



إعلان الوظائف الشاغرة:

أمين مفوضية الاتحاد الإفريقي في القانون الدولي

إن الاتحاد الإفريقي الذي تم تأسيسه كهيئة قارية إفريقية فريدة من نوعها، مكلف بقيادة التكامل الإفريقي السريع والتنمية المستدامة المبنية على تشجيع الوحدة والتضامن والتماسك والتعاون بين الشعوب الإفريقية والدول الإفريقية بالإضافة إلى تنمية شراكات جديدة على مستوى العالم. ويوجد مقره بمدينة أديس أبابا العاصمة الإثيوبية.

سعيًا وراء تحقيق هذا الهدف، تعتزم مفوضية الاتحاد الإفريقي من بين أمور أخرى بناء قدرتها على الالتزام بتنفيذ هيكلها التنظيمي لتعيين الموظفين في المناصب الشاغرة.

لذا، فإن المفوضية توجه الدعوة إلى الراغبين من مواطني الدول الأعضاء في تقديم الطلبات لشغل منصب أمين مفوضية الاتحاد الإفريقي في القانون الدولي.

وصف الوظيفة:

اسم الوظيفة: أمين مفوضية الاتحاد الإفريقي في القانون الدولي.

الدرجة: م 4 .

الإدارة: مكتب المستشار القانوني.

المشرف المباشر: نائب المستشار القانوني.

محطة العمل: أديس أبابا .

الحالة: عقد قانوني.

المؤهلات والخبرات:

- درجة ماجستير في الصياغة التشريعية أو القانون الدولي أو ما يعادلها من المؤهلات وسيعتبر الحصول على مؤهل مهني في الدراسات العليا لممارسة القانون مزية إضافية للمرشحين.
- ثماني سنوات على الأقل من الخبرة العملية الملائمة على المستوى الإداري في حكومة أو في منظمة عامة أو دولية أو في ممارسة خاصة أو في مؤسسة أكاديمية على أن تكون خمس منها في ممارسة أو تدريس الصياغة التشريعية أو تقديم خدمات لمفوضية ذات طبيعة مماثلة.

المهارات:

- يتعين على المرشحين إثبات صفة القيادة والقدرات التنظيمية والقدرة على العمل تحت الضغط في بيئة متعددة الثقافات وأن تكون لديهم دراية بالحاسوب، ومعرفة ممتازة بأعمال المنظمات الدولية، ومهارات تفاوضية ثابتة.
- يتعين على المرشحين أن تكون لديهم مهارات ممتازة في الأبحاث والتحليل.
- يتعين على المرشحين أن تكون لديهم قدرة ممتازة ومهارات جيدة في الصياغة بوحدة من لغات العمل للاتحاد الإفريقي (العربية، والإنجليزية والفرنسية والبرتغالية) وستشكل معرفة أي من اللغات الثلاث ميزة مضافة.

نبذة عن الوظيفة:

- ضمان تشغيل مفوضية الاتحاد الإفريقي على نحو سلس فيما يتعلق بالقانون الدولي.
- مساعدة لجنة القانون الدولي التابعة للاتحاد الإفريقي في إجراء الأبحاث والصياغة والتقييم بالنسبة للوثائق القانونية لمنظمة الوحدة الإفريقية/الاتحاد الإفريقي.
- دعم أعمال مفوضية الاتحاد الإفريقي حول القانون الدولي في دراستها في كافة المسائل القانونية الدولية الناجمة عن تنفيذ القانون التأسيسي والمعاهدات الأخرى لمنظمة الوحدة الإفريقية/الاتحاد الإفريقي وإسداء

المشورة للدول الأعضاء وأجهزة صنع السياسات للاتحاد الإفريقي حول الردود الملائمة.

- توفير المشورة القانونية حول المسائل المتعلقة بالتعاون والقانون الدولي بين الاتحاد وشركائه الخارجيين.
- مساعدة مفوضية الاتحاد الإفريقي حول القانون الدولي بإسداء المشورة فيما يتعلق بمراجعة المعاهدات الحالية وتحديد مجالات جديدة تتطلب إضافة معاهدات جديدة لشرح المعاهدات الجديدة أو مراجعات أو بروتوكولات مرفقة بالمعاهدات الحالية.
- المساعدة في إدارة وتنسيق الأنشطة في إطار مكتب المستشار القانوني.
- التأكد من أن كافة البحث التي تطلبها أجهزة صنع السياسات ومفوضية الاتحاد الإفريقي أو لجنة القانون الدولي أو أجهزة صنع السياسات تم تنفيذها على نحو سريع.
- تأمين صياغة المعاهدات والاتفاقات والوثائق القانونية الأخرى.

المهام والمسؤوليات المحددة تشمل ولكن لا تختصر على الآتي:

- أ) توفير وظائف الأمانة لمفوضية الاتحاد الإفريقي حول القانون الدولي.
- ب) مباشرة كافة الأبحاث حول المسائل القانونية التي قد تطلبها أجهزة صنع السياسات ومفوضية الاتحاد الإفريقي أو لجنة القانون الدولي ومجموعة متنوعة من القضايا الخاصة بالقانون الدولي أو أية مجالات محددة أخرى من التخصص بما في ذلك قانون الاتحاد الإفريقي المتضمن في المعاهدات والقانون "الميسر".
- ج) عقد اجتماعات وإعداد وثائق عامة ووثائق العمل والتقارير لدراسة مفوضية الاتحاد الإفريقي حول القانون الدولي والمساعدة في إعداد التقارير عنها لدراسة أجهزة صنع السياسات وتوزيعها إلى كافة الدول الأعضاء.
- د) الدخول في الاتصالات مع المؤسسات القانونية الإفريقية والعلماء ومراكز الامتياز القانونية والمؤسسات الوطنية التي تعالج الإصلاح القانوني والجامعات بغية جمع آرائهم حول المسائل القانونية الدولية الرئيسية التي ينبغي أن يعالجها الاتحاد الإفريقي.

هـ) إبداء المشورة حول مواعمة وتنسيق الاستراتيجيات القانونية وسياسات الدول الأعضاء في إطار عمل الاتحاد ودعم مواعمة ممارسة الدولة والالتزامات الدولية في إطار الاتحاد الإفريقي.

و) بحث المسائل القانونية الدولية الناجمة عن تنفيذ القانون التأسيسي والمعاهدات الأخرى لمنظمة الوحدة الإفريقية/الاتحاد الإفريقي وإبداء المشورة للدول الأعضاء وأجهزة صنع سياسات الاتحاد الإفريقي حول الردود المناسبة.

ز) إدارة وتنسيق جميع أنشطة مكتبه/ها وتكليف صغار الموظفين بالقيام بالمهام الروتينية وإعداد برنامج العمل وميزانية أمانة مفوضية الاتحاد الإفريقي للانون الدولي.

ح) إجراء دراسات حول جوانب عملية التكامل على القارة.

ط) إجراء الدراسات في المسائل المتعلقة بدعم السلم والأمن في إفريقيا بما في ذلك تخطيط وترسيم الحدود الإفريقية.

ي) القيام بدراسة المعاهدات واتفاقات التعاون واستضافة الاتفاقات والعقود والوثائق القانونية الأخرى.

ك) متابعة اعتماد وتنفيذ المعاهدات والوثائق القانونية الأخرى من جانب المجموعات الاقتصادية الإقليمية وإبداء المشورة حول مواعمة السياسات والاستراتيجيات.

ل) مساعدة مفوضية الاتحاد الإفريقي حول القانون الدولي لمراجعة معاهدات منظمة الوحدة الإفريقية/الاتحاد الإفريقي بتعيين المجالات من أجل إضافة معاهدات جديدة وابتداع صياغات مشاريع قانونية جديدة أو مراجعات المعاهدات القائمة، وإبداء النصح حول تفسير المعاهدات حول المسائل القانونية الدولية العامة.

م) القيام بأية مهام أخرى قد يكلف بها بين حين وآخر.

المتطلبات اللغوية:

الإلمام التام بواحدة من لغات العمل للاتحاد الإفريقي. وستشكل المعرفة بواحدة أو عدة لغات عمل قيمة إضافية.

متطلبات السن:

يستحسن أن تتراوح أعمار المرشحين بين 30 و 45 سنة.

مدة شغل الوظيفة:

يتم التعيين بموجب عقد عمل محدد بفترة ثلاث سنوات على أن تعتبر فترة الإثني عشر شهرا الأولى منها اختبارية. وبعدها، يستمر العقد لفترة سنتين قابلة للتجديد شريطة الأداء المرضي.

إشراك نوع الجنس:

تعتبر مفوضية الاتحاد الإفريقي منظمة استخدام تحترم تكافؤ الفرص وتشجع بقوة المرأة المؤهلة على تقديم الطلب للعمل مع مفوضية الاتحاد الإفريقي.

الطلب: يرجى تقديم الطلبات مشفوعة بما يلي:

(أ) خطاب توضح فيه الأسباب الداعية للسعي إلى العمل مع مفوضية الاتحاد الإفريقي.

(ب) سيرة ذاتية مفصلة وحديثة تبين الجنسية والسن ونوع الجنس.

(ج) أسماء وتفاصيل الاتصال (بما في ذلك عنوان البريد الإلكتروني) لثلاثة من المراجع .

(د) صور مصدقة من الدرجات العلمية وشهادات الدبلوم.

المرتب: مرتب أساسي مؤشر قدره 38.619.00 دولارا أمريكيا سنويا بالإضافة إلى الاستحقاقات المرتبطة الأخرى مثل بدل التسوية(40% من المرتب الأساسي) بدل السكن(16.810.20 دولارا أمريكيا) وبدل التعليم(75% من الرسوم المدرسية والمصاريف الأخرى المرتبطة بالتعليم لكل معال مؤهل وقدره 7.800.00 دولار أمريكي كحد أعلى لكل طفل سنويا) إلخ، وذلك بالنسبة للعاملين المعيّنين دوليا مع المفوضية.

الطلب: يتعين تسلم الطلبات في موعد لا يتجاوز 26 سبتمبر 2009 وأن توجه إلى:

مدير إدارة وتنمية الموارد البشرية.

AU COMMISSION
ADDISA ABABA
P.O.BOX 32430

FAX: 00251- 11525840 / 5510430
E-mail:au-recruits@africa-union.org