



السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (الكوميسا)

محكمة العدل



COURT OF JUSTICE

دعوة لتقديم طلبات لشغل وظائف شاغرة

١ - مقدمة ومعلومات أساسية:

السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (كوميسا) هي جماعة إقليمية تضم ٢١ دول أفريقية وافقت على تعزيز التكامل الإقليمي من خلال التنمية التجارية وتيسير النقل. ومحكمة عدل الكوميسا (المحكمة) هي الجهاز القضائي للسوق المشتركة. وقد أنشئت في عام ١٩٩٤ بموجب المادة ٧ من معاهدة السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (الكوميسا)، وولايتها الرئيسية تتمثل في الحفاظ على سيادة القانون وفي تفسير وتطبيق معاهدة السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي.

يتم قبول الطلبات من الفنيين المؤهلين وذوي الخبرة المناسبة من إقليم السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (الكوميسا) للمناصب التالية في محكمة عدل السوق المشتركة لدول الشرق والجنوب الأفريقي (محكمة عدل الكوميسا):

رقم مسلسل	اسم الوظيفة الشاغرة	الدرجة	الرقم تصنيف الوظائف
١	المُسجل	CR1	١
٢	موظف التعبئة الموارد	ف ٢ (P2)	١

٢ - الوظيفة رقم واحد (١) - مسجل المحكمة (رئيس قلم المحكمة)

المسمى الوظيفي: مُسجل (رئيس قلم المحكمة)

الدرجة: CR1

يقدم تقاريره إلى القاضي رئيس المحكمة

جدول المرتب الأساسي السنوي: ٢٣٢,٧٥ ٩٥ إلى ٨٤٩,١ ١٤٢ بدولارات الكوميسا

١-٢ الغرض من الوظيفة

قيادة المحكمة في ممارسة وظيفتها القضائية، ويكون مسؤولاً عن الإدارة العامة للمحكمة. ومسؤولاً عن الإشراف والتنسيق العام لجميع عمليات وأنشطة قلم المحكمة.

٢-٢ الواجبات والمسؤوليات الرئيسية

أولاً - الوظائف الإدارية

(أ) بصفته الرئيس التنفيذي للمحكمة، يقوم بتوفير القيادة لجميع العمليات.

(ب) يؤمن تشكيل المحكمة على النحو الأمثل وتزويدها بالموارد الكافية.

(ج) بصفته مسؤول المحاسبة في المحكمة، يكون مسؤولاً عن الإدارة السليمة لجميع الميزانيات وفقاً

للقواعد المالية المعمول بها في المحكمة والسوق المشتركة لشرق وجنوب أفريقيا.

- (د) الإشراف على جميع المسائل ذات الصلة بالموارد البشرية ورعاية العاملين.
- (هـ) يكون مسؤولاً عن جميع عمليات توظيف وانتداب الموظفين في المحكمة.
- (و) استعراض وتوقيع عقود العمل الخاصة بالأعضاء من الموظفين.
- (ز) اعتماد مرتبات الموظفين ومخصصات القضاة.
- (ح) الموافقة على المدفوعات مقابل السلع والخدمات.
- (ط) كفالة تنفيذ توصيات المراجعة الداخلية والخارجية للحسابات.
- (ي) التوصية بتعديل أو تنقيح القواعد واللوائح وقيادة صياغة مشروع القواعد الجديدة أو المنقحة ووضعها أمام الاجتماع الإداري للمحكمة وأجهزة السياسات في السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (الكوميسا).

ثانياً - الوظائف القضائية

- (أ) مسئولاً عن استلام وتسجيل القضايا الجديدة، سواء المادية (الورقية) أو الإلكترونية.
- (ب) الاحتفاظ بالشكل الذي قد تحدده المحكمة، بقائمة عامة لجميع القضايا، تم إدخالها وترقيمها حسب ترتيب ورود واستلام المستندات التي تقيم الدعوى، أو تطلب فتوى من قلم المحكمة.
- (ج) التواصل مع القاضي رئيس المحكمة، والقاضي الرئيسي، ورؤساء القضاة وجميع القضاة بشأن جلسات الاستماع المعلقة.
- (د) فحص المستندات المقدمة للمحكمة للتحقق من صحتها وامتثالها.
- (هـ) الاحتفاظ بالختم، والخاتم الرسمي وجميع سجلات ومحفوظات المحكمة.
- (و) اتخاذ الترتيبات اللازمة لتوفير أو التحقق من الترجمات التحريرية والشفوية إلى اللغات الرسمية للمحكمة على النحو الذي قد تطلبه المحكمة.
- (ز) يكون مسئولاً، من بين أمور أخرى، عن طبع ونشر أحكام المحكمة، واستشاراتها القضائية، وفتاها وأوامرها، والمرافعات والبيانات، وتحميل المستندات على موقع المحكمة على شبكة الإنترنت، ومحاضر الجلسات العامة في كل قضية، وغيرها من المستندات الخاضعة لمتطلبات السرية المعمول بها.
- (ح) إبلاغ حكومة البلد الذي تنعقد فيه المحكمة، وأي حكومات أخرى قد تكون معنية، بالمعلومات الضرورية عن الأشخاص المخولين، من وقت لآخر، بموجب المعاهدة وأي اتفاقيات ذات صلة، الحصول على الامتيازات، أو الحصانات أو التسهيلات.
- (ط) إحالة المستندات إلى القضاة، وللدول الأطراف في المعاهدة، وإلى الأمين العام للكوميسا، وكذلك إلى الأجهزة الأخرى للكوميسا، عند الاقتضاء.
- (ي) العمل كمفوض للقسّم وموثق عمومي (كاتب العدل).

ثالثاً - أصحاب المصلحة ذي الصلة

- (أ) التواصل مع جميع أصحاب المصلحة ذوي الاعتبار الرفيع، والإبقاء على المحكمة في مكانة جيدة.
- (ب) يكون القناة الرسمية للاتصال من وإلى المحكمة.
- (ج) تنفيذ جميع الاتصالات والإخطارات وإرسال المستندات المطلوبة بموجب المعاهدة أو قواعد المحكمة وكفالة إمكانية التحقق بسهولة من تاريخ إرسالها واستلامها.
- (د) أخذ زمام المبادرة في الحفاظ على العلاقات بين المحكمة والأجهزة الأخرى للكوميسا.
- (هـ) كفالة أن تكون المعلومات المتعلقة بالمحكمة وأنشطتها متاحة للحكومات، والمحاكم الوطنية، والرابطات المهنية، والكليات والمدارس القانونية، ووسائل الإعلام.

رابعاً - الدورة القضائية

- (أ) كفالة أن تكون جميع جلسات المحكمة فعالة وكفؤة.
- (ب) إرسال نسخ من جميع المذكرات والمستندات المرفقة بها إلى الأطراف، مادياً أو إلكترونياً، عند استلامها في قلم المحكمة.
- (ج) إصدار توجيهات للمحامين من أجل حسن سير القضايا، بما في ذلك الجداول الزمنية.
- (د) يكون حاضراً أثناء جلسات المحكمة، والعرض على القضاة، وأن يكون مسؤولاً عن إعداد محاضر هذه الجلسات.
- (هـ) الموافقة على محضر وقائع جلسات المحكمة.

خامساً - القيام بأية مهام أخرى حسب الاقتضاء

٣-٢ المؤهلات المطلوبة

الحد الأدنى درجة جامعية متقدمة (ماجستير أو ما يعادلها) في القانون. يكون التخصص في القانون الدولي العام بمثابة ميزة إضافية.

٤-٢ الخبرة العملية ذات الصلة

- (أ) يجب أن يكون مؤهلاً لتولي منصب قضائي رفيع في دولته العضو مع خبرة عملية لا تقل عن خمسة عشر (١٥) عاماً من الخبرة المهنية ذات الصلة على المستوى الوطني أو الإقليمي أو الدولي في الوظائف القضائية أو غيرها من الوظائف القانونية ذات الصلة، ويجب أن يكون ١٠ سنوات منها على مستوى الإدارة القضائية أو القانونية العليا.
- (ب) يجب أن يكون عضواً في جمعية قانونية مهنية.
- (ج) يجب أن يكون قد سبق قبوله في نقابة المحامين في أي دولة عضو في الكوميسا ولديه خبرة لا تقل عن خمسة عشر (١٥) عاماً بعد القبول.

٥-٢ المهاترات/ الكفاءات الأساسية

- (أ) قدرات قيادية يمكن إثباتها.
- (ب) معرفة جيدة بالقانون الدولي.
- (ج) مهارات تحليلية قوية وقدرة على إعداد رأى قانوني.
- (د) احترام السرية وحسن العلاقات العامة.
- (هـ) القدرة على ممارسة مستويات عالية من الدبلوماسية والحصافة.
- (و) القدرة على قيادة فريق عمل متعدد الثقافات، والتمتع بمهارات ممتازة في التعامل مع الآخرين، والقدرة على تحقيق نتائج جيدة في بيئة متعددة الثقافات.
- (ز) مهارات ممتازة في الصياغة والعرض.
- (ح) مهارات التخطيط والإدارة والتنظيم الجيد

٣ - الوظيفة رقم اثنين (٢) - موظف تعبئة الموارد

الدرجة: الفئة الفنية - ف ٢ (P2)

الإدارة: شؤون الميزانية والمالية

تحت إشراف: مدير - شؤون الميزانية والمالية

جدول المرتب الأساسي السنوي: ٤٢ ٧٢٣,٥٦ إلى ٥٣ ٨٣١,٢٧ بدولارات الكوميسا

٣-١ الغرض من الوظيفة

تنفيذ استراتيجية وخطة تعبئة موارد المحكمة من خلال بناء واستدامة شبكة متنوعة من شركاء الموارد ضمن معايير المحكمة.

٣-٢ الواجبات والمسؤوليات الرئيسية

تحت الإشراف المباشر لمدير الميزانية والمالية والإشراف العام للمُسجل، سيقوم مسؤول تعبئة الموارد بما يلي:

أولاً- تطوير استراتيجية تعبئة الموارد

- (أ) قيادة تطوير وتنفيذ استراتيجيات شاملة لتعبئة الموارد تتوافق مع مهمة المحكمة وأهدافها.
- (ب) تحديد مصادر تمويل جديدة ومتنوعة، بما في ذلك الوكالات الحكومية، والمنظمات المتعددة الأطراف، والمؤسسات الخيرية، والقطاع الخاص.
- (ج) إعداد مقترحات التمويل المصممة خصيصاً لتلبية احتياجات المانحين المحتملين والمتوافقة مع الأولويات الاستراتيجية للمحكمة.
- (د) الريادة في البحث وتحديد مصادر التمويل المحتملة.

ثانياً- مشاركة الجهات المانحة وإدارة العلاقات

- (أ) بناء والحفاظ على العلاقات مع الجهات المانحة الحالية والمحتملة لضمان شراكات طويلة الأجل ودعم مالي مستدام.
- (ب) التواصل مع أصحاب المصلحة لتحديد أوجه التآزر وفرص التعاون التي يمكن أن تدفع جهود تعبئة الموارد.
- (ج) العمل كنقطة اتصال أساسية للمانحين، وإدارة الاتصالات وإعداد التقارير والعلاقات مع المانحين لتعزيز الشراكات القوية.
- (د) تعبئة الموارد غير المالية لدعم عمل المحكمة.

ثالثاً- حصول على المنح وإدارتها

- (أ) قيادة عملية صياغة المنح وتقديمها، بدءاً من تطوير المقترحات وحتى تقديمها، مما يضمن تقديم طلبات عالية الجودة تتماشى مع متطلبات الجهات المانحة.
- (ب) إدارة دورة الحياة الكاملة للمنح، بما في ذلك إدارة الميزانية وإعداد التقارير والامتثال للمبادئ التوجيهية للمانحين.
- (ج) التعاون مع فرق البرنامج لضمان تنفيذ المشاريع الممولة بالمنح ومراقبتها بشكل فعال بما يتماشى مع توقعات الجهات المانحة.
- (د) ضمان تقديم التقارير المالية والسردية إلى الجهات المانحة في الوقت المناسب، وتوفير الشفافية والمساءلة بشأن استخدام الأموال.

رابعاً- بناء القدرات من أجل تعبئة الموارد

- (أ) توفير التدريب والدعم التقني للموظفين بشأن تعبئة الموارد وصياغة المنح وإشراك الجهات المانحة.
- (ب) تطوير الأدوات والنماذج وأفضل الممارسات لتعزيز قدرة الفرق الداخلية في مجال أنشطة تعبئة الموارد.
- (ج) مواكبة الاطلاع على اتجاهات الصناعة، وفرص التمويل الناشئة، والابتكارات في تعبئة الموارد للحفاظ على قدرة المحكمة على المنافسة في تأمين الأموال.
- (د) العمل بشكل وثيق مع دوائر المحكمة والفرق التقنية لدمج أنشطة تعبئة الموارد في الاستراتيجية العامة للمحكمة.

خامساً- الرصد، والتقييم والإبلاغ

- (أ) إنشاء نظم لتتبع وتقييم جهود تعبئة الموارد، بما في ذلك وضع مؤشرات الأداء الرئيسية.

(ب) ضمان إعداد التقارير في الوقت المناسب بشأن التقدم المحرز في تعبئة الموارد، وأنشطة مشاركة الجهات المانحة، وأداء المنح.

(ج) تقديم مدخلات في تقييمات البرامج لإثبات تأثير المشاريع الممولة وبناء المصداقية مع الجهات المانحة.

سادساً-الاتصالات وحشد التأييد

(أ) العمل مع فريق الاتصال التابع للمحكمة لتطوير وتنفيذ استراتيجيات الاتصال مع الجهات المانحة التي تسلط الضوء على تأثير مساهماتها.

(ب) إجراء الاتصالات لحشد التأييد لعمل المحكمة في المنتدى العالمية والإقليمية، وعرض قصص النجاح وتأثيرات البرامج لجذب تمويل إضافي.

(ج) المساهمة في إنتاج النشرة الإخبارية الإلكترونية للمحكمة وتوزيعها على الجهات المانحة، مع تسليط الضوء بشكل خاص على الأموال المولدة والموارد التي تم تعبئتها.

سابعاً - أداء أي مهام أخرى قد يكلف بها من قبل المشرفين.

٣-٣ المؤهلات المطلوبة

(أ) درجة جامعية متقدمة على الأقل (ماجستير أو أعلى) في العلوم الاجتماعية، أو العلاقات الدولية، أو دراسات التنمية، أو الأعمال، أو الاتصالات، أو التسويق، أو الإدارة، أو الاقتصاد من مؤسسة معترف بها.

(ب) وتعتبر الشهادة المحددة في مجال تعبئة الموارد، أو الاتصالات، أو التطوير، أو التدريب على تبادل المعلومات مع الجهات المانحة، أو كتابة المقترحات، أو إدارة المشاريع العامة ميزة إضافية.

٣-٤ الخبرة العملية ذات الصلة

(أ) يشترط خبرة مثبتة لا تقل عن خمس سنوات في مجال تعبئة الموارد، أو جمع التبرعات، أو إدارة المنح، ويفضل أن يكون ذلك في منظمة إقليمية أو دولية؛

(ب) خبرة في تطوير استراتيجيات جمع الأموال وتعبئة الموارد المؤسسية، مع فهم قطاع التنمية وإدارة المنح؛

(ج) سجل حافل في جمع التبرعات من المنظمات الدولية والجهات المانحة الرئيسية والشركات والمؤسسات؛

(د) خبرة في نظم الميزانية والإدارة المالية ويفضل أن تكون في منظمة دولية؛

(هـ) معرفة متعمقة بلوائح الجهات المانحة، ومتطلبات الامتثال، وأفضل الممارسات في إدارة المنح؛ و

(و) خبرة في إدارة البيانات لدعم العمليات الفعالة لإعداد تقارير المشاريع.

٣-٥ المهارات/الكفاءات الأساسية

- (أ) مهارات شخصية قوية في مجال التمثيل والتنظيم، مع قدرة مثبتة على تسهيل، وتعزيز المشاركة والتعاون مع مجموعة واسعة من الشركاء الداخليين والخارجيين.
- (ب) معرفة جيدة بالوظائف والمنهجيات، والديناميات الرئيسية لتعبئة الموارد في البيئات الحكومية الدولية.
- (ج) معرفة وفهم مثبتين لتعبئة الموارد في أفريقيا.
- (د) القدرة الراسخة على إدارة النتائج والموارد، وسرعة التكيف مع التغيير والبقاء فعالاً.
- (هـ) أثبت نجاحه في تعبئة الموارد إلى جانب القدرة على تصور الأفكار وتعزيز التوافق والإجماع.
- (و) مهارات مثبتة في تطوير وصياغة مقترحات التمويل الناجحة.
- (ز) النزاهة، واللباقة والتقدير.
- (ح) مهارات قوية في إدارة الوقت، والقدرة على العمل وتحقيق الأهداف تحت الضغط.
- (ط) كفاءة عالية في التكنولوجيا وتطبيقات مايكروسوفت.
- (ي) مهارات ممتازة في التواصل الشفوي والكتابي.
- (ك) القدرة على تعزيز العمل الجماعي وتشجيع المبادرة.

٤ - المتطلبات لكلا الوظيفتين

٤-١ متطلبات لغة العمل

يجب أن يجيد اللغتين الإنكليزية و/أو الفرنسية و/أو العربية (تحدثاً وكتابة). سيكون الجمع بين أي لغتين أو جميع هذه اللغات ميزة إضافية.

٤-٢ المؤهلون للتقدم لشغل الوظائف

يجب أن يكون المتقدمون من مواطني الدول الأعضاء في الكوميسا، ويجب ألا يزيد عمرهم عن خمسة وخمسين (٥٥) عاماً وقت تقديم طلباتهم. يجب أن يتمتعوا بمستوى رفيع من النزاهة والسمات الشخصية الممتازة.

٤-٣ شروط التعيين

- (أ) **أنواع العقود:** تندرج هاتين الوظيفتين ضمن التنظيم الراسخ لمحكمة عدل السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (محكمة عدل الكوميسا)، وستكون الأجور متوافقة مع شروط خدمة محكمة عدل الكوميسا للموظفين الفنيين الدائمين.
- (ب) **مكان تنفيذ العقود:** المقر الدائم للمحكمة الذي يقع في مدينة الخرطوم، السودان. غير أن الموقع المؤقت لهذه الوظيفة سيكون في لوساكا، زامبيا، إلى أن تتمكن المحكمة من العودة إلى الخرطوم، السودان. ومع ذلك، قد يُطلب من المتقدمين الفائزين بالوظيفة القيام برحلات

عمل إلى الدول الأعضاء في السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (الكوميسا) حسب الاقتضاء.

(ج) **مدة التعيين:** سيتم تقديم عقود أولية لمدة أربع (٤) سنوات للمتقدمين الفائزين، منها سنة واحدة ستكون على أساس الاختبار. وستكون العقود اللاحقة لمدة أربع (٤) سنوات اعتمادًا على الأداء وفقًا لقواعد موظفي المحكمة.

(د) **الموعد النهائي لتلقي الطلبات:** يجب أن تقدم الطلبات من خلال الوزارات المعنية بالتنسيق مع السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (الكوميسا) بالدول الأعضاء المعنية على نموذج طلب التوظيف الذي يمكن الوصول إليه على الموقع الشبكي للكوميسا التالي: <http://www.comesa.int/opportunities>، نموذج الكوميسا لطلب التوظيف.

(هـ) **لن يتم النظر في الطلبات المقدمة مباشرة إلى محكمة عدل السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (الكوميسا) وتلك غير المدرجة على نموذج المحدد لطلب توظيف بالكوميسا.**

(و) **سيتم الاتصال فقط بالمرشحين المختارين على القائمة المختصرة.**

وبناءً على ذلك، يجب على الوزارات المنسقة مع الكوميسا إرسال طلبات لا تزيد عن خمسة (٥) مرشحين لكل منصب على عناوين البريد الإلكتروني أدناه بحلول الساعة ٥ مساءً بتوقيت وسط أفريقيا يوم ٢٥ آب/أغسطس ٢٠٢٥ - recruitment@comesacourt.org مع إرسال

نسخة إلى info@comesacourt.org و LHoareau@comesacourt.org

الموقع الشبكي: <http://www.comesa.int>; <http://www.comesacourt.org>