



الإعلان عن وظائف شاغرة

REF: XAFS40- المكتب المعني بالمخدرات والجريمة/ مشروع المساعدة التحضيري

لمفوضية الاتحاد الأفريقي

1. العنوان: موظف مالي، تنفيذ خطة عمل الاتحاد الأفريقي بشأن مكافحة

المخدرات ومنع الجريمة (2007-2012)،

مستوى الوظيفة: م1

عدد الوظائف الشاغرة: 1

المكتب: إدارة الشؤون الاجتماعية.

مركز العمل: أديس أبابا

2. أهداف الوظيفة:

سيكون الموظف المالي، تحت الإشراف المباشر لمدير المشروع، إدارة الشؤون الاجتماعية، مسؤولاً عن الحسابات المالية لمشروع المساعدة التحضيري المعني بتنفيذ خطة عمل الاتحاد الأفريقي بشأن مكافحة المخدرات ومنع الجريمة (2007-2012).

3. المهام والمسؤوليات الرئيسية:

المؤتمرات الإقليمية: سيقوم الموظف بما يلي:

- المشاركة مع موظفي مشروع المجموعة الاقتصادية الإقليمية، في إعداد الميزانية للمؤتمرات الإقليمية وغيرها من الأنشطة بما في ذلك دفع التذاكر الجوية وبدلات الإغاثة وغيرها من النفقات على النحو المتفق عليه مع مدير البرنامج. وسوف يرافق مدير البرنامج في جميع المؤتمرات ويكون مسؤولاً عن المدفوعات.

مهام المحاسبة: سيقوم الموظف بما يلي:

- الاحتفاظ بسجل جميع العقود وأوامر الشراء والإيصالات وغيرها من المستندات المالية لتدقيقها سنوياً.

تقدير تكاليف خطط العمل: سيقوم الموظف بما يلي:

- مساعدة مدير البرنامج في تقدير تكاليف خطط العمل والأنشطة على أساس نصف سنوي.

التقارير المالية للمنظمة (المنظمات) المانحة: سيقوم الموظف بما يلي:

- إعداد التقارير المالية وتوزيعها على مفوضية الاتحاد الأفريقي، والمكتب المعني بالمخدرات والجريمة والجهات المانحة وفقاً لإجراءات التسجيل المالية الخاصة بهم.

سيقوم الموظف المالي بما يلي:

- إعداد ميزانيات خطط العمل.
- حفظ السجلات المالية بشكل دقيق.
- إعداد التقارير المالية بهدف رفعها إلى مفوضية الاتحاد الأفريقي والمكتب المعني بالمخدرات والجريمة والجهات المانحة.

5. المؤهلات العلمية:

درجة علمية في المحاسبة/الادارة المالية، أو دبلوم معادل لها.

6. الخبرة العملية:

ما لا يقل عن 5 سنوات من الخبرة العملية ذات الصلة.
مهارات ممتازة في الادارة المالية والقدرة على العمل في بيئة تتطلب التواصل مع عدد من الفاعلين والتعاون معهم.
مهارات إدارية ممتازة وخبرة في دقة حفظ سجلات المصروفات المالية.

7. متطلبات اللغة:

يطلب إتقان إحدى لغات عمل الاتحاد الأفريقي، وتعتبر معرفة واحدة أو أكثر من لغات عمل الاتحاد الأفريقي ميزة إضافية.

8. العمر:

يجب أن يتراوح العمر ما بين 30-45 سنة.

9. فترة التعيين:

سوف تكون فترة التعيين 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:

يرجى تقديم ما يلي:

- خطاب يبين ما دفعك إلى البحث عن العمل في مفوضية الاتحاد الأفريقي.
- سيرة ذاتية مفصلة ومحدثة تبين الجنسية والسن ونوع الجنس
- أسماء وعناوين الاتصال المفصلة (تشمل عناوين البريد الإلكتروني) لثلاثة أشخاص يمكن الرجوع اليهم.
- نسخ موثقة من الدرجات والدبلومات وغيرها من الشهادات الأكاديمية.

12. المكافآت:

إن المرتب المخصص للوظيفة هو مبلغ إجمالي قيمته **60,247.35** دولار أمريكي (م 1-5)، يشمل جميع البدلات.

يجب تلقي الطلبات في موعد لا يتجاوز **31 ديسمبر 2009** ، ويجب توجيهها 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