

فرص عمل

التاريخ : الإثنين ٨ يناير ٢٠٢٤ م
الإدارة: المراكز الإفريقية لمكافحة الأمراض والوقاية منها (Africa CDC)

مركز العمل : أديس أبابا، إثيوبيا

آخر موعد للتقديم للطلبات: الإثنين ٢٢ يناير ٢٠٢٤ م

خلفية:

إنَّ الشبكة الإفريقية في مجال علم الأوبئة الميدانية (AFENET) هي منظمة غير ربحية تأسست في عام ٢٠٠٥م 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.

تأسَّس 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.

تم تدشين المراكز الإفريقية لمكافحة الأمراض والوقاية منها (Africa CDC) رسميًا في أديس أبابا، إثيوبيا، في يناير ٢٠١٧م. كمؤسسة تقنية متخصصة التابعة للاتحاد الإفريقي، المراكز الإفريقية لمكافحة الأمراض والوقاية منها (Africa CDC) , وهي أولى وكالة للصحة العامة على مستوى القارة في إفريقيا. تتصور المراكز الإفريقية لمكافحة الأمراض والوقاية منها (Africa CDC) أن تصبح أفريقيا أكثر أمانًا، وصحة، وتكاملاً، وقوة، حيث تكون الدول الأعضاء قادرة على الاستجابة بفعالية لتفشي الأمراض المعدية وغيرها من تهديدات الصحة العامة. وتتلخص مهمة الوكالة في تعزيز قدرات مؤسسات وأنظمة الصحة العامة في أفريقيا على الكشف والاستجابة بسرعة وفعالية لتفشي الأمراض والأعباء الصحية الأخرى من خلال شبكة متكاملة لمكافحة الأمراض والوقاية منها على مستوى القارة، والتأهب والاستجابة، والمراقبة، والمختبرات، والبرامج البحثية. لتحقيق مهمته، تعمل المركز الإفريقية لمكافحة الأمراض والوقاية منها مع الدول الأعضاء في الاتحاد الإفريقي، ومنظمة الصحة العالمية، والشركاء في المناطق الجغرافية الخمس للاتحاد الإفريقي وذلك لتعزيز قدراتها في خمس مناطق استراتيجية على الأقل ذات أولوية: (١) المراقبة العامة وذكاء الأمراض، والمعلوماتية الصحية، والتأهب والاستجابة، وأنظمة (٢) التأهب والاستجابة العامة لحالات الطوارئ الصحية؛ (٣) أنظمة وشبكات مختبرات الصحة العامة؛ (٤) الصحة العامة معلومة و تكنولوجيا الأنظمة؛ و (٥) معاهد الصحة العامة ومعاهد الصحة العامة للأبحاث.

يدعو المركز الإفريقي لمكافحة الأمراض والوقاية منها (Africa CDC) لتقديم الطلبات من قبل مواطني الاتحاد الإفريقي للتقديم لمنصب مدير – مركز الرعاية الصحية الأولية.

(١٢) المنصب

| | |
|-----------------|------------------------------------|
| المسمى الوظيفي: | مساعد إداري |
| عدد الوظائف: | واحد (01) |
| الدرجة: | معادلة AU / غي إس أ ٥ |
| الإدارة: | مركز الرعاية الصحية الأولية |
| المشرف: | مدير - مركز الرعاية الصحية الأولية |
| مركز العمل: | أديس أبابا، إثيوبيا |

خلفية:

إنّ الشبكة الإفريقية في مجال علم الأوبئة الميدانية (AFENET) هي منظمة غير ربحية تأسست في عام ٢٠٠٥م 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 مقرّاً لها مع القيام بعمليات في أكثر من ٣٠ دولة إفريقية.

تأسّس 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 مقرّاً رئيساً له.

تم تدشين المراكز الإفريقية لمكافحة الأمراض والوقاية منها (Africa CDC) رسمياً في أديس أبابا، إثيوبيا، في يناير ٢٠١٧م. كمؤسسة تقنية متخصصة التابعة للاتحاد الإفريقي، المراكز الإفريقية لمكافحة الأمراض

والوقاية منها (Africa CDC) , وهي أولى وكالة للصحة العامة على مستوى القارة في إفريقيا. تتصور المراكز الإفريقية لمكافحة الأمراض والوقاية منها (Africa CDC) أن تصبح أفريقيا أكثر أماناً، وصحة، وتكاملاً، وقوة، حيث تكون الدول الأعضاء قادرة على الاستجابة بفعالية لتفشي الأمراض المعدية وغيرها من تهديدات الصحة العامة. وتتلخص مهمة الوكالة في تعزيز قدرات مؤسسات وأنظمة الصحة العامة في أفريقيا على الكشف والاستجابة بسرعة وفعالية لتفشي الأمراض والأعباء الصحية الأخرى من خلال شبكة متكاملة لمكافحة الأمراض والوقاية منها على مستوى القارة، والتأهب والاستجابة، والمراقبة، والمختبرات، والبرامج البحثية. لتحقيق مهمته، تعمل المراكز الإفريقية لمكافحة الأمراض والوقاية منها مع الدول الأعضاء في الاتحاد الإفريقي، ومنظمة الصحة العالمية، والشركاء في المناطق الجغرافية الخمس للاتحاد الإفريقي وذلك لتعزيز قدراتها في خمس مناطق استراتيجية على الأقل ذات أولوية: (١) المراقبة العامة وذكاء الأمراض، والمعلوماتية الصحية، والتأهب والاستجابة، وأنظمة (٢) التأهب والاستجابة العامة

لحالات الطوارئ الصحية؛ (٣) أنظمة وشبكات مختبرات الصحة العامة؛ (٤) الصحة العامة معلومة و تكنولوجيا الأنظمة؛ و (٥) معاهد الصحة العامة ومعاهد الصحة العامة للأبحاث.

يدعو المركز الإفريقي لمكافحة الأمراض والوقاية منها (Africa CDC) لتقديم الطلبات من قبل مواطني الاتحاد الإفريقي لوظيفة مساعد إداري.

الغرض الوظيفي:

تحت إشراف مدير مركز الرعاية الصحية الأولية، سيكون المساعد الإداري مسؤولاً عن أداء مجموعة متنوعة من المهام الإدارية والكتابية لدعم العمليات اليومية لمنظمتنا. سيكون لدى المرشح المثالي مهارات تواصل ممتازة، ويكون قادرًا على تحديد الأولويات وإدارة المهام المتعددة، ويكون لديه اهتمام قوي بالتفاصيل.

المهام والمسؤوليات الأساسية:

يكون المساعد الإداري مسؤولاً عمّا يلي:

الوظائف الرئيسية:

(1) التنظيم والتنسيق

- صيانة وتحديث الملفات وقواعد البيانات
- جدولة وتنسيق الاجتماعات والمواعيد
- مراقبة وطلب اللوازم المكتبية
- التعامل مع البريد والطرود الواردة والصادرة

(٢) الاتصالات والمراسلات

- الرد على المكالمات الهاتفية، ورسائل البريد الإلكتروني، وتوجيهها مباشرة
- صياغة وتوزيع المراسلات، والتقارير، والوثائق الأخرى

(٣) المساعدة والدعم

- مساعدة الزوار والزبائن
- المساعدة في إعداد العروض التقديمية والمواد الأخرى
- أداء الواجبات الإدارية والكتابية الأخرى حسب الحاجة

المسؤوليات المحددة:

- التأكد من توفير الدعم الإداري اليومي في المجالات العامة والمتخصصة.
- جدولة المواعيد والاجتماعات وترتيبات السفر التي قد تضمن ترتيبات التنسيق لعدة مشاركين.
- إنشاء وتحديث وصيانة الملفات والسجلات المنظمة بما في ذلك نظام لتتبع المهام ومراقبتها وتحديد أولوياتها.
- ضمان سرية المعلومات والسجلات الإدارية مضمونة.
- قم بإعداد المراسلات والملخص التنفيذي والتقارير وأوراق الإحاطة وعروض باور بوينت وغيرها من الوثائق كما هو مطلوب.
- الاتصال بشكل فعال مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين بما في ذلك بناء والحفاظ على العلاقات مع الأفراد والمجموعات الذين لديهم مصلحة خاصة في عمل المنظمة، مثل العملاء والبائعين والمقاولين والزملاء.
- متابعة نتائج وقرارات الاجتماعات والمراسلات ومتابعة تنفيذها.
- القيام بالتحضير والمشاركة في الاجتماعات المختلفة وتدوين المحاضر و/أو الملاحظات.
- مسؤول عن مراسلات الاتصالات اليومية بما في ذلك الرد على المكالمات وتحديد أولوياتها والبريد الإلكتروني.
- مسؤول عن تنسيق الترتيبات اللوجستية بما في ذلك التأشيرات والرحلات الجوية والفنادق والاجتماعات والنقل وغيرها من الدعم اللوجستي المطلوب.
- يضمن حزم السفر الكاملة للموظفين قبل المغادرة.
- القيام بإعداد مطالبات السفر للموظفين التنفيذيين والإداريين وغيرهم من الموظفين حسب الاقتضاء.
- تحديد مصادر وطلب القرطاسية والمعدات المكتبية حسب الاقتضاء.
- أداء أي واجبات أخرى قد يتم تعيينها من قبل المشرفين.
- المساعدة في إدارة المكاتب العامة

المؤهلات والخبرات المطلوبة:

- يشترط الحصول على دبلوم في السكرتارية أو إدارة المكاتب كحد أدنى مع خبرة لا تقل عن 3 سنوات.
- أو درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو سكرتارية إدارة المكاتب أو مجال ذي صلة مع خبرة لا تقل عن سنتين

خبرة ذات الصلة:

- ما لا يقل عن 3 سنوات من الخبرة العملية ذات الصلة في العمل الإداري و/أو السكرتارية. الخبرة في إدارة المكاتب إلزامية.

المهارات المطلوبة:

- تواصل ممتاز (كتابي وشفهي)
- مهارات تحديد الأولويات وحل المشكلات
- التنظيم والتخطيط.
- الانتباه للتفاصيل.
- خدمة الزبائن
- مهارات إدارة الوقت
- استباقي، باديء ذاتي
- مهارات اتصال شفوية وكتابية جماعية ممتازة في اثنتين على الأقل من لغات الاتحاد الأفريقي الرسمية (الإنجليزية، الإلزامية، وأي لغة أخرى للاتحاد الأفريقي، ميزة إضافية)

الكفاءات المطلوبة:

المرونة:

- التكيف بسهولة مع التغيير
- البحث باستمرار عن طرق أفضل لإنجاز المهمة.
- إنفاذ أفكار للتحسين المستمر داخل منطقتهم.
- توليد الأفكار وبإمكانه القيام بتحديد نهج جديد لمهمة أو وظيفة.

الوعي بالمخاطر والامتثال:

- التوافق مع الإجراءات المحددة لإكمال المهام.
- فهم سبب إجراءات الامتثال والمخاطر ذات الصلة إذا لم يتم اتباعها.
- الإبلاغ عن الحاجة إلى العمل خارج الإجراءات المحددة قبل القيام بذلك.

- تحديد وإبلاغ عن المواقف غير النظامية في منطقة العمل الخاصة.
- عناوين / تقارير عدم الامتثال.
- فهم النتيجة المباشرة وتأثير النشاط على العميل / العميل التالي في العملية.
- اتخاذ الإجراءات بالتشاور مع رؤسائه

العمل والتعاون الجماعي:

- التعاون مع الآخرين كجزء من فريق لتحقيق أهداف المنظمة.
- معلومات الأسم.
- إظهار الاهتمام والاحترام للآخرين.
- تشجيع الانسجام والتعاون والتواصل في الفريق.
- إبراز الولاء للفريق ويشجع الولاء لدى الآخرين من خلال هذا السلوك

الوعي بالمساءلة والامتثال:

- متابعة المهام لضمان إكمالها بنجاح.
- اتخاذ إجراء لإكمال المهمة.
- اتخاذ القرارات ضمن نطاق دوره
- منفتح وصادق بشأن مواقف العمل - يتحمل المسؤولية عن أهداف ونتائج عمله.
- الاعتراف علانية بارتكاب خطأ.
- قبول المسؤولية عن القرارات المتخذة ضمن نطاق دوره

التوجه التعليمي:

- تطوير الأهداف الشخصية والمهنية.
- المشاركة بنشاط في تطوير وتنفيذ خطة التنمية الشخصية.
- التطوير المستمر وتحسين المهارات والخبرات الخاصة. يحافظ على تحديث تقنيًا لتطبيق المعرفة الجديدة في الوظيفة.
- الانخراط بشكل كامل في برامج التدريب ذات الصلة ويسعى بنشاط إلى الفرص الأخرى لتطوير المعرفة والمهارات.
- السعي للحصول على تعليقات من مصادر متعددة حول كيفية التطوير والتحسين. - قادر على تعديل السلوك للتحسين.
- انخراط المعرفة في مجال خبرته مع الآخرين عن طيب خاطر وطوعًا

التواصل بوضوح:

- التعبير عن الأفكار أو الحقائق بوضوح.

- المحادثات بوتيرة ومستوى مناسبين.
- يلفت انتباه الآخرين عند التحدث.
- تعزيز التواصل ثنائي الاتجاه مع الآخرين من خلال التفسير الصحيح للرسائل والاستجابات المناسبة.
- التواصل مع الآخرين بطريقة واضحة ودقيقة وطلاقة لإبلاغ الآخرين بطريقة لا يكون هناك سوء فهم.
- التواصل بطريقة لا تنطوي على تهديد.
- القدرة على إبقاء الأشخاص منخرطين وتجنب القضايا والهجمات الشخصية

استكشاف الأخطاء وإصلاحها:

- تقسيم المشكلات إلى قوائم أو مهام أو أنشطة بسيطة دون تحديد قيم أو أولويات.
- استخدام الفطرة السليمة والخبرات السابقة للتعامل مع المشكلات واتخاذ القرار.
- القدرة على التغلب على العقبات البسيطة واقتراح الإجراءات اللازمة لاتخاذ القرار دون الحصول على كافة المعلومات.

مشاركة المعرفة الوظيفية:

- أن يقوم شخصياً بجمع المعلومات والحقائق الأساسية لمعالجة مشكلة أو موقف ما.
- أن يستخدم المعلومات المتاحة بسهولة ويشاركها مع الأشخاص المشاركين بشكل مباشر أو يشملهم.
- أن يعرف إلى من يذهب للحصول على المعلومات - ويطلب أدوات المساعدة اللازمة
- أن يتوافق مع معايير سرية المعلومات والأمن

المهمة المركزة:

- استخدام أساليب محددة لقياس النتائج مقابل معيار التميز.
- التركيز على طرق جديدة أو أكثر دقة لتحقيق الأهداف التي حددتها الإدارة. يحقق أهداف الأداء الفردي.
- بقاء الآخرين على علم بالتقدم أو العوائق التي تحول دون تحقيق الأهداف.

الوعي بالتحسين المستمر:

- تساؤل وتحدي باستمرار مدى كفاية وجودة التفكير التقليدي (أي "الطريقة التي تتم بها الأمور دائماً") من خلال الانخراط في حوار نشط ومسؤول.
- استخدام وجهات نظر متنوعة لتحسين فعالية الإدارة/المديرية الحالية و/الاستراتيجية التنظيمية.

متطلبات اللغة

يتعيّن على المتقدمين بالطلبات أن يكونوا بارعين في إحدى لغات العمل بالاتحاد الأفريقي. على الأقل ستكون المعرفة بلغة عمل واحدة أو عدة لغات عمل أخرى ميزة إضافية.

مدة التعيين

يتم تحديد التعيين بعقد محدد المدة لمدة سنة واحدة (1) تعتبر الأشهر الثلاثة (3) الأولى منها فترة الاختبار. وبعد ذلك، سيتم تجديد العقد بشرط الأداء المرضي وتوافر الأموال.

تعميم مراعاة المنظور الجنساني

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

تعويض

الراتب الأساسي الإرشادي قدره ٧٥٨, ١٥ دولارًا أمريكيًا (غي إس أ ٥ الخطوة ١) سنويًا.

كيفية التقديم: ارسل سيرتك الذاتية وخطاب التقديم والوثائق ذات الصلة إلى :

- مكتب الإدارة والموارد البشرية
 - الشبكة الأفريقية لعلم الأوبئة الميدانية (AFENET)
 - <https://recruitment.afenet.net> ونسخة على البريد الإلكتروني: sec@afenet.net
- * سيتم الاتصال بالمرشحين الناجحين فقط لإجراء مقابلة.

يرجى ملاحظة أنه يجب إرسال جميع الطلبات عبر الإنترنت قبل نهاية العمل الساعة 5:30 مساءً (EAT) الإثنين ٢٢ يناير ٢٠٢٤م

ملاحظة : يمكن الحصول على مزيد من التفاصيل حول هذا المنصب من موقعنا على الإنترنت: sec@afenet.net