

COMMON MARKET FOR EASTERN AND SOUTHERN AFRICA

MARCHE COMMUN DE
L'AFRIQUE
ORIENTALE ET
AUSTRALE

COMESA

السوق المشتركة للشرق والجنوب
الأفريقي
محكمة العدل



COURT OF JUSTICE

دعوة لتقديم طلبات لشغل وظائف شاغرة

مقدمة ومعلومات أساسية:

السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (كوميسا) هي جماعة إقليمية تضم 19 دولة 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 1994 بموجب المادة 7 من معاهدة السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (الكوميسا)، وتمثل ولايتها الرئيسية في الحفاظ على سيادة القانون وفي تفسير وتطبيق معاهدة السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي.

والمتقدمين بطلباتهم مدعويين لشغل الوظيفتين التاليتين في محكمة عدل السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (الكوميسا):

عنوان الوظيفة: مراجع حسابات داخلي

الدرجة: الفئة الفنية 2 (ف2) (P2)

تحت إشراف: المُسجل وكبير مراجعي الحسابات الداخليين

1-1 الغرض العام من الوظيفة

يخضع مراجع الحسابات الداخلي إدارياً إلى المُسجل، ووظيفياً يعمل تحت الإشراف المباشر لكبير مراجعي الحسابات الداخليين للسوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي، ويقدم تقاريره إلى رئيس المحكمة، وسيكون مراجع الحسابات الداخلي مسؤولاً بشكل أساسي عن مراجعة الحسابات التي تمولها الدول الأعضاء والشركاء المتعاونين. وبالإضافة إلى ذلك، سيكون مراجع الحسابات الداخلي مسؤولاً عن الاضطلاع وللامتثال لنظم إجراءات مراجعة حسابات محكمة عدل السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (الكوميسا). وستشمل المسؤوليات الأخرى تعزيز الرقابة الداخلية، والحوكمة ونظم إدارة المخاطر؛ وضمان التزام محكمة العدل بمختلف اتفاقات الشركاء المتعاونين/مذكرات التفاهم المبرمة وضمان التقييد بمعايير الإبلاغ المعتمدة ذات الصلة.

2-1 الواجبات والمسؤوليات

- (أ) إعداد الجداول الزمنية لأنشطة مراجعة الحسابات المتعلقة ببرنامج العمل السنوي المعتمد للمحكمة.
- (ب) الاضطلاع بإعداد برامج المراجعة للجداول الزمنية لأنشطة مراجعة الحسابات.
- (ج) تنفيذ أعمال مراجعة الحسابات على النحو المبين في برامج المراجعة.
- (د) إعداد كتيبات دليل التنفيذ المالي للمحكمة.
- (هـ) ضمان كفاءة وفعالية تنفيذ أعمال مراجعة الحسابات لكي يتسنى استكمال التقارير في الوقت المناسب لتقديمها الى رئيس المحكمة، وأجهزة تقرير السياسات والشركاء المتعاونين.
- (و) يوصي بالمجالات التي يمكن من خلالها تعزيز ضوابط الرقابة في جميع أنحاء المنظومة.
- (ز) التواصل مع مراجعي الحسابات الخارجيين ومتابعة الاستفسارات المتعلقة بمراجعة الحسابات.
- (ح) يرصد ويقدم تقرير بشأن مدى فعالية بيئة الرقابة الداخلية في المحكمة، بما في ذلك جودة الامتثال بشأن إدارة موارد الميزانية والموارد من خارج الميزانية.
- (ط) يقوم بالرصد، وإجراء تقييمات للبرامج التي تضطلع بها المحكمة.
- (ي) يضع مبادرات للتدريب والتوعية لتوعية المحكمة بشأن الضوابط الداخلية، والحوكمة، وإدارة المخاطر وبفوائد الامتثال.
- (ك) إجراء مراجعة الحسابات للأغراض الخاصة من وقت لآخر، حسب توجيهات رئيس المحكمة، أو كبير مراجعي الحسابات الداخليين.
- (ل) تطوير العلاقات مع مراكز التنسيق داخل الدول الأعضاء وأصحاب المصلحة الآخرين.
- (م) القيام بعمليات مراجعة حسابات الأموال بشأن البرامج التي تنفذها المحكمة.
- (ن) استعراض، وتقييم، والإبلاغ عن مدى اتباع النظام المحاسبي على الأصول المؤسسية والنظر في حمايتها من الخسائر الناجمة عن حالات الاحتيال أو الإهدار والإسراف والإدارة غير الفعالة.
- (س) يساعد محكمة السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (الكوميسا) على تطبيق نظام إدارة المخاطر المتبع في المشروعات التجارية.
- (ع) يقوم بإجراء تقييم للنظم المالية ومراجعة الحسابات التي تؤثر على محكمة السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (الكوميسا).
- (ف) يقوم بإجراء استعراضات دورية لنظام الرقابة الداخلية، وإسداء المشورة بشأن الضوابط التي يتعين إدراجها في النظم والإجراءات التنظيمية.
- (ص) يقوم بعرض الاستشارات والخدمات الاستشارية بغية إضافة قيمة لعمليات محكمة عدل السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (الكوميسا).
- (ق) يقوم بإعداد التقارير المالية/الإدارية المؤقتة.

- (ر) يعرض التدابير الإدارية لمراجعة الحسابات/تقارير المحكمة من وقت لآخر.
- (ش) يبدأ في، ويستعرض، ويستكمل السياسات العامة بانتظام لنظم مراجعة الحسابات في المحكمة.
- (ت) مراجعة صرف المعاملات والتحقق من امتثالها للتشريعات والقرارات الإدارية ذات الصلة.
- (ث) مراجعة كشوف المرتبات عن طريق التحقق من دقة أجور الموظفين.
- (خ) أي مهام أخرى ذات صلة قد يتم إسنادها إليه من قبل رؤسائه من وقت لآخر.

3-1 الحد الأدنى من المؤهلات العلمية

- أولاً - أن يكون حاصلاً على بكالوريوس تجارة، أو اقتصاد، أو تكنولوجيا المعلومات من إحدى الجامعات المعترف بها.
- ثانياً - يجب أن يكون حاصلاً على شهادة محاسب مهني مثل شهادة جمعية المحاسبين القانونيين المعتمدين (ACCA)، أو معهد تشارترد للمحاسبين الإداريين (CIMA)، أو معهد المالية العامة والمحاسبة القانونية (CIPFA)، أو شهادة (ACA) من معهد المحاسبين القانونيين، أو شهادة المراجعين الداخليين (CIA).

4-1 الحد الأدنى من الخبرة ذات الصلة

5 سنوات من الخبرة في بيئة مراجعة الحسابات.

5-1 المعارف، والمهارات والكفاءات

- أولاً - أن يكون لديه مهارات جيدة في مجال التحليل الاستراتيجي.
- ثانياً - أن يكون لديه مهارات جيدة في مجال القدرة على التحليل وحل المشكلات.
- ثالثاً - التمتع بمهارات جيدة في القدرة على التعامل مع الآخرين.
- رابعاً - أن يكون لديه مهارات جيدة في مجالات التخطيط، والتنظيم، والاتصالات وإعداد التقارير.
- خامساً - ثبت القدرة على العمل بشكل مستقل والعمل بشكل فعال كجزء من فريق عمل.
- سادساً - ملم بالحزم الرئيسية للمحاسبة وتقنيات مراجعة الحسابات بمساعدة الحاسوب.

6-1 لغات العمل المستخدمة

يجب إجادة اللغتين الانكليزية والفرنسية و/أو العربية (تحدثاً وكتابة). وسيكون الجمع بين لغتين من هذه اللغات ميزة اضافية.

7-1 المتطلبات الأخرى

يجب أن يكون على مستوى رفيع من النزاهة وسمات شخصية ممتازة.

- 2- عنوان الوظيفة: كاتب المحكمة
الدرجة: الفئة الفنية 2 (ف2) (P2)
تحت إشراف: مُسجل المحكمة

1-2 الغرض العام من الوظيفة

سيقوم كاتب المحكمة، تحت إشراف المُسجل، بالمساعدة في الأنشطة اليومية لـقلم المحكمة.

2-2 المسؤوليات

- (أ) فحص، واستلام، وختم وتسجيل المرافعات؛
(ب) صيانة وتحديث سجلات ومذكرات المحكمة؛
(ج) صيانة وتحديث نظام (نظم) إدارة القضايا؛
(د) إعداد قوائم القضايا؛
(هـ) تجهيز إصدار سندات الاستدعاء، وأوامر التنفيذ وغيرها من الإجراءات القضائية ذات الصلة؛
(و) ضمان تنظيم ملفات المحكمة والتأشير عليها بدقة وبصورة منهجية؛
(ز) ضمان تطابق ملفات المحكمة باللغات الرسمية الأخرى للمحكمة مع الملف الأصلي؛
(ح) التحقق من سداد رسوم المحكمة (إن وجدت)؛
(ط) استلام المستندات، والتأشير عليها وإدراجها وتأمين عرضها؛
(ي) تجهيز التسجيل والتوثيق الدقيق لأوامر المحكمة، وأحكامها وقرارتها الصادرة؛
(ك) ترتيب التسجيل، ونسخ وتصويب الأخطاء المطبعية لإجراءات المحكمة؛
(ل) اتخاذ الترتيبات لترجمة الإجراءات والوثائق حسب الاقتضاء؛
(م) الاضطلاع بالبحوث القانونية وتحضيرها للقضاة؛
(ن) تأمين ملفات المحكمة؛
(س) إعداد وتجهيز قاعات المحكمة؛
(ع) ضمان أن تكون أرواب المحكمة للقضاة نظيفة وجاهزة للاستخدام قبل كل جلسة من جلسات المحكمة؛
(ف) الرد على الاستفسارات المقدمة من المحامين، والوكلاء، والأطراف فيما يتعلق بالإجراءات القضائية، والمثول أمام المحكمة، وتواريخ المحاكمة، وطلبات التأجيل، والتفويضات وأوامر الاستدعاء؛
(ص) إعلام المحامين والوكلاء بشأن توقيت المثول أمام المحكمة؛ و

(ق) أداء جميع المهام الأخرى التي قد يصدرها إليك المسجل والقضاة.

3-2 الحد الأدنى من المؤهلات العلمية

- أولاً - أن يكون حاصلًا على شهادة البكالوريوس في القانون، من إحدى الجامعات المعترف بها.
- ثانياً - الحصول على درجة الدراسات العليا في القانون ستكون ميزة إضافية.
- ثالثاً - مقيد/مقيدة بقوائم المحامين في الدولة العضو.
- رابعاً - يجب أن يكون لديك شهادة ممارسة المهنة صالحة إذا كنت ممارساً خاصاً.

4-2 الخبرة المهنية

- أولاً - حد أدنى 3 سنوات من الخبرة بعد القيد في جداول المشتغلين بالمهنة.
- ثانياً - أن تتوفر لديك الخبرة في أداء المهام الإدارية.
- ثالثاً - المعرفة على استخدام نظم إدارة تدفق القضايا للمحاكم.
- رابعاً - وسيكون الإلمام ببعض المعارف بالقانون الدولي ميزة إضافية.

5-2 المعارف، والمهارات والكفاءات

- أولاً - التمتع بمهارات جيدة في مجال القدرة على التحليل وحل المشكلات
- ثانياً - التمتع بمهارات جيدة في القدرة على التعامل مع الآخرين
- ثالثاً - التمتع بمهارات جيدة في مجالات التخطيط، والتنظيم، والاتصالات وإعداد التقارير
- رابعاً - يجب أن يكون لديك معرفة ببرامج Microsoft Office
- خامساً - ثبت القدرة على العمل بشكل مستقل والعمل بشكل فعال كجزء من فريق عمل.

6-2 لغات العمل المستخدمة

يجب أن إجادة اللغتين الانكليزية والفرنسية و/أو العربية (تحدثاً وكتابة). وسيكون الجمع بين لغتين من هذه اللغات ميزة اضافية.

7-2 المتطلبات الأخرى

يجب أن يكون على مستوى رفيع من النزاهة وسمات شخصية ممتازة.

3- شروط التعيين للوظيفة

- نوع العقد: تقع هاتين الوظيفتين ضمن إطار ملاك الموظفين العادي لمحكمة الكوميسا وستكون الأجور وفقاً لشروط خدمة موظفي الفئة الفنية الثابتين لمحكمة الكوميسا.

- موقع تنفيذ العقد: الخرطوم، السودان: قد يطلب من مقدم الطلب الفائز بالوظيفة السفر في مهام رسمية إلى الدول الأعضاء بالسوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (كوميسا) وفق ما يرى مناسباً من قبل سلطة التعيين.
 - مدة التعيين: سيتم منح مقدم الطلب الفائز بالوظيفة بعقد مبدئي مدته ثلاث (3) سنوات. وسوف تكون مدة العقود اللاحقة لفترات أربع (4) سنوات اعتماداً على الأداء المرضي.
 - المؤهلون لتقديم طلبات شغل الوظائف: مواطني الدول الأعضاء في الكوميسا فقط هم المؤهلون للتقدم بطلباتهم.
 - الموعد النهائي لتلقي الطلبات: يجب أن تقدم الطلبات من خلال الوزارات المعنية بالتنسيق مع الكوميسا في الدول الأعضاء على نموذج طلب الوظائف الذي يمكن الحصول عليها من العنوان التالي على الموقع الشبكي للكوميسا: <http://www.comesa.int/opportunities>، نموذج طلب وظيفة بالسوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (كوميسا). لن ينظر في الطلبات المقدمة مباشرة إلى محكمة عدل الكوميسا وسيتم الاتصال فقط بالمرشحين المختارين المدرجين على القائمة المختصرة.
- وبناء عليه، يجب أن ترسل طلبات التوظيف عن طريق الوزارات المعنية بالتنسيق مع الكوميسا، على ألا يزيد عدد طلبات المرشحين المختارين عن خمس (5) مرشحين إلى العنوان التالي في موعد لا يتجاوز واحد وثلاثون من ديسمبر 2018.

The Registrar

COMESA Court of Justice

AL Tijani Al Mahi Street

No. 3-4-0-7

P.O. Box 12222

Khartoum Town

Khartoum - Sudan

Phone: +249 18376 0591/2/3/4

Fax: +249 18376 0595

Mobile: +249-993456056

مُسجل المحكمة

محكمة عدل السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (كوميسا)

شارع التيجاني المهدي

رقم 3-4-0-7

صندوق بريد 12222

مدينة الخرطوم

الخرطوم، السودان

الهاتف: +249 18376 4/3/2/0591

فاكس: +249 18376 0595

الحمول: +249-993456056

الموقع على الإنترنت: <http://www.comesa.int>؛ <http://www.comesacourt.org>