

دعوة لتقديم طلبات لشغل وظيفتين مهنتين في لجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا

لجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا ("اللجنة") هي هيئة اعتبارية إقليمية أنشئت بموجب المادة السادسة من لوائح تنظيم المنافسة بالكوميسا ("اللائحة") الصادرة بموجب المادة الخامسة والخمسون من معاهدة الكوميسا. واللجنة مسؤولة عن تشجيع المنافسة وتعزيز رفاهية المستهلكين في السوق المشتركة. وتتمثل المهام الرئيسية للجنة في رصد الأسواق والتحقيق في الممارسات التجارية المانعة للمنافسة، ومراقبة عمليات الاندماج وغيرها من أشكال الاستحواذ في السوق المشتركة، والتوسط في المنازعات بين الدول الأعضاء العالقة بالسلوك المانع للمنافسة. وقد بدأت اللجنة عملياتها في 14 يناير 2013 وتقع في ليلونجوي، ملاوي. ويمكن الحصول على مزيد من المعلومات من موقع اللجنة على الإنترنت <http://www.comesacompetition.org>.

واللجنة بصدد تعيين مواطنين مؤهلين تأهيلا مناسباً من الدول الأعضاء في الكوميسا لشغل وظائف مهنية لدى مقر اللجنة في ليلونجوي، ملاوي على النحو التالي:

مسلسل	مسمى الوظائف الشاغرة	الدرجة	عدد الوظائف
1.	كبير مسؤولي الموارد البشرية والشؤون الإدارية (إعادة إعلان)	ص 3	1
2.	مسؤول رعاية المستهلك	ص 2	1

1. الوظيفة الأولى - كبير مسؤولي الموارد البشرية والإدارة (إعادة إعلان)

المسمى الوظيفي:	كبير مسؤولي للموارد البشرية والشؤون الإدارية
الدرجة الوظيفية:	المستوى المهني الثالث (P3)
فئة الراتب:	48,575 دولار كوميسا - 59,703 دولار كوميسا سنويا
القسم:	قسم الموارد البشرية والإدارة
المدة:	مدة محددة بأربع (4) سنوات قابلة للتجديد. ويتوقف تمديد العقد على توافر الأموال وأداء صاحب العقد وموافقة لجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا على خطط العمل السنوية المتعاقبة.
عدد الوظائف:	واحدة (1)
مقر العمل:	ليلونجوي
المدير المباشر:	المدير والرئيس التنفيذي من خلال رئيس خدمات الشركات
نوع العقد:	موظف محدد المدة في اللجنة تحت فئة الخدمة المهنية

1.1. الغرض من الوظيفة

الغرض من هذه الوظيفة هو تعزيز قدرة المؤسسة وزيادة كفاءتها من خلال تطبيق سياسات توظيف وإدارة فعالة وغيرها من الشؤون الإدارية للجنة واستدامة عمل تلك السياسات.

1.2. المسؤوليات

تحت الإشراف العام للمدير والرئيس التنفيذي والإشراف المباشر لرئيس خدمات الشركات، سيكون شاغل الوظيفة مسؤولاً عن المهام المحددة التالية:

الموارد البشرية

تصميم وتحديث وتنفيذ نظام الموارد البشرية الاستراتيجي ويشمل ما يلي:

- المساهمة في إعداد وتقييم سياسات الموظفين والنظاميين الإداري والأساسي للموظفين وكفالة تطبيقها والامتثال لها على نحو سليم:
 - دراسة السياسات والقواعد واللوائح الحالية المتعلقة بالموظفين وتقديم التوصيات حسب الاقتضاء؛
 - تقديم المشورة إلى الإدارة التنفيذية ورؤساء الأقسام بشأن مسائل الموارد البشرية؛
 - تطوير استراتيجيات التحفيز وسياسات رعاية الموظفين وسياسات وممارسات العلاقات الصناعية؛
- صياغة الخطط والأهداف الاستراتيجية لقسم الموارد البشرية
- إعداد وإدارة ميزانية قسم الموارد البشرية المعتمدة
- توجيه عملية تخطيط القوى العاملة لضمان الاحتفاظ بالعدد الأمثل من الموظفين
- التأكد من أن جميع الوظائف التنظيمية يتم توصيفها وتصنيفها تصنيفاً صحيحاً وأن كل موظف يتم إعطاؤه توصيفاً وظيفياً عند بدء استلام العمل
- قيادة أجندة التغيير من خلال تحديد أفضل الممارسات العالمية، وتقديم المشورة للإدارة بشأن استخدامات وفوائد هذه الممارسات والمسؤولية عن نشر الممارسات المعتمدة
- تخطيط وتنفيذ سياسة لرفع مستوى المهارات والكفاءة المهنية لموظفي اللجنة من خلال أنظمة إدارة الأداء؛
 - وضع خطط تدريب الموظفين؛
 - مطالبة رؤساء الأقسام والوحدات بمناقشة الاحتياجات التدريبية مع موظفيهم والتأكد من أنهم على اطلاع دائم بكل جديد في تخصصاتهم؛ و
 - إقامة دورات تدريبية لغوية.
- تعيين الموظفين المؤهلين ذوي الخبرة والكفاءة بما في ذلك الاستشاريين والمستشارين من خلال:
 - عمل إعلانات دقيقة عن الوظائف الشاغرة داخلياً وخارجياً أو كليهما ونشرها على أوسع نطاق؛
 - فحص طلبات التقدم للوظائف بالاشتراك مع المدير (المديرين) المسؤولين بالأقسام المعنية؛
 - إعداد الطلبات المقدمة ورفعها إلى جهات المراجعة؛

- تقديم المشورة لجهات المراجعة بحكم منصبه بشأن القواعد واللوائح؛
- الترتيب لإجراء المقابلات مع المرشحين المدرجين في القائمة المختصرة؛
- إحالة توصيات جهات المراجعة إلى المدير والرئيس التنفيذي؛ و
- ضمان تلقي المرشحين الناجحين لخطابات التعيين وتوليهم مناصبهم حسب المخطط ضمن الأطر الزمنية المحددة؛
- ضمان تعيين الموظفين بطريقة فعالة من حيث التكلفة.

- ضمان الاحتفاظ بعلاقات جيدة مع الصناعات
- ضمان توفير خدمات موارد بشرية تتسم بالفعالية والكفاءة للجنة وموظفيها من خلال:
 - حساب الاستحقاقات المالية المعتمدة والمطبقة لجميع الموظفين وإبلاغها لقسم الشؤون المالية؛
- تقديم الخدمات والمشورة لكل من يكلف بمراجعة أي مسائل تتعلق بالموظفين مثل الجهات المسؤولة عن الترقيات واللجان التأديبية والهيئات الاستشارية للسياسات من خلال:
 - ضمان التجديد الدوري لتشكيلها؛
 - ضمان تمثيل الموظفين في هذه الجهات؛
 - تزويد جميع الأعضاء بنسخ من النظامين الإداري والأساسي للموظفين وكذلك إجراءات تسيير الأعمال؛
 - إبداء المشورة بشأن القواعد والإجراءات المعمول بها ومن ثم توجيه مداورات الجهات المسؤولة؛ و
 - تقديم دعم أعمال السكرتارية.
- الإشراف على موظفي قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية من خلال:
 - إرشادهم والتأكد من أنهم يطبقون القواعد واللوائح وأنهم على دراية كاملة بها؛
 - الإشراف على عملهم على أساس يومي؛
 - إعداد تقارير التقييم الخاصة بهم؛
 - التناقش معهم في أي شكاوى تخصهم؛ و
 - اكتشاف معوقات العمل وحلها.
- تحمل مسؤولية السلامة الاجتماعية للموظفين.

إدارة العقارات

القيام بما يلي: -

- التأكد من إجراء الصيانات اللازمة لبقاء ممتلكات اللجنة في حالة جيدة؛
- الاحتفاظ بسجلات الممتلكات والاتفاقيات؛
- الاحتفاظ بسجلات المناقصات وإدارة العقود؛
- ضمان أمن ونظافة الممتلكات؛

- ضمان الاحتفاظ بعلاقات جيدة مع المستأجرين؛ و
- التخطيط لتطوير العقارات وتنفيذ الخطط وفقا لذلك.

المؤتمرات

ضمان سلسلة سير مؤتمرات واجتماعات اللجنة وكذلك الخدمات المرتبطة بالمؤتمرات مثل خدمات الترجمة؛ ونسخ المستندات والتوثيق.

المشتريات والإدارة

- ضمان تطبيق نظام مشتريات محدث؛
- الإشراف العام على جميع المشتريات التي تقوم بها اللجنة؛
- الإشراف العام على حجوزات الفنادق والسفر؛
- الإشراف العام على استلام وإدارة المخزونات وقطع الغيار لضمان حمايتها من السرقة وتدهور الجودة والتلف؛
- التأكد من تسجيل الأصول؛
- إدارة واستدامة نظام الجرد؛
- الإشراف العام على مشغلي لوحات التحكم؛ وبرامج التشغيل؛ والسعاة؛ وعمال النظافة والمترجمين.

مسؤوليات أخرى

أداء جميع الأعمال المترتبة على ما سبق و/أو كما قد يفوضه المدير والرئيس التنفيذي أو رئيس قسم خدمات الشركات.

1.3. المؤهلات

درجة الماجستير كحد أدنى في إدارة الموارد البشرية أو تطوير المنظمات أو إدارة الأعمال أو أي مجال مشابه.

1.4. الخبرة

خبرة لا تقل عن 8 سنوات في إدارة الموارد البشرية. وتعد الخبرة في المنظمة الإقليمية أو الدولية ميزة إضافية.

1.5. الكفاءات

- مهارات اتصال شفاهية وكتابية ممتازة؛
- مهارات ممتازة في التعامل مع الحاسب الآلي؛
- مهارات واضح في إدارة العلاقات، بما في ذلك مهارات الاستماع المثبتة واتخاذ القرارات الإدارية السليمة؛
- القدرة على تمكين الآخرين وإلهامهم لترجمة الرؤى إلى نتائج؛ تحديد القضايا والفرص والمخاطر الاستراتيجية استباقيا؛ تأسيس علاقات مع مجموعات موسعة من الناس لفهم الاحتياجات والحصول على الدعم من أجل التوجه التنظيمي؛ توقع النزاعات وحلها من خلال السعي إلى حلول مقبولة للطرفين؛ السعي نحو التغيير والتطور؛ رفض الجمود؛ إظهار الشجاعة في تبني مواقف لا تحظى بقبول الجميع؛
- القدرة على القيادة وحل النزاعات بأسلوب احترافي؛ و
- تحمل مسؤولية إدماج منظورات النوع الاجتماعي وضمان مشاركة الرجل والمرأة على قدم المساواة في جميع مجالات العمل؛ إظهار المعرفة بالاستراتيجيات والالتزام بهدف التوازن بين الجنسين في التوظيف.

1.6. متطلبات اللغات العاملة

ينبغي إجادة اللغة الإنجليزية و/أو الفرنسية و/أو العربية (تحدثًا وكتابة). ويعد الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه اللغات ميزة إضافية.

2. الوظيفة الثانية- مسؤول رعاية المستهلك والمناصرة

المسمى الوظيفي:	مسؤول رعاية المستهلك والمناصرة
الدرجة:	المستوى المهني الثاني (P2)
فئة الراتب:	39,743 دولار كوميسا- 50,076 دولار كوميسا سنويا
القسم:	رعاية المستهلك والمناصرة
المدة:	مدة محددة مدتها أربع (4) سنوات. ويتوقف تمديد العقد على توافر الأموال وأداء صاحب العقد وموافقة اللجنة على خطط العمل السنوية المتتالية
عدد الوظائف:	واحدة (1)
مقر العمل:	ليلونجوي
المدير المباشر:	مدير رعاية المستهلك والمناصرة
نوع العقد:	موظف بعقد محدد المدة في اللجنة تحت فئة الخدمات المهنية

2.1. المسؤوليات

تحت الإشراف العام للمدير والرئيس التنفيذي للجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا والإشراف المباشر لمدير رعاية المستهلك والمناصرة في لجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا، فإن شاغل الوظيفة يؤدي المهام التالية:

- التحقيق في الممارسات التجارية في السوق المشتركة وتقييمها من أجل تعزيز حماية المستهلك على النحو المنصوص عليه في لوائح تنظيم المنافسة بالكوميسا وهي تشمل:
 - اتخاذ الإجراءات ضد المخالفين
 - التحقيق في الشكاوى
 - إعداد تقارير التحقيقات وتوصيات الحالة وتقديمها إلى مدير رعاية المستهلك والمناصرة؛
 - تطوير إجراءات وأساليب التفتيش
- وضع وتنفيذ برامج معلوماتية وتنقيحية وإعلامية لحماية المستهلك من أجل زيادة وعي الجمهور بقضايا المستهلكين بموجب لوائح تنظيم المنافسة بالكوميسا وإعداد المنشورات المعنية لنشرها على الجمهور؛
- مساعدة الدول أعضاء الكوميسا في إنشاء نظام فعال لحماية المستهلك على المستوى المحلي؛
- تقديم المشورة للصناعات والمسؤولين الحكوميين والمحليين والمستهلكين بشأن سياسات الإنفاذ وطرق الامتثال وتفسير لوائح تنظيم المنافسة بالكوميسا؛
- تخطيط وتوجيه البرامج التنظيمية؛
- تعزيز التعاون متعدد الأطراف في مجال رفاهية المستهلك عبر الحدود بين الدول الأعضاء؛

- التواصل مع مسؤولي رعاية المستهلك الإقليميين والدوليين ومواكبة آخر التطورات وتسهيل مشاركة اللجنة في قضايا المستهلكين الرئيسية في المؤتمرات الإقليمية والدولية؛
- رفع تقارير الأداء إلى مدير رعاية المستهلك والمناصرة حسب المقرر؛ و
- أداء جميع الأعمال المترتبة على ما سبق و/أو كما قد يفوضه مدير رعاية المستهلك والمناصرة والمدير والرئيس التنفيذي.

2.2. المؤهلات العلمية

درجة جامعية كحد أدنى في الدراسات القانونية أو الاقتصاد أو الإدارة العامة أو الإدارة أو العمل الاجتماعي أو أي مؤهل معادل في مجال حماية المستهلك من مؤسسة معترف بها. وتعد درجة الماجستير في أي من هذه التخصصات ميزة إضافية.

2.3. الخبرة

ما لا يقل عن ست (6) سنوات من الخبرة ذات الصلة في مجال حماية المستهلك.

وتعد الخبرة العملية في سلطات المنافسة أو سلطات المستهلكين الوطنية ميزة إضافية.

2.4. الكفاءات

- مهارات تواصل شفاهية وكتابية ممتازة والقدرة على التأثير على عمليات أصحاب المصلحة المتعددين؛
- مهارات تحليلية ممتازة خاصة في تفسير البيانات والأدلة واستخدامها وتحليلها وعرضها؛
- معرفة دقيقة أو مستنيرة أو أي معرفة عملية قابلة للتطبيق في مجال المناصرة أو حماية المستهلك أو قانون المنافسة أو التنظيم الصناعي أو الهياكل الصناعية في أي من بلدان السوق المشتركة؛
- مهارات ممتازة في التعامل مع الحاسب الآلي؛
- معرفة وفهم غرض وأهداف معاهدة الكوميسا ولوائح وقواعد تنظيم المنافسة بالكوميسا؛
- يوصى بشدة بالتحلي بالمعرفة بعمليات لجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا وجدول أعمال التكامل الإقليمي للكوميسا.

2.5. متطلبات اللغات العاملة

ينبغي إجادة اللغة الإنجليزية و/أو الفرنسية و/أو العربية (تحدثا وكتابة). ويعد الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه اللغات ميزة إضافية.

3. المتطلبات العامة للوظيفتين المعلن عنهما

3.1. الأهلية للتقدم للوظيفة

على المتقدمين للوظائف أن يكونوا من مواطني دولة عضو في الكوميسا ويجب ألا يزيد عمرهم عن 55 عاما وقت تقديم الطلب.

3.2. استلام الطلبات

تقدم الطلبات من خلال الوزارات القائمة على التنسيق في الدول الأعضاء المعنية على نموذج طلب الكوميسا المحدد للتقدم للوظيفة والذي

يمكن الحصول عليه من موقع الكوميسا: COMESA Jobs – Common Market for Eastern and Southern Africa.

COMESA.

لن يتم النظر في الطلبات المقدمة مباشرة إلى اللجنة ولن يتم الاتصال إلا بالمرشحين المدرجين على القائمة المختصرة. ويمكن لموظفي لجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا الراغبين في التقدم، وحدهم دون غيرهم، تقديم طلباتهم مباشرة إلى اللجنة. علاوة على ذلك، فإنه لن يتم النظر في الطلبات غير المقدمة على نماذج طلب الوظيفة بالكوميسا.

3.3. صيغة تقديم الطلبات والموعد النهائي للتقدم

ينبغي تقديم الطلبات إلى الوزارات القائمة على التنسيق في الكوميسا في الدول الأعضاء المعنيين. ويمكن الوصول إلى الوزارات القائمة على التنسيق في كل دولة عضو على الرابط التالي لموقع اللجنة: <https://www.comesacompetition.org/wp-content/uploads/2021/10/Revised-COMESA-COORDINATING-MINISTRIES-21-MS.pdf>

وعلى المتقدمين تقديم طلباتهم إلى الوزارات القائمة على التنسيق في الكوميسا في الدول الأعضاء المعنيين بريديا أو إلكترونيا.

ترسل الطلبات إلى الوزارات القائمة على التنسيق في موعد أقصاه يوم الخميس 23 مارس 2023. وبناء على ذلك، من المفترض أن ترسل الوزارات القائمة على التنسيق تقارير القوائم المختصرة المرفق بها جميع الوثائق المعنية للمرشحين الناجحين إلى العنوان أدناه في موعد أقصاه يوم الخميس 6 أبريل 2023. ويمكن تقديم الطلبات من الوزارات القائمة على التنسيق إلى لجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا بالبريد العادي أو عبر البريد الإلكتروني أو كليهما. سيتم استبعاد أي طلبات لا تحتوي على تقارير القوائم المختصرة من الوزارات القائمة على التنسيق فور استلامها.

العضو المنتدب والرئيس التنفيذي،
لجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا،
منزل كانجومي، الطابق الخامس،
ص.ب. 30742
ليلونجوي 3،
ملاوي

البريد الإلكتروني: compcom@comesa.int