



1. نائب الرئيس

نبذة عن الوظيفة			
مكتب الرئيس	المديرية/ الدائرة	رئيس مفوضية الاتحاد الأفريقي	تقديم التقارير إلى
الموظف المنتخب	المجموعة الوظيفية	SP2	الدرجة الوظيفية
أديس أبابا، أثيوبيا	الموقع:	السابع (7)	المستوى

<ul style="list-style-type: none"> النزاهة والحياد الكفاءة والاحترافية مشاركة المعلومات والمعرفة 	<ul style="list-style-type: none"> احترام التباين والعمل الجماعي التفكير في أفريقيا فوق كل شيء الشفافية والمساءلة 	قيم الاتحاد الأفريقي
---	--	----------------------

السياق
<p>تحت سلطة الرئيس، يكون نائب رئيس مفوضية الاتحاد الأفريقي مسؤولاً عن الإدارة والشؤون المالية. يعد هذا دورًا قياديًا ديناميكيًا وتحوليًا مع مسؤولية ضمان الأداء الإداري والإدارة المالية على نحو فعال وكفاء ضمن إطار قوي للانتماء والأداء والمساءلة. ينوب نائب الرئيس عن الرئيس عند الحاجة وسيعمل كرئيس في حالة غيابه. يلتزم نائب الرئيس التزامًا راسخًا بالقيم الأفريقية والمبادئ التوجيهية للاتحاد الأفريقي.</p>

الوظائف القانونية
<p>أ. بصفته مسؤول مراقبة، وتحت السلطة المفوضة من مسؤول المحاسبة في الاتحاد (رئيس المفوضية)، يكون نائب الرئيس مسؤولاً عن العمليات المالية والإدارية اليومية لأعضاء ومؤسسات الاتحاد المعنية؛</p>
<p>ب. يحضر كافة اجتماعات ومداولات المفوضية في غياب المفوض للتأكد من تقديم معلومات واضحة وشاملة من قبل الحضور ويجري مناقشات مباشرة نحو تحقيق توافق الآراء والمضي قدمًا؛</p>
<p>ت. يساعد الرئيس في اتخاذ الإجراءات الهادفة إلى تعزيز أهداف الاتحاد الأفريقي وتعميمها وتحسين أدائه؛</p>
<p>ث. يساعد الرئيس في تقديم التقارير المطلوبة من قبل الجمعية العامة، والمجلس التنفيذي، ولجنة الممثلين الدائمين ((PRC)، واللجان وأي دول أعضاء أخرى.</p>
<p>ج. يساعد الرئيس، بالتعاون مع لجنة الممثلين الدائمين، في إعداد ميزانية الاتحاد الأفريقي ووثائق التخطيط الإستراتيجي التي تضمن التوافر الأمثل للموارد المطلوبة لتحقيق أهداف الاتحاد الأفريقي.</p>

ح.	ييسر إجراءات العمل واتخاذ القرارات وتقديم التقارير عن كافة اجتماعات منظمة الاتحاد الأفريقي، ويتأكد من التوافق والانسجام مع سياسات الاتحاد الأفريقي، والإستراتيجيات والبرامج والمشروعات المتفق عليها؛
خ.	يساعد رئيس المفوضية فيما يتعلق باستشارة حكومات الدول الأعضاء والمؤسسات الأخرى والمجتمعات الاقتصادية الإقليمية (RECs) والتنسيق معها حول أنشطة الاتحاد الأفريقي، مع إجراء التمثيل الدبلوماسي للاتحاد الأفريقي؛
د.	يساعد في إعداد التقرير السنوي عن الاتحاد الأفريقي وأنشطة منظماته للإبلاغ عن تقدم مشروعات الاتحاد الأفريقي وبرامجه وتقديم توصيات عن طريقة التقدم؛ و
ذ.	يساعد رئيس المفوضية ويساهم في جعل أفريقيا شريكاً مهماً على المستوى العالمي وكذلك كتلة متكاملة داخل القارة.

مسؤوليات محددة	
أ.	يقود تنفيذ الإصلاحات الإدارية والمالية والإدارية لمفوضية الاتحاد الأفريقي لتقديم خدمات إدارية ومالية مع وضع ميزانية فعالة ذات أداء عالٍ بما يتوافق مع القواعد واللوائح والإجراءات المعمول بها ضمن إطار عمل قوي للانتماء والمساءلة؛
ب.	يدفع الأداء في جميع مديريات خدمة المفوضية لضمان تقديم خدمة عالية الجودة من أجل تقديم برنامج عمل المفوضية بكفاءة وفعالية وإجراء الاجتماعات القانونية للاتحاد الأفريقي؛
ت.	يدفع الجهود لضمان تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العامة للاتحاد الأفريقي والمجلس التنفيذي بشأن عمليات الإدارة والتمويل لمفوضية الاتحاد الأفريقي في الوقت المناسب وبطريقة فعالة؛
ث.	يقدم تقارير منتظمة إلى الرئيس، لإبقائه على علم بأي تطورات وأداء في عمليات الإدارة والتمويل لمفوضية الاتحاد الأفريقي؛
ج.	يقود تطوير وإنشاء وتنفيذ سياسات وإجراءات إدارة الموارد والضوابط والأنظمة الداخلية بكفاءة وفعالية لتحديد وقياس ومراقبة وضبط عمليات مفوضية الاتحاد الأفريقي لدفع عجلة تنفيذ الأولويات الإستراتيجية للاتحاد الأفريقي؛
ح.	يدفع الجهود لتحديد الابتكارات التي يمكن اعتمادها لتحسين تقديم الخدمات داخل مفوضية الاتحاد الأفريقي؛
خ.	يقود تحقيق النتائج التشغيلية بما يتماشى مع الميزانيات والخطط السنوية، وهو مسؤول عن تحليل وتفسير بيانات أداء المفوضية؛
د.	يعزز ويحافظ على الحكم الرشيد والأخلاق والنزاهة والقيمة مقابل المال للشركات فيما يتعلق بإدارة الموارد والتنوع والشمول ومعايير مفوضية الاتحاد الأفريقي للمسؤولية الاجتماعية للشركات؛
ذ.	يقود عملية وضع أطر وبرامج للسياسات القارية بشأن المواطنين الأفارقة ومسائل الشتات؛ و
ر.	يقوم بأي أنشطة أخرى يحددها رئيس مفوضية الاتحاد الأفريقي.

العلاقات الأساسية	
العلاقات الداخلية	
	<ul style="list-style-type: none"> • المجلس التنفيذي للاتحاد الأفريقي • لجنة الممثلين الدائمين • أعضاء الاتحاد الأفريقي الآخرين • AUDA-NEPAD • أمانة منطقة التجارة الحرة للقارة الأفريقية (AfCFTA) • رئيس المفوضية

- المفوضون
- المدير العام
- المديرات
- رابطة الموظفين
- الهيئات الإدارية الداخلية
- المحكمة الإدارية

العلاقات الخارجية

- الدول الأعضاء في الاتحاد الأفريقي
- الجماعات الاقتصادية الإقليمية (RECs)
- شركاء التنمية الدوليين
- بنك التنمية الأفريقي
- القطاع الخاص الأفريقي
- الشتات الأفريقي
- منظمات المجتمع المدني الأفريقي
- مؤسسات البحث الأفريقية ومجمعات الفكر المعنية بالسياسة

المتطلبات الأكاديمية

- درجة الماجستير في الإدارة العامة أو إدارة الأعمال أو الإدارة أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الموارد البشرية أو القانون أو مجال وثيق الصلة من مؤسسة معترف بها.
- الحصول على درجة الدكتوراه في الإدارة العامة أو إدارة الأعمال أو الإدارة أو المحاسبة أو الشؤون المالية أو إدارة الموارد البشرية أو المجالات ذات الصلة الوثيقة من مؤسسة معترف بها يعد ميزة إضافية

الخبرات ذات الصلة

- امتلاك ما لا يقل عن عشرين (20) عامًا من الخبرة المهنية ذات الصلة مع ما لا يقل عن عشر (10) سنوات من الخدمة في دور قيادي تقدمي كبير ويفضل أن يكون في منظمة حكومية دولية أو لدى حكومة وطنية/خدمة عامة أو بمؤسسة دولية أو إقليمية

اللغة (اللغات)

- إجادة إحدى لغات عمل الاتحاد الأفريقي. من المحبذ إتقان لغة عمل أخرى للاتحاد الأفريقي.

المهارات المطلوبة

- إظهار خبرة قيادة تحويلية تكون ذات رؤية إستراتيجية ومهارات مشهود بها في كيفية إدارة المنظمات ذات الأوضاع المعقدة على المستوى الوطني أو الإقليمي أو الدولي؛
- خبرة موضحة حول كيفية وضع معايير واضحة للمساءلة والاستقامة والقيمة مقابل المال وإدارة المخاطر وعدم التسامح مع الاحتيال والفساد، لضمان إدارة مالية سليمة وشفافة وتقديم عملية تنقيح مستمرة وتحسين الأثر والكفاءة والفعالية،
- التمتع بقيادة فكرية وإبداع وقدرة جلية على اقتراح أفكار جديدة وإمكانية القيادة من خلال طرق جديدة للعمل عبر الصوامع بطريقة تكاملية وتعاونية من أجل دفع أفريقيا نحو الازدهار والسلام؛
- سجل حافل حول كيفية إدارة التحول وتحقيق الإنجازات على المستوى الإقليمي أو الوطني أو الدولي مع إعداد قوي للموارد والمهارات السياسية والدبلوماسية؛
- إظهار القدرة على قيادة فريق متعدد الثقافات وإقامة علاقات عمل متناغمة وفعالة داخل وخارج المنظمة؛
- قدرة مثبتة تتعلق بالإلهام والتشجيع وبناء الثقة والموثوقية وإحداث توافق، وتعزيز الحملات الفعالة ودفع العمل الجماعي بين مجموعة واسعة من الأشخاص والمنظمات.

الكفاءات القيادية

- قيادة الرؤية الإستراتيجية والهدف: - يتوقع الاتجاهات المستقبلية ويقوم بصياغة رؤية تحويلية ومؤثرة بشكل فني يلهم العمل ويدفع الشعور الجماعي بالهدف. قادر على تمييز متى يجب الاستفسار أو الدعوة أو القيادة أو الحل. ويحدد بشكل استباقي القضايا الرئيسية التي يتضمنها الأمر ويمنحها الأولوية لتسهيل اتخاذ القرارات التنفيذية واتخاذ قرارات مستنيرة وفعالة في الوقت المناسب، حتى بوجود محدود للبيانات، أو عندما تؤدي الحلول إلى نتائج غير سارة، فإنه يدرك مدى تأثير القرارات وانعكاساتها.
- تعزيز القدرة التنظيمية: - يدعم عملية التعلم والتطوير التنظيمي لضمان وجود المفوضية في وضع جيد لتلبية احتياجات القيادة المستقبلية وتوجيه الآخرين لتعزيز تنميتهم.
- تغيير القيادة: - يعمل كمحفز للتغيير التنظيمي. يؤثر على الآخرين لتحويل الرؤية إلى عمل فعلي وتحديد فرص التغيير ودعم مبادرات التغيير التنظيمي - والبحث باستمرار عن طرق لتحسين أداء المفوضية. يخلق بيئة متناغمة تعزز الشعور بالانتماء وتخلق مجتمعاً من الثقة ونتائج الاحترام والكرامة والتسامح. يُظهر قدرة على حل النزاعات الناتجة عن الأهداف التنافسية والموارد المحدودة أو وجهات النظر المختلفة ويسعى إلى حلول تُرضي الجميع.
- إدارة المخاطر الإستراتيجية: - يحمي صورة المفوضية وسمعتها من خلال اتخاذ قرارات ذكية بشأن المخاطر واستخدام الحكم السليم في المواقف شديدة التعقيد، وفقاً لتقييم المخاطر والفوائد والتأثيرات.

الكفاءات الأساسية

- بناء الشراكات: - يحدد ويطور الشبكات ويعزز بناء التحالفات؛ ويدعم التعاون مع الجوار لبناء علاقات إستراتيجية وتحقيق أهداف مشتركة لتعزيز الأهداف التنظيمية من خلال المشاركة الاستباقية مع أصحاب المصلحة الرئيسيين. إدراك الواقع التنظيمي والسياسي والعمل على هذا الأساس.
- توطيد ثقافة المساءلة: - يحفز التزاماً راسخاً بالمبادئ الأخلاقية والمعنوية التي تبرزها أعلى معايير المهنية في الوصول إلى أعلى مستوى من الأداء وتحقيق نتائج لدعم ولاية المفوضية وأهدافها وتطلعاتها.
- سرعة التعلم ومرونته: - يخلق ويمكّن منظمة تعليمية تعزز وتطور الأهداف الشخصية والمهنية ويتخذ قرارات تخطيط مهني ثابتة لتحقيق (أو تغيير) هذه الأهداف. يتمتع بالمرونة والقدرة على الحفاظ على مستويات الطاقة تحت الضغط إلى جانب التعامل مع التغييرات المفاجئة والتكيف.
- التواصل الفعال: - سلطة المشاريع والمصادقية والتأثير على صناعات القرار التنفيذيين الخارجيين لتحقيق الأهداف الجوهرية. يتفاوض لإيجاد حلول مقبولة للطرفين ويدرك تأثيرات مسارات العمل البديلة. يمتلك القدرة على التواصل بشكل أصلي للحفاظ على الثقة والإقناع عند الاستجابة للمطالب المتنافسة والتحديات.

الكفاءات الوظيفية

- التفكير الاستدلالي: - يخلق مفاهيم جديدة ليست واضحة للآخرين للتفكير في القضايا و/أو حل المشكلات بتعمق.
- مشاركة المعرفة الوظيفية: - يعزز بيئة ثقافية غنية بالمعرفة والمعلومات وتمكينها من خلال الانخراط مع قادة الفكر داخل وخارج المفوضية.
- الوصول للنتائج والتأثير: - يحفز معايير الأداء العالية بدءاً من إنشاء الهدف وصولاً للتحسين المستمر. يخصص موارد كبيرة و / أو وقت كافٍ (لتجاوز لعدم اليقين) لتحسين الأداء والوصول إلى هدف صعب وتنفيذ حلول مبتكرة. يحدد مسؤوليات وعمليات واضحة للمراقبة والإبلاغ بالتقدم وقياس النتائج.
- تعزيز الابتكار: - يطبق الرؤى الجديدة على أرض الواقع، ويستفهم عن النهج التقليدية، ويشجع الأفكار والابتكارات الجديدة، ويصمم برامج / عمليات جديدة أو متطورة وينفذها لتحسين الأداء العام للمنظمة والمحظفة.

لا تؤدي المتطلبات والمسؤوليات الواردة في هذا الوصف الوظيفي إلى إنشاء عقد عمل وليس المقصود بها أن تكون شاملة. قد يتم تغييرها من قبل مدير الأدوار أثناء التوظيف حسب الحاجة.

<https://au.int/ar/documents/20200707/senior-leadership-position-cv-template>