

فرصة عمل

التاريخ: الجمعة ١٥ سبتمبر ٢٠٢٣ م

الإدارة: المراكز الإفريقية لمكافحة الأمراض والوقاية منها (Africa CDC)

البرنامج: برنامج إنقاذ الأرواح والمعيشة

آخر موعد للتقديم الجمعة ٢٩ سبتمبر ٢٠٢٣ م

خلفية :

إنَّ الشبكة الإفريقية في مجال علم الأوبئة الميدانية (AFENET) هي منظمة غير ربحية تأسست في عام ٢٠٠٥ م بهدف تحسين صحة الإنسان وذلك من خلال تعزيز وتوسيع نطاق علم الأوبئة التطبيقية والقدرات المخبرية بالشراكة مع وزارات الصحة، والمنظمات غير الحكومية، والوكالات الدولية، والقطاع الخاص، ووكالات الصحة العامة الأخرى. تتخذ الشبكة الإفريقية لعلم الأوبئة الميدانية (AFENET) كمبالا، أوغندا مقرًا لها مع القيام بعمليات في أكثر من ٣٠ دولة إفريقية.

تأسس الاتحاد الإفريقي كهيئة قارية إفريقية فريدة من نوعها، فهو مكلف بقيادة التكامل الإفريقي السريع والتنمية المستدامة وذلك من خلال تعزيز الوحدة، والتضامن، والتلاحم، والتعاون بين شعوب إفريقيا والدول الإفريقية وكذلك القيام بتطوير شراكة جديدة في جميع أنحاء العالم. ويتخذ أديس أبابا، عاصمة إثيوبيا مقرًا رئيسًا له.

إنَّ المراكز الإفريقية لمكافحة الأمراض والوقاية منها (Africa CDC) هي مؤسسة فنية متخصصة تابعة للاتحاد الإفريقي تدعم الدول الأعضاء في جهودها لتعزيز أنظمة الصحة العامة لديها. تم تدشين المركز الإفريقي لمكافحة الأمراض والوقاية منها (Africa CDC) رسميًا في أديس أبابا، إثيوبيا، في يناير ٢٠١٧ م. ويسترشد بمبادئ القيادة، والمصادقية، والملكية، والسلطة المفوضة، ونشر المعلومات في الوقت المناسب والشفافية، والمساءلة، وإضافة القيمة. تعمل المؤسسة مع جميع البلدان الإفريقية لتعزيز قدرات مؤسسات الصحة العامة لديها على مراقبة الأمراض، والاستجابة لحالات الطوارئ، والوقاية منها ومكافحتها، بما في ذلك القدرة على اكتشاف تهديدات الأمراض والاستجابة لها بسرعة وفعالية. كما أنه بمثابة منصة للدول الأعضاء لتبادل المعرفة والدروس المستفادة من تدخلات الصحة العامة.

لتسهيل هدفها المتمثل في تطوير وتعزيز القدرات القيادية لمؤسسات الصحة العامة الرئيسة في إفريقيا، تتطلع المراكز الإفريقية لمكافحة الأمراض والوقاية منها (Africa CDC) إلى تعيين مساعد مؤهل للموارد البشرية للعمل بالتعاون الوثيق مع مكتب الموارد البشرية لإدارة الموارد البشرية، وتقديم الدعم المهني الفني إلى كبير موظفي الموارد البشرية (SHRO) في تنفيذ سياسات الموارد البشرية (الأنظمة والعمليات والإجراءات والممارسات) من خلال تطبيق مبادئ تخطيط، وتنظيم، وقيادة ومراقبة الأنشطة من خلال تنفيذ أفضل الممارسات ذات الصلة التي تهدف إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية بالنسبة للمراكز الإفريقية لمكافحة الأمراض والوقاية منها (Africa CDC). ستكون العوامل الاجتماعية والبيئية الخاصة بالمراكز

الأفريقية لمكافحة الأمراض والوقاية منها (Africa CDC) ذات صلة - بما في ذلك الظروف الديموغرافية، والمشقة، والسفر، والظروف المحلية الأخرى.

1. المنصب

المسمى الوظيفي: مساعد الموارد البشرية

تقدير: غي إس أ ٥ - معادلة ٥ خطوات

عدد المناصب: ٤ (أربعة)

المشرف: كبير موظفي الموارد البشرية (SHRO)

مكان العمل: أديس أبابا، اثيوبيا

المهام والمسؤوليات الأساسية :

من المتوقع أن يقوم مساعدا الموارد البشرية بالمسؤوليات التالية:

- أ) تقديم المساعدة بشأن استفسارات الموارد البشرية العامة وإجراءات المتابعة، لضمان تقديم خدمات موارد بشرية متسقة وعالية الجودة للزبائن.
- ب) توفير التوجيه والتدريب أثناء العمل للموظفين الآخرين، لدعم تطويرهم وزيادة معرفتهم بأنظمة وإجراءات الموارد البشرية المطلوبة لأداء واجباتهم.
- ج) الاتصال بالوحدات/المكاتب الداخلية الأخرى بشأن المسائل المتعلقة بالموارد البشرية، مثل كشف المرتبات، والعقود، وما إلى ذلك وتوفير المعلومات اللازمة لتمكين خدمات الموارد البشرية في الوقت المناسب.
- د) استخراج وتجميع بيانات الموارد البشرية بشأن تعيين الموظفين واختيارهم، والشروط التعاقدية، والاستحقاقات، والأداء، ومتطلبات التدريب، لدعم احتياجات التحليل وإعداد التقارير.

مسؤوليات محددة

- أ) تقديم الدعم الإداري في مختلف أنشطة الموارد البشرية في مجالات العمل المخصصة من قبل المشرف، بما في ذلك على متن الموظفين الجدد في الامتثال للعمليات والإجراءات ذات الصلة.
- ب) الاحتفاظ بسجلات الموظفين السرية وقواعد بيانات وأرشيفات الموارد البشرية لضمان تخزين البيانات والملفات وتحديثها بدقة بما يتوافق مع المعايير المعمول بها.
- ج) صياغة وثائق الموارد البشرية المختلفة المطلوبة لمجال العمل المحدد (مثل عقود العمل، وخطابات النقل، والوثائق ذات الصلة بالتدريب، وما إلى ذلك) لضمان الدقة والوفاء بالمواعيد النهائية المحددة.
- د) استخدام أنظمة إدارة الموارد البشرية لإدخال وتحديث مجموعة متنوعة من بيانات الموارد البشرية بما في ذلك المساعدة في مراقبة المواعيد النهائية المختلفة (مثل انتهاء العقد، SAP، وما إلى ذلك)، وضمان الامتثال للمواعيد النهائية المحددة ودقة بيانات الموارد البشرية.

(هـ) دعم نشر الموظفين والإجراءات الإدارية ذات الصلة بما في ذلك إعداد التقارير الأساسية، لتسهيل خدمة الموارد البشرية الفعالة لتمكين المراكز الأفريقية لمكافحة الأمراض والوقاية منها (Africa CDC) من الاستجابة بسرعة للأزمات.
(و) المساهمة في تطوير مؤشرات الأداء الرئيسية للموارد البشرية/لوحات المعلومات.
(ز) تطوير التقارير والرسوم البيانية بناءً على البيانات المستخرجة من SAP.
(ح) المساعدة في تنفيذ سياسات الموارد البشرية.
(ط) المساعدة في تنفيذ جميع المهام المتعلقة بالانفصال عن خدمة المراكز الأفريقية لمكافحة الأمراض والوقاية منها (Africa CDC).
(ي) أداء واجبات أخرى كما هو مطلوب.

المؤهلات والخبرة العملية المطلوبة

- الدبلوم كأدنى لحد الدبلوم في إدارة الأعمال، أو إدارة الموارد البشرية، أو غيرها من المجالات ذات الصلة مع خبرة لا تقل عن (٣) ثلاث سنوات متواصلة من الخبرة العملية ذات الصلة في منظمة دولية.
- أو
- درجة البكالوريوس في إدارة الموارد البشرية أو مجال ذي صلة شريطة أن يتمتع المرشحون بخبرة عمل مستمرة ذات صلة لمدة سنتين (٢) على الأقل في منظمة دولية.

المهارات والكفاءات المطلوبة

- محو الأمية الحاسوبية.
- المهارات الإدارية السليمة والقدرة على القيام بمهام متعددة.
- الاهتمام الدقيق بالتفاصيل.
- المهارات التنظيمية المتقدمة والقدرة على الوفاء بالمواعيد النهائية.

الكفاءات الوظيفية

- القدرة على العمل تحت الضغط.
- لديهم دوافع ذاتية، وخلق، ولاعب فريق يمكن الاعتماد عليه.
- القدرة على العمل في بيئة متعددة الثقافات.

القدرات الشخصية:

- مهارات شخصية عالية
- مهارات التفويض

● الاستعداد للعمل لساعات غير اجتماعية

- القدرة على العمل في بيئة متعددة الثقافات
- مستوى عال من الاستقلالية في العمل، ولكن مع روح الفريق العميقة
- التكيف والصبر والمرونة والمرونة
- استباقية وموجهة نحو الحلول

متطلبات اللغة

يجب أن يتقن المتقدمون لغة واحدة على الأقل من لغات العمل بالاتحاد الأفريقي (الإنجليزية، أو الفرنسية، أو العربية، أو البرتغالية). إن معرفة لغتين أو أكثر من لغات العمل بالاتحاد الأفريقي سوف تكون ميزة إضافية.

مدة التعيين

يتم التعيين بموجب عقد محدد المدة لمدة (1) سنة واحدة، تعتبر الأشهر الثلاثة الأولى منها فترة اختبارية، وبعد ذلك، يتم تجديد العقد سنويًا وفقًا للأداء المرضي وتوافر الأموال.

تعميم مراعاة المنظور الجنساني

إن مفوضية الاتحاد الأفريقي هي صاحب عمل يتسم بتكافؤ الفرص، ويتم تشجيع النساء المؤهلات بشدة على التقديم.

كيفية التقديم:

إرسل سيرتك الذاتية وخطاب التقديم والوثائق ذات الصلة إلى :

- الإدارة ومكتب الموارد البشرية
- الشبكة الإفريقية في مجال علم الأوبئة الميدانية (AFENET)
- <https://recruitment.afenet.net> (واجب) و نسخة عبر البريد الإلكتروني: sec@afenet.net

* سيتم الاتصال بالمرشحين الناجحين فقط وذلك لإجراء مقابلة.

يرجى الملاحظة أنه يجب إرسال جميع الطلبات عبر الإنترنت بنهاية الدوام في الساعة 30:05 مساءً (توقيت

شرق إفريقيا)

الجمعة ٢٩ سبتمبر، ٢٠٢٣م

ملحوظة: يمكن الحصول على مزيد من التفاصيل حول هذا المنصب من شبكة موقعنا على الإنترنت:

www.afenet.net