



الإعلان عن وظائف شاغرة

REF: XAFS40-UNODC/ مشروع المساعدة التحضيري لمفوضية الاتحاد الأفريقي

1. **العنوان:** مساعد إداري ، تنفيذ خطة عمل الاتحاد الأفريقي بشأن

مكافحة المخدرات ومنع الجريمة (2007-2012)

الدرجة: خ ع أ 5

عدد الوظائف الشاغرة: 1

المكتب: إدارة الشؤون الاجتماعية

مركز العمل: أديس أبابا

2. **هدف الوظيفة:**

يكون المساعد الإداري مسؤولاً تحت الاشراف المباشر لمدير البرنامج، إدارة الشؤون

الاجتماعية، عن توفير الدعم الإداري لمشروع المساعدة التحضيري الذي يهدف إلى

تنفيذ خطة عمل الاتحاد الأفريقي بشأن مكافحة المخدرات ومنع الجريمة (2007

2012).

3. **المهام والمسؤوليات الرئيسية:**

- تقديم الدعم الإداري وفقاً لوثيقة المشروع.

- القيام بجميع المسائل الإدارية المتعلقة بتنظيم الاجتماعات والحلقات الدراسية وورش العمل والمؤتمرات، بما في ذلك تأمين أماكن الاجتماع وترتيبها وترتيب سفر المشاركين ، وغير ذلك من الترتيبات الإدارية.
- تنظيم كل السفر المتعلق بالمشروع بما في ذلك النقل وأماكن الإقامة وبدل الإعاشة اليومي
- مساعدة مدير البرنامج في إعداد الأوراق والوثائق ذات الصلة في الوقت المناسب للاجتماعات والحلقات الدراسية وورش العمل والمؤتمرات ، ووضع الصيغة النهائية للتقارير ذات الصلة.
- القيام بالإجراءات الإدارية ذات الصلة بشراء المعدات والخدمات بما في ذلك إعداد أوامر الشراء ، وعقود الخبراء الإستشاريين وطلبات الدفع ذات الصلة ورصد ومتابعة مثل هذه الطلبات.
- التواصل مع الوكالات الشريكة ذات الصلة بشأن المسائل الإدارية والمالية.
- الاحتفاظ بسجل النفقات الفعلية ومساعدة المسؤول المالي في تنفيذ الضوابط المالية للمشروع بما في ذلك رصد النفقات إزاء المخصصات في الميزانية، وفي إعداد التقارير المالية.
- مساعدة الموظف المالي في إعداد مراجعة الميزانية
- صياغة المراسلات والتقارير والوثائق واستكمالها بما في ذلك صحة الأسلوب والامتثال لإجراءات ومعايير الأمم المتحدة.
- تنظيم المراسلات الواردة والصادرة على حد سواء، بما في ذلك إنشاء سجل/نظام تسجيل وحفظ ملفات مادي والكتروني.

- إدارة المراسلات وإعطائها الأولوية من حيث الإجراء الذي سيتخذه والإخطار بالمواعيد النهائية والعمل في المسائل الروتينية.
- ترتيب جدول المواعيد والحفاظ عليه وإعداد خطط سفر البعثات.
- الحفاظ على قائمة/قاعدة بيانات الاتصالات.
- أداء غير ذلك من المهام كما يطلب منه.

4. النتائج المتوقعة:

يجب على الموظف الإداري القيام بما يلي:

- حفظ سجلات المشروع الإدارية.
- حفظ سجلات ترتيبات السفر وأرومة التذاكر.
- حفظ الملفات والوظائف ذات الصلة.
- صياغة مشاريع المذكرات المتعلقة بإدارة المشروع.

5. المؤهلات العلمية:

دبلوم في الإدارة/السكرتارية أو خلفية مماثلة.

6. الخبرة العملية:

- مهارات تنظيمية ممتازة، وقدرة على العمل بشكل مستقل، بدقة دونما أخطاء وبكفاءة لتقديم مخرجات عالية الجودة.
- القدرة على أداء كميات كبيرة من العمل تحت ضغط الوقت أمر ضروري.
- مهارات ممتازة في استخدام الحاسوب وخبرة في برامج مايكروسوفت وغيرها من برامج الكمبيوتر.
- مهارات التواصل الجيد والقدرة على العمل كجزء من فريق.

7. متطلبات اللغة:

تطلب إجادة إحدى لغات العمل في الاتحاد الأفريقي وتعتبر معرفة واحدة أو أكثر من لغات عمل الاتحاد ميزة إضافية.

8. العمر:

يجب أن يتراوح العمر بين 30-45 سنة.

9. فترة التعيين:

سيكون التعيين لفترة 11 شهرا.

10. إدماج مسائل الجنسين:

إن مفوضية الاتحاد الأفريقي تتوخى تكافؤ الفرص في التعيين وتشجع بقوة النساء ذوات الكفاءات على تقديم طلباتهن.

11. تقديم الطلبات:

للتقدم بطلب الحصول على الوظيفة، يرجى تقديم ما يلي:

- خطاب يبين الأسباب التي من أجلها يسعى المرشح للدخول في خدمة مفوضية الاتحاد الأفريقي.
- سيرة ذاتية مفصلة ومحدثة تشمل الجنسية والسن ونوع الجنس.
- أسماء وعناوين الاتصال المفصلة (تشمل عناوين البريد الإلكتروني)، لثلاثة ممن يمكن الرجوع إليهم.
- نسخ موثقة من الدرجات والدبلومات وغيرها من الشهادات الأكاديمية.

14. المكافآت:

إن المرتب المخصص لهذه الوظيفة هو مبلغ إجمالي سنوي قيمته **20,337.75** دولارا أمريكيا (خ ع أ 5)، ويشمل جميع البدلات. يجب أن تقدم الطلبات في موعد أقصاه **31 ديسمبر 2009** ، ويتعين إرسالها إلى العنوان التالي:

مدير الشؤون الإدارية وتنمية الموارد البشرية

صندوق البريد **3243**

أديس أبابا، إثيوبيا

الفاكس: **+251-11-5525840/5510430**

البريد الإلكتروني: au-recruits@africa-union.org