

1.1 وصف الوظيفة

| | |
|---------------------------|--|
| مسمى الوظيفة: | مدير - رفاه المستهلكين والمناصرة |
| الرتبة: | الفئة المهنية، الدرجة (ف-4) |
| جدول المرتبات: | 58731 دولار كوميسا - 70654 دولار كوميسا في السنة بما في ذلك بدل السكن |
| الشعبة: | رفاه المستهلكين والمناصرة |
| مدة شغل الوظيفة: | عقد عمل محدد المدة بأربع (4) سنوات. يكون تمديد العقد رهنا بتوفر الأموال وأداء وسلوك شاغل الوظيفة وموافقة المفوضية على خطط العمل المتتالية. |
| عدد الوظائف: | وظيفة واحدة (1) |
| مركز العمل: | ليلونغوي |
| يكون الموظف مسؤولاً أمام: | المدير |
| نوع العقد: | موظف في المفوضية بعقد محدد المدة في الفئة الفنية |

1.2 المسؤوليات

- تحت إشراف مدير المفوضية يؤدي شاغل الوظيفة الواجبات التالية:
- إدارة التحقيق والتقييم بصورة فعالة للممارسات التجارية في السوق المشتركة من أجل تعزيز حماية المستهلكين على النحو المنصوص عليه في لوائح الكوميسا للمنافسة ويشمل ذلك ما يلي:

- اتخاذ الإجراءات ضد مرتكبي المخالفات؛
- التحقيق في الشكاوى؛
- إعداد وتقديم تقارير التحقيقات والتوصيات بشأن القضايا للمدير؛
- وضع إجراءات وتقنيات تفتيش.

- الإدارة الفعالة في مجالات جمع وتنفيذ المعلومات وبرامج التثقيف والاتصالات لحماية المستهلكين بهدف زيادة الوعي العام بشأن مسائل المستهلكين وفقا للوائح الكوميسا للمنافسة وإعداد المنشورات ذات الصلة ونشرها.
- مساعدة دول الكوميسا في وضع نظم فعالة لحماية المستهلكين على المستوى المحلي.
- تقديم المشورة لموظفي القطاع الصناعي وموظفي الدولة والموظفين المحليين بشأن سياسات الإنفاذ وطرق الامتثال وتفسير لوائح الكوميسا للمنافسة؛
- تخطيط البرامج التنظيمية وتوجيهها؛
- رعاية التعاون المتعدد الأطراف فيما بين الدول الأعضاء بشأن رفاه المستهلكين عبر الحدود؛
- الربط الشبكي مع مسؤولي رفاه المستهلكين الإقليميين والدوليين وحفظ معلومات مستكملة عن آخر التطورات وتيسير مشاركة المفوضية في المسائل الرئيسية الخاصة بالمستهلكين في المؤتمرات الإقليمية والدولية؛
- تقديم تقارير أداء إدارة رفاه المستهلكين والمناصرة؛
- أداء أي مهام مماثلة لما سبق من مهام على النحو الذي يكلفه بها المدير بصورة قانونية.

1.3 متطلبات الوظيفة

1.3.1 المؤهلات الأكاديمية

درجة الماجستير كحد أدنى في الاقتصاد أو الدراسات القانونية أو الإدارة العامة أو الإدارة أو مؤهلات معادلة لذلك في مجال حماية المستهلكين من مؤسسة معترف بها. درجة الدكتوراة من مؤسسة مشهورة في فرع من فروع العلوم الملائمة ستكون ميزة إضافية.

1.4 الخبرة

خبرة عشرة (10) سنوات على الأقل في وظيفة ذات صلة في مجال حماية المستهلكين و/أو إنفاذ قانون المنافسة. ينبغي أن تكون للمرشح خبرة إداري رفيع المستوى في مجال حماية المستهلكين.

ستكون الخبرة العملية في جهاز وطني/إقليمي لحماية المستهلكين و/أو سلطة منافسة ميزة إضافية.

1.5 الكفاءات

- مهارات اتصال شفوي وكتابي عالية والقدرة على التأثير في العمليات المتعددة لأصحاب المصلحة.

- مهارات تحليلية عالية خاصة في مجال تفسير البيانات والأدلة واستخدامها وتحليلها وعرضها.
- معرفة دقيقة أو متسمة بالذكاء في مجال المناصرة وحماية المستهلكين وقانون المنافسة والمنظمات أو الهياكل الصناعية في أي بلد من بلدان السوق المشتركة.
- مهارات عالية في مجال الحاسوب.
- مهارات علاقات إدارية مثبتة بما في ذلك مهارات استماع مثبتة وتقدير صحيح في مجال الأعمال التجارية.
- القدرة على تمكين وإلهام الآخرين لترجمة الرؤية إلى نتائج، وتحديد المسائل الاستراتيجية والفرص والمخاطر بصورة استباقية وإقامة علاقات مع طائفة عريضة من الأشخاص والمحافظة على هذه العلاقة لفهم الاحتياجات والحصول على الدعم للتوجه التنظيمي، وتوقع الصراعات وتسويتها باتباع الحلول المقبولة للأطراف، والسعي إلى التغيير والتحسين، وعدم قبول الوضع الراهن، وإثبات الشجاعة باتخاذ مواقف لا تكون بالضرورة مقبولة.
- القدرة على توفير القيادة وتحمل المسؤولية لإدماج المنظور الجنساني في الأنشطة الرئيسية وضمان مشاركة النساء والرجال على قدم المساواة في كل مجالات العمل، وإثبات المعرفة بالاستراتيجيات والالتزام بهدف التوازن بين الجنسين في الوظائف.
- معرفة وفهم غرض وأهداف معاهدة الكوميسا ولوائح وقواعد مفوضية الكوميسا للمنافسة.
- يُوصى بدرجة عالية بمعرفة عمليات مفوضية الكوميسا للمنافسة وبرنامج الكوميسا للتكامل الإقليمي.

2. الوظيفة الثانية: كبير موظفي الموارد البشرية والإدارة (اعلان الوظيفة مجددا)

2.1 وصف الوظيفة

| | |
|---------------|---|
| مسمى الوظيفة: | كبير موظفي الموارد البشرية والإدارة |
| الرتبة: | الفئة المهنية (ف-3) |
| جدول المرتبات | 58731 دولار كوميسا - 70654 دولار كوميسا في السنة بما في ذلك بدل السكن |
| الشعبة: | شعبة الموارد البشرية والإدارة |

مدة شغل الوظيفة: عقد عمل محدد المدة بأربع (4) سنوات. يكون تمديد العقد رهنا بتوفر الأموال وأداء وسلوك شاغل الوظيفة وموافقة المفوضية على خطط العمل المتتالية.

عدد الوظائف: وظيفة واحدة (1)

مركز العمل: ليلونغوي

يكون الموظف مسؤولاً أمام: المدير

نوع العقد: موظف في المفوضية بعقد محدد المدة في الفئة الفنية

2.2 الغرض من الوظيفة

الغرض من هذه الوظيفة هو تعزيز قدرة المؤسسة وزيادة كفاءتها بالمحافظة على سياسات فعالة في مجالات التعيين والإدارة والمسائل الإدارية الأخرى الخاصة بالمفوضية.

2.3 المسؤوليات

تحت الإشراف العام للمدير سيكون شاغل الوظيفة مسؤولاً عن المهام المحددة التالية:

2.3.1 الموارد البشرية

- تصميم واستكمال وتنفيذ نظام موارد بشرية استراتيجي يتألف مما يلي:
 - المساهمة في إعداد وتقييم السياسات الخاصة بالموظفين والنظاميين الأساسيين والإداريين للموظفين وضمان تطبيق هذه السياسات والنظم والتقييد بها؛
 - فحص السياسات والقواعد واللوائح الحالية المتعلقة بشؤون الموظفين وتقديم توصيات عند الإقتضاء؛
 - تقديم المشورة للإدارة والإدارة التنفيذية بشأن المسائل المتعلقة بالموارد البشرية؛
 - وضع استراتيجيات تحفيزية وسياسات لرعاية الموظفين فضلاً عن السياسات والممارسات المتعلقة بالعلاقات مع قطاع الصناعة؛

- وضع الخطط والأهداف الاستراتيجية لشعبة الموارد البشرية؛

- إعداد وإدارة الميزانية المعتمدة لشعبة الموارد البشرية؛

- توجيه عملية تخطيط القوى العاملة لضمان وجود عدد الموظفين الأمثل؛

- ضمان أن كل وظائف المؤسسة مبينة ومحددة الرتب بصورة صحيحة وأن وصف الوظيفة متاح لكل موظف عندما يبدأ أداء مهامه؛
- قيادة خطة التغيير بتحديد أفضل الممارسات على الصعيد العالمي وتقديم المشورة للإدارة بشأن استخدام وفوائد هذه الممارسات ونشر الممارسات التي تمت الموافقة عليها؛
- تخطيط وتنفيذ سياسات رفع المهارات والكفاءات المهنية لموظفي المفوضية بفضل نظم إدارة الأداء.
 - وضع مخططات لتدريب الموظفين؛
 - الطلب من رؤساء الشعب مناقشة الاحتياجات في مجال تدريب موظفيها والتأكد من إمامهم بأخر المستجدات المهنية لوظائفهم؛
 - وضع دورات تدريبية في مجال اللغات؛
- توظيف الموظفين المؤهلين وذوي الخبرة بمن فيهم الخبراء الاستشاريون والمستشارون عن طريق ما يلي:
 - إصدار إعلانات الشواغر الدقيقة داخليا وخارجيا ونشرها على أوسع نطاق ممكن؛
 - فرز الطلبات بالتعاون مع المدير/المديرين الملائمين أو الشعبة/الشعب ذات الصلة؛
 - إعداد الإفادات لهيئات الاستعراض؛
 - تقديم المشورة لهذه الهيئات بحكم الوظيفة بشأن القواعد واللوائح؛
 - اتخاذ الترتيبات لإجراء المقابلات مع المرشحين الواردة اسماؤهم في قائمة التصفية؛
 - نقل توصيات هيئات الاستعراض للمدير؛
 - ضمان استلام المرشحين الناجحين لخطابات التعيين وموعد شغل مناصبهم على النحو المطلوب؛
 - ضمان أن توظيف الموظفين يتم بطريقة تتسم بفعالية التكلفة؛
- ضمان المحافظة على علاقات جيدة مع قطاع الصناعة؛
- ضمان تقديم خدمات موارد بشرية تتسم بالفعالية والكفاءة لمفوضية وموظفيها عن طريق ما يلي:
 - حساب الفوائد المالية المعتمدة والسائدة لكل الموظفين وإبلاغ قسم المالية بذلك؛
 - الإدارة الفعالة للخدمات الصحية المقدمة للموظفين؛
 - المشاركة في العمليات الدراسية ودراسات الأسس المرجعية للمسائل الخاصة بالموظفين؛
- تقديم الخدمات والمشورة لأي جهة مكلفة بمراجعة المسائل المتعلقة بالموظفين مثل الهيئات المسؤولة عن الترقيات واللجان التأديبية والهيئات الاستشارية في مجال السياسات عن طريق ما يلي:
 - التأكد من تجديد عضوية هذه الهيئات واللجان بصورة دورية؛
 - التأكد من تمثيل الموظفين في هذه الهيئات واللجان؛
 - توفير نسخة من النظامين الأساسي والإداري لكل موظف فضلا عن إجراءات تصريف الأعمال؛
 - تقديم المشورة بشأن القواعد والإجراءات المطبقة على نحو تسترشد به هذه الهيئات في مداولاتها؛

○ تقديم الدعم في أعمال السكرتارية.

● الإشراف على الموظفين في شعبة الموارد البشرية والإدارة:

- توجيه الموظفين لضمان تطبيق القواعد واللوائح والتأكد من إلمامهم التام بها؛
- الإشراف على عمل الموظفين على أساس يومي؛
- إعداد تقارير التقييم الخاصة بالموظفين؛
- مناقشة أي شكاوى من الموظفين معهم؛
- اكتشاف الاختناقات ومعالجتها؛

● إقامة شراكة مع فريق الإدارة للتأكد من أن المؤسسة تُدار بصورة مهنية؛

● المسؤولية عن راحة الموظفين.

2.3.2 إدارة الأصول

التأكد من تنفيذ ما يلي:

- المحافظة على ممتلكات المفوضية في حالة جيدة؛
- حفظ سجلات للممتلكات والاتفاقات؛
- عرض وظائف العطاءات وإدارة العقود؛
- أمن ونظافة الممتلكات؛
- إعداد بيانات العائدات المالية لكل المشاريع الممولة من الخارج؛
- المحافظة على علاقات جيدة مع المستأجرين؛
- التخطيط لإجراء تحسينات على الممتلكات.

2.3.3 المؤتمرات

ضمان سير مؤتمرات واجتماعات المفوضية بصورة سلسة فضلا عن كل الخدمات المرتبطة بالمؤتمرات مثل ترجمة الوثائق واستنساخها والتوثيق.

2.3.4 المشتريات والإدارة

- ضمان وجود نظام مشتريات حديث؛
- رصد كل مشتريات المفوضية والاضطلاع بالمسؤولية عنها؛
- الإشراف العام على ترتيبات الحجز في الفنادق والسفر؛
- الإشراف العام على استلام وإدارة المخزونات وقطع الغيار والتأكد من حمايتها من السرقة والتدهور والتلف؛
- الإشراف على سجل الأصول؛
- الإشراف العام على نظام المخزونات؛
- الإشراف العام على مشغلي لوحة التبادل الهاتفي والسائقين والسعاة وعمال النظافة والمترجمين.

2.3.5 اتخاذ القرارات

اتخاذ القرارات بشأن المسائل المتعلقة بالموارد البشرية والإدارة مثل التوظيف والترقيات والتقدم الوظيفي والمشتريات.

2.3.6 مهام أخرى

إنجاز أي مهام أخرى تتسق مع وصف وظيفته و/أو قد يطلب منه المدير إنجازها أو يكلفه بها من وقت لآخر.

2.4 المؤهلات

درجة البكالوريوس في إدارة الموارد البشرية أو التطوير التنظيمي أو إدارة الأعمال كحد أدنى. درجة الماجستير في أي فرع من هذه الفروع ستكون ميزة إضافية.

2.5 الخبرة

خمس سنوات على الأقل من الخبرة ذات الصلة بعد التأهيل في وظيفة مماثلة أو ذات صلة. الخبرة في منظمة إقليمية أو دولية ستكون إضافة مستحسنة.

3 الوظيفية الثالثة - محاسب

3.1 وصف الوظيفة

| | |
|---------------------------|--|
| مسمى الوظيفة: | محاسب |
| الرتبة: | الفئة المهنية (ف-3) |
| جدول المرتبات: | 48575 - 69703 دولار كوميسا في السنة بما في ذلك بدل السكن. |
| الشعبة: | المالية |
| مدة شغل الوظيفة: | عقد عمل محدد المدة بأربع (4) سنوات. يكون تمديد العقد رهنا بتوفر الأموال وأداء شاغل الوظيفة وموافقة المفوضية على خطط العمل السنوية المتتالية. |
| عدد الوظائف: | وظيفة واحدة (1) |
| مركز العمل | ليلونغوي |
| يكون الموظف مسؤولاً أمام: | المدير |
| نوع العقد | موظف في المفوضية بعقد محدد المدة في الفئة الفنية |

3.2 المسؤوليات

تحت إشراف مدير المفوضية يؤدي شاغل الوظيفة الواجبات التالية على الوجه الأكمل:

- حفظ السجلات الحاسوبية لحسابات برامج المفوضية في نظام Sun (Sun Accounting system) لتقديمها للإدارة في الوقت المناسب وفقاً لمعايير الإبلاغ المالي الدولية المطبقة ومتطلبات الكوميسا للإبلاغ؛
- إعداد طلب السحب من أموال تجديد الموارد (مع رصد المدفوعات السابقة ذات الصلة ومتطلبات العقود وغيرها) توطئة لتوقيع الموظفين ذوي الصلة المأذون لهم؛
- رصد وإدارة الإيرادات الأخرى للمفوضية عن طريق ما يلي:
 - حساب رسوم إيداع معاملات الإخطار بالاندماج والأنصبة المستحقة للدول الأعضاء المعينة؛
 - صرف رسوم إيداع الأخطارات بالاندماج للدول الأعضاء المعينة بدقة وفي الوقت المناسب؛

○ رصد الرسوم الأخرى والغرامات وموارد المفوضية؛

- المساعدة في إعداد الوثائق وبرامج العمل والميزانيات المقابلة لها في برنامج العمل السنوي ونظام الموازنة للمفوضية؛
- رصد صرف الأموال الخاصة بالاجتماعات وحلقات العمل والسلع والخدمات والتأكد من أن كل المدفوعات تتم في وقتها؛
- المشاركة في تنفيذ الأنشطة بنجاح مثل تنظيم الندوات والاجتماعات وحلقات العمل وغيرها؛
- المساعدة في إعداد التقارير المالية الشهرية والسنوية الدقيقة الخاصة بالمفوضية؛
- رصد التدفقات النقدية في حساب المفوضية؛
- حفظ قائمة جرد الأصول الثابتة والاستهلاك على نحو ما هي مجدولة في برامجيات sun المحاسبية (sun accounting software) وفقا للمعايير الدولية المطبقة لإعداد التقارير المالية؛
- حفظ دفاتر الدائنين والمدينين وفقا للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية؛
- أداء أي مهام مماثلة لما سبق من مهام و/أو أي مهام أخرى قد يكلفه بها المدير بصورة قانونية.

3.3 متطلبات الوظيفة

3.3.1 المؤهلات الأكاديمية

يجب أن تكون له مؤهلات محاسبية مهنية إما من (جمعية المحاسبين القانونيين المعتمدين) وإما (من المعهد المحاسبي المعتمد لمحاسبي الإدارة). تكون شهادة الماجستير في إدارة الأعمال ميزة إضافية.

3.3.2 الخبرة

يجب أن تكون له خبرة مهنية لا تقل عن ثمان سنوات (8) بعد التأهيل في مجال المحاسبة المالية والإدارة المالية.

3.3.3 الكفاءات

- مهارات اتصال شفوي وكتابي عالية والقدرة على التأثير في العمليات المتعددة لأصحاب المصلحة.
- مهارات عالية في مجال الحاسوب. مايكروسوفت أوفيس و إكسل.
- يجب أن تكون له الجدارة والقدرة على نحو ما يبرزه الأداء العملي والنتائج التي تتحقق؛

- القدرة على أداء مهام متعددة والعمل تحت الضغوط مع مجموعة كبيرة من الأفراد والمؤسسات.
- المحافظة بأعلى درجة على السرية في كل الأوقات.
- مهارات التفكير الخلاق وحل المشاكل.
- مهارات عالية في مجال التعامل مع الأشخاص والقدرة على العمل في بيئة متعددة الثقافات والجنسيات.

4 الوظيفة الرابعة - مراجع حسابات داخلي

4.1 وصف الوظيفة

| | |
|---|---------------------------|
| مراجع حسابات داخلي | مسمى الوظيفة: |
| الفئة المهنية (ف-3) | الرتبة: |
| 69703 - 48575 دولار كوميسا في السنة بما في ذلك بدل السكن. | جدول المرتبات: |
| المالية | الشعبة: |
| عقد عمل محدد المدة بأربع (4) سنوات. يكون تمديد العقد رهنا بتوفر الأموال وأداء شاغل الوظيفة وموافقة المفوضية على خطط العمل السنوية المتتالية | مدة شغل الوظيفة: |
| وظيفة واحدة (1) | عدد الوظائف: |
| ليلونغوي | مركز العمل: |
| المدير | يكون الموظف مسؤولاً أمام: |
| موظف في المفوضية بعقد محدد المدة في الفئة الفنية | نوع العقد: |

4.2 المسؤوليات

تحت إشراف مدير المفوضية يؤدي شاغل الوظيفة الواجبات التالية:

- أ- التدقيق في إجراءات المراقبة الداخلية وإجراءات تقييم المخاطر (مثل إجراءات التشغيل القياسية) للتأكد من وضع هذه الإجراءات بصورة ملائمة وتنفيذها بفعالية:

1. كشف ومنع الاحتيال والأخطاء.
2. الامتثال للسياسات والخطط والقوانين واللوائح.
3. حماية أصول المفوضية.
4. تعزيز استخدام الموارد بصورة اقتصادية وفعالة ومتسمة بالكفاءة.

ب- استعراض مدى موثوقية وسلامة المعلومات المالية والتشغيلية والسبل المتبعة لتحديد وقياس وتوضيح هذه المعلومات والإبلاغ بشأنها.

ج- تحديد مجالات المخاطر في حالة عدم اتخاذ/تنفيذ إجراءات التشغيل القياسية بالإضافة إلى تقديم المشورة بشأن أهداف هذه الإجراءات.

د- إجراء عمليات استعراض أو أداء مهام معينة يطلبها مجلس المفوضين أو لجنة المالية ومراجعة الحسابات أو المدير شريطة أن لا تقوض هذه العمليات والمهام استقلالية أو موضوعية (IAF).

هـ- وضع إطار مخاطر للمفوضية لتحديد ومعالجة المخاطر بطريقة منتظمة.

و- المسؤولية والمساءلة على نطاق المؤسسة بالنسبة لكل الجوانب التي تهم المفوضية بما يشمل دون أن يقتصر على ما يلي:

1. تحديد المخاطر
2. القياس
3. التسجيل
4. الإدارة
5. حفظ سجل المخاطر

6. الرصد والإبلاغ بشأن مجالات من قبيل مخاطر الائتمان وأسعار الفائدة ومخاطر الأسواق والسيولة والامتثال والمخاطر التنظيمية والمخاطر التشغيلية والمخاطر المتعلقة بالسمعة.

ز - أداء أي مهام مماثلة لما سبق.

4.3 متطلبات الوظيفة

4.3.1 المؤهلات الأكاديمية

يجب أن يتمتع بمؤهلات محاسبية مهنية إما من (جمعية المحاسبين القانونيين المعتمدين) وإما (من معهد المحاسبين العموميين القانونيين) ويمكن أن يكون حاملا لدرجة في المحاسبة أو الاقتصاد أو المالية وتكنولوجيا المعلومات. وتكون درجة الماجستير في إدارة الأعمال ميزة إضافية.

4.3.2 الخبرة

يجب أن تكون له خبرة مهنية لا تقل عن ثمان سنوات (8) بعد التأهيل في مجال المراجعة المالية والمحاسبة والإدارة المالية.

4.3.3 الكفاءات

- مهارات اتصال شفوي وكتابي عالية والقدرة على التأثير في العمليات المتعددة لأصحاب المصلحة.
- مهارات عالية في مجال الحاسوب. مايكروسوفت أوفيس و إكسل.
- يجب أن تكون له الجدارة والقدرة على نحو ما يبرزه الأداء العملي والنتائج التي تتحقق.
- القدرة على أداء مهام متعددة والعمل تحت الضغوط مع مجموعة كبيرة من الأفراد والمؤسسات.
- المحافظة بأعلى درجة على السرية في كل الأوقات.
- مهارات التفكير الخلاق وحل المشاكل.
- مهارات عالية في مجال التعامل مع الأشخاص والقدرة على العمل في بيئة متعددة الثقافات والجنسيات.

5 الوظيفة الخامسة - محللو عمليات الاندماج

5.1 وصف الوظيفة

| | |
|------------------|--|
| مسمى الوظيفة: | خبراء تحليل عمليات إندماج |
| الرتبة: | الفئة المهنية، الدرجة (ف-2) |
| جدول المرتبات: | 39743 - 50,076 دولار كومبسا في السنة بما في ذلك بدل السكن |
| الشعبة: | عمليات الإندماج والشراء |
| مدة شغل الوظيفة: | عقد عمل مدته محددة بأربع (4) سنوات. يكون تمديد العقد رهنا بتوفر الأموال وأداء شاغل الوظيفة وموافقة المفوضية على خطط العمل السنوية المتتالية. |
| عدد الوظائف: | وظيفتان (2) |
| مركز العمل: | ليلونغوي |

يكون الموظف مسؤولاً أمام: مدير - عمليات الاندماج والشراء

نوع العقد: موظف في المفوضية بعقد محدد المدة في الفئة الفنية

5.2 المسؤوليات

تحت الإشراف العام لمدير المفوضية والإشراف المباشر لمدير عمليات الاندماج والشراء يؤدي شاغل الوظيفة المهام التالية:

- التحقق والتقييم والرصد لعمليات الاندماج والشراء في السوق المشتركة لضمان الامتثال عن طريق إنفاذ أحكام مراقبة عمليات الاندماج التي تنص عليها لوائح وقواعد المفوضية.
- تقييم عمليات الاندماج التي تم الإخطار بشأنها حسب ما تنص عليه معاهدة الكوميسا ولوائح وقواعد الكوميسا ومراعاة أفضل الممارسات الدولية على النحو الواجب.
- مساعدة دول الكوميسا في وضع نظم فعالة لمراقبة عمليات الاندماج على المستوى المحلي.
- جمع وتقديم تقارير التحقيقات والتوصيات بشأن القضايا لمدير عمليات الاندماج والشراء.
- تثقيف الجمهور بشأن أحكام الاندماج الواردة في لوائح وقواعد الكوميسا فضلا عن إعداد المنشورات ذات الصلة لتوزيعها على الجمهور، وتقديم المشورة لمدير عمليات الاندماج والشراء بشأن الإجراءات المحتملة بعد إكمال دراسة السوق.
- رعاية التعاون المتعدد الأطراف فيما بين الدول الأعضاء بشأن استعراض عمليات الاندماج عبر الحدود.
- الربط الشبكي مع مسؤولي إنفاذ أحكام الاندماج الإقليميين والدوليين وحفظ معلومات مستكملة عن آخر التطورات وتيسير مشاركة المفوضية في المسائل الرئيسية المتعلقة بدراسة الأسواق التي تشهد عمليات اندماج والمؤتمرات الإقليمية والدولية؛
- إجراء البحوث في مجال عمليات الاندماج والشراء وتقديم التوصيات بشأن تحسين نظام الكوميسا لمراقبة عمليات الاندماج.
- الاستعراض الدوري لسقف الإخطار بعمليات الاندماج والرسوم لضمان اتساقها مع الظروف السائدة في الأسواق.
- إعداد ورقات تحفيز فكري في مجال عمليات الاندماج والشراء ليطلع عليها الجمهور.

- تقديم تقارير الأداء لمدير عمليات الإندماج والشراء حسب الاقتضاء؛
- أداء أي مهام مماثلة لما سبق من مهام و/أو أي مهام أخرى قد يكلفه بها مدير عمليات الإندماج والشراء بصورة قانونية.

5.3 متطلبات الوظيفة

5.3.1 المؤهلات الأكاديمية

درجة البكالوريوس كحد أدنى في العلوم الاجتماعية مثل الاقتصاد والقانون وإدارة الأعمال/الإدارة. درجة الماجستير في أي فرع من هذه الفروع ستكون ميزة إضافية.

5.3.2 الخبرة

ست سنوات (6) على الأقل من الخبرة ذات الصلة بعد التأهيل في مجال دراسة السوق/البحوث أو قطاع الصناعة أو التحليل الاقتصادي.

ستكون الخبرة العملية في جهاز منافسة وطني خبرة إضافية.

5.3.3 الكفاءات

- مهارات اتصال شفوي وكتابي عالية والقدرة على التأثير في العمليات المتعددة لأصحاب المصلحة.
- مهارات تحليلية عالية خاصة في مجال تفسير البيانات والأدلة واستخدامها وتحليلها وعرضها.
- معرفة دقيقة أو متمسمة بالذكاء مثبتة في مجال قانون المنافسة أو قانون أو المنظمات أو الهياكل الصناعية في أي بلد من بلدان السوق المشتركة.
- مهارات عالية في مجال الحاسوب.
- معرفة وفهم غرض وأهداف معاهدة الكوميسا ولوائح وقواعد مفوضية الكوميسا للمنافسة.
- يُوصى بدرحة عالية بمعرفة عمليات مفوضية الكوميسا للمنافسة وبرنامج الكوميسا للتكامل الإقليمي.

6 الوظيفة السادسة - محللو منافسة

6.1 وصف الوظيفة

مسمى الوظيفة: خبراء تحليل عمليات منافسة

| | |
|---------------------------|--|
| الرتبة: | الفئة المهنية، الدرجة (ف-2) |
| جدول المرتبات: | 39743 - 50,076 دولار كوميسا في السنة بما في ذلك بدل السكن |
| الشعبة: | الإنفاذ والاستثناءات |
| مدة شغل الوظيفة: | عقد عمل مدته محددة بأربع (4) سنوات. يكون تمديد العقد رهنا بتوفر الأموال وأداء وسلوك شاغل الوظيفة وموافقة المفوضية على خطط العمل المتتالية. |
| عدد الوظائف: | وظيفتان (2) |
| مركز العمل: | ليلونغوي |
| يكون الموظف مسؤولاً أمام: | مدير الإنفاذ والاستثناءات |
| نوع العقد: | موظف في المفوضية بعقد محدد المدة في الفئة الفنية |

6.2 المسؤوليات

- تحت الإشراف العام لمدير المفوضية والإشراف المباشر لمدير الإنفاذ والاستثناءات يؤدي شاغل الوظيفة المهام التالية:
- التحقق والتقييم والرصد للممارسات التجارية المناهضة للمنافسة في السوق المشتركة وإعداد وتقديم التقارير عن التحقيقات لمدير الإنفاذ والاستثناءات؛
 - إجراء التحقيقات المتعلقة باستغلال الوضع المهيمن وإعداد التقارير عن التحقيقات وتقديمها لمدير الإنفاذ والاستثناءات؛
 - ضمان الامتثال عن طريق إنفاذ اللوائح والقواعد التي تمنع الممارسات التجارية المناهضة للمنافسة؛
 - إجراء كشف للأسواق (الدراسات التي تهدف إلى تعزيز فهم أنشطة المفوضية المتعلقة بهيكل السوق، وإجراء دراسة عن الجهات الفاعلة في القطاعات الصناعية ذات الصلة)؛
 - إعداد برامج المناصرة والاتصال للدول الأعضاء لتعزيز ثقافة المنافسة؛
 - اتخاذ مبادرات لبناء القدرات في الدول الأعضاء بهدف تعزيز إنفاذ قوانين المنافسة الإقليمية والوطنية؛
 - إجراء تحليل اقتصادي دقيق بشأن حالات الممارسات التجارية التقييدية وإعداد التقارير في هذا الشأن؛

- المساعدة في إعداد أطر منهجية محددة للكوميسا من أجل تحليل الحالات؛
- المساعدة في وضع خطة استراتيجية للإدارات لإدراجها في الخطة الاستراتيجية المؤسسية للمفوضية؛
- إعداد التقارير عن الأداء وتقديمها لمدير الإنفاذ والاستثناءات؛
- أداء أي مهام مماثلة لما سبق من مهام و/أو أي مهام أخرى قد يكلفه بها مدير الإنفاذ والاستثناءات بصورة قانونية.

6.3 متطلبات الوظيفة

6.3.1 المؤهلات الأكاديمية

درجة البكالوريوس كحد أدنى في العلوم الاجتماعية مثل الاقتصاد وإدارة الأعمال/الإدارة. درجة الماجستير في أي فرع من هذه الفروع ستكون ميزة إضافية.

6.3.2 الخبرة

ست سنوات (6) على الأقل من الخبرة ذات الصلة بعد التأهيل في مجال دراسة السوق/البحوث أو قطاع الصناعة أو التحليل الاقتصادي.

ستكون الخبرة العملية في جهاز منافسة وطني خبرة إضافية.

6.3.3 الكفاءات

- مهارات اتصال شفوي وكتابي عالية والقدرة على التأثير في العمليات المتعددة لأصحاب المصلحة.
- مهارات تحليلية عالية خاصة في مجال تفسير البيانات والأدلة واستخدامها وتحليلها وعرضها.
- معرفة دقيقة أو متمسمة بالذكاء مثبتة في مجال قانون المنافسة أو قانون أو المنظمات أو الهياكل الصناعية في أي بلد من بلدان السوق المشتركة.
- مهارات عالية في مجال الحاسوب.
- معرفة وفهم غرض وأهداف معاهدة الكوميسا ولوائح وقواعد مفوضية الكوميسا للمنافسة.

- يُوصى بدرجة عالية بمعرفة عمليات مفوضية الكوميسا للمنافسة وبرنامج الكوميسا للتكامل الإقليمي.
- يجب أن تكون له الجدارة والقدرة على نحو ما يبرزه الأداء العملي والنتائج التي تتحقق؛

7 الوظيفة السابعة - موظف قانوني

7.1 وصف الوظيفة

| | |
|---------------------------|--|
| مسمى الوظيفة: | موظف قانوني |
| الرتبة: | الفئة المهنية، الدرجة (ف-2) |
| جدول المرتبات: | 39743 - 50,076 دولار كوميسا في السنة بما في ذلك بدل السكن |
| الشعبة: | الخدمات القانونية والامتثال |
| مدة شغل الوظيفة: | عقد عمل مدته محددة بأربع (4) سنوات. يكون تمديد العقد رهنا بتوفر الأموال وأداء شاغل الوظيفة وموافقة المفوضية على خطط العمل السنوية المتتالية. |
| عدد الوظائف: | وظيفتان (2) |
| مركز العمل: | ليلونغوي |
| يكون الموظف مسؤولاً أمام: | مديرة الخدمات القانونية والامتثال |
| نوع العقد: | موظف في المفوضية بعقد محدد المدة في الفئة الفنية |

7.2 المسؤوليات

تحت الإشراف العام لمدير المفوضية والإشراف المباشر لمدير الخدمات القانونية والامتثال يكون الموظف القانوني مسؤولاً عن تقديم الخدمات القانونية والمشورة للمفوضية وضمن الامتثال لكل الصكوك القانونية للكوميسا ذات الصلة وحماية مصالح المفوضية.

علاوة على ما سبق يضطلع شاغل الوظيفة بصورة عامة بالواجبات والمسؤوليات المحددة التالية دعماً لمدير الخدمات القانونية والامتثال.

- تقديم المشورة القانونية بشأن مختلف المسائل الموضوعية والإجرائية التي قد تشتغل على المسائل ذات الصلة بالإدارة والمشتريات والعقود وغيرها من المسائل التشغيلية؛
- إجراء البحوث والتحليلات القانونية، وإعداد الآراء والدراسات والتقارير الموجزة والتقارير القانونية؛
- المساعدة في إعداد وتفسير وتنفيذ التشريعات والقرارات والتوجيهات الداخلية؛
- ضمان مراعاة الحقوق والدفع في سياق الإجراءات بموجب الأبواب 3 و 4 و 5 من اللوائح؛
- ضمان مراعاة مشاريع القرارات المراعاة الواجبة للحقائق ذات الصلة؛
- المساعدة في المفاوضات وصياغة التعهدات و ضمان دقة التعهدات التي تقدمها المؤسسات للمفوضية؛
- وضع وتنفيذ المبادئ التوجيهية/الإجراءات/الأدلة ذات الصلة مثل تلك المتعلقة بإجراءات وآداب التحقيقات وتفتيش الأماكن ومسائل السرية والاستثناءات وما إلى ذلك بموجب لوائح وقواعد المنافسة؛
- تقييم/مراجعة كل الاستثناءات المحتملة بموجب اللوائح ذات الصلة بالنسبة للهيئات المهنية وغيرها من الجهات الاقتصادية الفاعلة في السوق المشتركة ووضع المبادئ التوجيهية ذات الصلة بذلك؛
- ضمان امتثال كل مؤسسة روحا ونصا بالقانون وتقديم الإرشادات للأعمال التجارية بشأن المسائل المتعلقة بالامتثال بموجب لوائح الكوميسا للمنافسة ومساعدة الشركات وغيرها من الأفراد في صياغة برامج الامتثال لقواعد المنافسة؛
- حفظ معلومات مستكملة عن التطورات الرئيسية أو أفضل الممارسات على الصعيدين الإقليمي والدولي في مجال قانون المنافسة والتوصية بالسياسات الملائمة والمراجعة القانونية؛
- صياغة الوثائق القانونية والمذكرات العامة لنشرها في الجريدة الرسمية للكوميسا؛
- تقديم تقارير الأداء لمدير الخدمات القانونية والامتثال حسب الاقتضاء؛
- إنجاز أي مهام أخرى تتسق مع وصف وظيفته حسب الاقتضاء أو إذا كلفه بذلك مدير الخدمات القانونية والامتثال.

7.3 متطلبات الوظيفة

7.3.1 المؤهلات الأكاديمية

- بكالوريوس في القانون على الأقل من جامعة معترف بها مع تفضيل قوي للقانون التجاري أو قانون العقود أو قانون المنافسة أو حماية المستهلكين.
- أن تكون لمقدم الطلب رخصة ممارسة القانون في دولة عضو من دول الكوميسا.
- درجة الماجستير في فرع من فروع العلوم الملائمة ستكون ميزة إضافية.

7.3.2 الخبرة

- ست سنوات (6) على الأقل من الخبرة المتواصلة ذات الصلة بعد التأهيل في القانون بما في ذلك الخبرة في مجالات التقاضي والتحليل القانوني والبحث وكتابة التقارير.
- ستكون الخبرة العملية في جهاز منافسة وطني خبرة إضافية.

7.3.3 الكفاءات

- كفاءة فنية عالية في التعامل مع المسائل القانونية ومسائل السياسات.
- مهارات اتصالات وكتابة وتحليل عالية.
- القدرة على أداء مهام متعددة والعمل تحت الضغوط مع مجموعة كبيرة من الأفراد والمؤسسات.
- المحافظة بأعلى درجة على السرية في كل الأوقات.
- مهارات التفكير الخلاق وحل المشاكل.
- مهارات عالية في مجال التعامل مع الأشخاص والقدرة على العمل في بيئة متعددة الثقافات والجنسيات.
- مهارات عالية في مجال الحاسوب.
- يُوصى بدرجة عالية بمعرفة عمليات مفوضية الكوميسا للمنافسة وبرنامج الكوميسا للتكامل الإقليمي.

8 الوظيفة الثامنة - موظف رفاه المستهلكين والمنافسة

8.1 وصف الوظيفة

مسمى الوظيفة: موظف رفاه المستهلكين والمنافسة

| | |
|---------------------------|--|
| الرتبة: | الفئة الفنية، الدرجة (ف-2) |
| جدول المرتبات: | 39743 - 50,076 دولار كوميسا في السنة بما في ذلك بدل السكن |
| الشعبة: | رفاه المستهلكين والمناصرة |
| مدة شغل الوظيفة: | عقد عمل محدد المدة بأربع (4) سنوات. يكون تمديد العقد رهنا بتوفر الأموال وأداء شاغل الوظيفة وموافقة المفوضية على خطط العمل السنوية المتتالية. |
| عدد الوظائف: | وظيفتان (2) |
| مركز العمل: | ليلونغوي |
| يكون الموظف مسؤولاً أمام: | مدير رفاه المستهلكين والمناصرة |
| نوع العقد: | موظف في المفوضية بعقد محدد المدة في الفئة الفنية |

8.2 المسؤوليات

- تحت الإشراف العام لمدير المفوضية والإشراف المباشر لمدير رفاه المستهلكين والمناصرة يؤدي شاغل الوظيفة المهام التالية:
- التحقيق والتقييم للممارسات التجارية في السوق المشتركة من أجل تعزيز حماية المستهلكين على النحو المنصوص عليه في لوائح الكوميسا للمنافسة ويشمل ذلك ما يلي:
 - اتخاذ الإجراءات ضد المنتهكين
 - التحقيق في الشكاوى
 - جمع وتقديم تقارير التحقيقات والتوصيات بشأن القضايا لمدير رفاه المستهلكين والمناصرة.
 - وضع إجراءات وتقنيات التفتيش.
- جمع وتنفيذ برامج المعلومات وبرامج التثقيف والاتصالات لحماية المستهلكين بهدف زيادة الوعي العام بشأن مسائل المستهلكين وفقاً للوائح الكوميسا للمنافسة وإعداد المنشورات ذات الصلة ونشرها للجمهور.
- مساعدة دول الكوميسا في وضع نظام فعال لحماية المستهلكين على المستوى المحلي.
- تقديم المشورة لموظفي القطاع الصناعي وموظفي الدولة والموظفين المحليين بشأن سياسات الإنفاذ وطرق الامتثال وتفسير لوائح الكوميسا للمنافسة.
- تخطيط البرامج التنظيمية وتوجيهها؛

- رعاية التعاون المتعدد الأطراف فيما بين الدول الأعضاء بشأن رفاه المستهلكين عبر الحدود.
- الربط الشبكي مع مسؤولي رفاه المستهلكين الإقليميين والدوليين وحفظ معلومات مستكملة عن آخر التطورات وتيسير مشاركة المفوضية في المسائل الرئيسية الخاصة بالمستهلكين في المؤتمرات الإقليمية والدولية؛
- تقديم تقارير الأداء لمدير رفاه المستهلكين والمناصرة حسب الإقتضاء؛
- أداء أي مهام مماثلة لما سبق من مهام و/أو أي مهام أخرى قد يكلفه بها مدير رفاه المستهلكين والمناصرة بصورة قانونية.

8.3 متطلبات الوظيفة

8.3.1 المؤهلات الأكاديمية

درجة جامعية كحد أدنى في الدراسات القانونية أو الاقتصاد أو الإدارة العامة أو الإدارة أو العمل الاجتماعي أو مؤهلات معادلة لذلك في مجال حماية المستهلكين من مؤسسة معترف بها. درجة الماجستير في أي فرع من هذه الفروع ستكون ميزة إضافية.

8.3.2 الخبرة

ست سنوات على الأقل من الخبرة ذات الصلة بعد التأهيل في مجال حماية المستهلكين.

ستكون الخبرة العملية في جهاز منافسة وطني ميزة إضافية.

8.3.3 الكفاءات

- مهارات اتصال شفوي وكتابي عالية والقدرة على التأثير في العمليات المتعددة لأصحاب المصلحة.
- مهارات تحليلية عالية خاصة في مجال تفسير البيانات والأدلة واستخدامها وتحليلها وعرضها.
- معرفة مثبتة ودقيقة أو متممة بالذكاء في مجال المناصرة وحماية المستهلكين وقانون المنافسة والمنظمات أو الهياكل الصناعية في أي بلد من بلدان السوق المشتركة.
- مهارات عالية في مجال الحاسوب.
- معرفة وفهم غرض وأهداف معاهدة الكوميسا ولوائح وقواعد مفوضية الكوميسا للمنافسة.

- يُوصى بدرجة عالية بمعرفة عمليات مفوضية كوميسا للمنافسة وبرنامج الكوميسا للتكامل الإقليمي.

9 الوظيفة التاسعة - موظف تكنولوجيا معلومات ووثائق

9.1 وصف الوظيفة

| | |
|---------------------------|--|
| مسمى الوظيفة: | موظف تكنولوجيا معلومات ووثائق |
| الرتبة: | الفئة المهنية، الدرجة (ف-2) |
| جدول المرتبات: | 39743 - 50,076 دولار كوميسا في السنة بما في ذلك بدل السكن |
| الشعبة: | مكتب المسجل |
| مدة شغل الوظيفة: | قد مؤقت لمدة ثلاث سنوات. يكون تمديد العقد رهنا بتوفر الأموال وأداء شاغل الوظيفة وموافقة المفوضية على خطط العمل السنوية المتتالية |
| عدد الوظائف: | وظيفة واحدة (1) |
| مركز العمل: | ليلونغوي |
| يكون الموظف مسؤولاً أمام: | المسجل |
| نوع العقد: | الوظائف الثابتة في الفئة الفنية في المفوضية. |

9.2 المسؤوليات

تحت الإشراف العام للمدير والإشراف المباشر لمسجل المفوضية يكون شاغل الوظيفة مسؤولاً عن تركيب معدات وبرمجيات الحاسوب والشبكات والمحافظة عليها في مقر المفوضية في ليلينغوي، ملاوي.

يقوم موظف تكنولوجيا المعلومات بصيانة معدات وبرامجيات الحاسوب، ويقوم بالتدريب، وإجراء المشاورات وتقديم التوصيات بشأن التخطيط المستقبلي وتنمية الموارد. يتيح تقديم هذه الخدمات بطريقة تتسم بالكفاءة والفعالية أقصى درجة من تنفيذ خدمات التكنولوجيا والحصول على الموارد.

علاوة على ما سبق من وصف عام يضطلع شاغل الوظيفة بالواجبات والمسؤوليات المحددة التالية:

- استقصاء ومعالجة أوجه الخلل في معدات وبرمجيات الحاسوب ونظام تشغيل الشبكات.

- توفير التوجيه للمستخدمين الجدد بشأن التكنولوجيا الموجودة.

- تدريب الموظفين بشأن الاستخدام المحتمل للتكنولوجيا الموجودة.
- توفير التدريب الفردي ودعم المستخدمين.
- تقديم التوصيات بشأن تقييم ودعم المعلومات.
- حفظ قائمة جرد حديثة ودقيقة للمعدات والبرمجيات والموارد التكنولوجية.
- تحديث النظم والمعدات بانتظام.
- حفظ سجل و/أو قائمة بعمليات الاصلاح والصيانة المطلوبة.
- تقديم التوصيات بشأن شراء موارد التكنولوجيا.
- البحث عن الموارد والخدمات الحالية والمحتملة.
- إدارة شبكة المناطق المحلية.
- القيام بتوصيلات المعدات وتجهيزها.
- تحميل كل البرمجيات المطلوبة.
- إدارة أمن كل التقنيات.
- تقديم المشورة للموظفين بشأن مخالفة الأمن و/أو تغيير كلمة السر أو الحالة الأمنية.
- تحديد وإعداد معدات الحاسوب للتخلص منها حسب الإقتضاء.
- إجراء صيانة وقائية شهرية لبرمجيات ومعدات الحاسوب ونظم المعلومات.
- تصميم وإدارة ودعم نظم المعلومات حسب الإقتضاء.
- حفظ وتحديث نظام وموقع إدارة تدفق القضايا بالنسبة لمحكمة العدل.
- أداء أي واجبات أخرى ذات صلة يمكن أن يوكلها إليه مشرفه.

9.3 الكفاءات

المعرفة - يجب أن تكون لشاغل الوظيفة المعرفة الكافية بالمجالات التالية:

- نظم وبرامج معدات وبرامجيات الحاسوب.
- الشبكات الحاسوبية وإدارة الشبكات وتركيبها.
- استقصاء وإصلاح مواطن الخلل الحاسوبية.
- أمن نظم المعلومات.
- برامج البريد الإلكتروني والإنترنت.
- مايكروسوفت أوفس سويت (Microsoft Office Suite)

المهارات - يجب أن يتمتع شاغل الوظيفة بالمهارات التالية:

- معرفة تامة ببيئة خادم أحدث نظم ويندوز.
- المعرفة الكاملة بإنشاء شبكة المناطق المحلية اللاسلكية وتركيب الكوابل واختبارها.
- معرفة واسعة بمنصات مايكروسوفت ويندوز (7، 8، 9 ، الدليل النشط).
- تشكيل وإدارة الخادوم ومحطات العمل.
- معرفة واسعة بمعدات الحاسوب.
- المعرفة بتقنيات الملفات الاحتياطية.
- مهارات جيدة في مجال استقصاء ومعالجة أوجه الخلل.
- القدرة على تركيب وإدارة معدات الحاسوب والبرمجيات والشبكات.
- مهارات في مجال تكوين الفريق.
- المهارات التحليلية ومهارات حل المشاكل.
- مهارات في مجال اتخاذ القرارات.
- مهارات شفوية وتقديم عروض فعالة ومهارات عرض واستماع للاتصالات.
- مهارات اتصالات كتابية فعالة.

- مهارات حاسوبية بما في ذلك القدرة على تشغيل المحاسبة الإلكترونية والصحيفة المجدولة وتجهيز النصوص والرسوم البيانية وبرامج إنشاء المواقع الإلكترونية بمستوى مهني عال.
- مهارات إدارة الوقت.

9.4 المؤهلات الأكاديمية

درجة بكالوريوس في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات أو أي مجال له صلة.

ستكون شهادة نظام برامج حماية الحواسيب وشهادة مايكروسوفت للحلول المعتمدة (CCNA) (MCSA) ميزة إضافية.

ستكون المعرفة/الخبرة في مجال نظم إدارة تدفق القضايا ميزة إضافية.

9.5 الخبرة

خمس (5) سنوات على الأقل من الخبرة في بيئات نشطة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

9.6 الكفاءات

- مهارات جيدة في مجال التحليل وحل المشاكل.
- مهارات تعامل شخصي جيدة.
- مهارات جيدة في مجالات التنظيم والاتصالات والإبلاغ.
- قدرة مثبتة على العمل بصورة مستقلة والعمل بفعالية كفرد في فريق.

10 متطلبات لغة العمل لكل الوظائف

يجب أن يتقن مقدم الطلب اللغة الإنكليزية و/أو الفرنسية و/أو العربية (تحدثا وكتابة). الجمع بين لغتين من هذه اللغات سيكون ميزة إضافية.

11 الأهلية لتقديم الطلب

يجب أن يكون مقدم الطلب مواطنا من أحد بلدان الكوميسا وألا يزيد عمره عن 56 سنة في تاريخ تقديم الطلب.

12 آخر موعد لاستلام الطلبات

يجب تقديم الطلبات بواسطة الوزارات المنسقة في الدول الأعضاء بملء نموذج الكوميسا لطلب التوظيف المنصوص عليه الذي يمكن الحصول عليه وتحميله من الموقع الشبكي للكوميسا. <http://www.comesa.int/>, الفرص - شكل طلب التقديم لوظائف الكوميسا. لا يُنظر في الطلبات التي تقدم مباشرة للمفوضية ولا يتم الاتصال إلا بالمرشحين الذين أدرجت أسماؤهم في قائمة التصفية.

13 شكل الطلبات:

يجب تقديم الطلبات إلكترونياً عن طريق البريد الإلكتروني أو كنسخ مطبوعة.

يجب أن تصل الطلبات إلى الوزارات المنسقة بحلول يوم الجمعة 7 سبتمبر 2020. وبناء على ذلك ينبغي أن تصل التقارير التي تتضمن قائمة التصفية والمرفقة بها كل الوثائق ذات الصلة المرسله من الوزارات المنسقة إلى العنوان التالي بحلول يوم الجمعة 28 فبراير 2020.

*المدير والمسؤول التنفيذي الأول
مفوضية الكوميسا للمنافسة*

Kangombe House, 5th Floor – West Wing,

صندوق بريد 30742

ليلينغوي 3

ملاوي