

# African Union



جامعة الجزائر 3  
University of Algiers 3

## **Vacancies**



## i. تقديم:

الاتحاد الإفريقي (AU) هو هيئة قارية تشمل 55 دولة من دول القارة الإفريقية. تأسس رسميا عام 2002 كخليفة لمنظمة الوحدة الإفريقية (OAU)، التي تأسست عام 1963 بهدف تحقيق الوحدة الإفريقية ومكافحة الاستعمار والفصل العنصري، وتعزيز التعاون والتكامل بين الدول الإفريقية.

يهدف الاتحاد الإفريقي لتحقيق رؤية "إفريقيا متكاملة ومزدهرة وسلمية"، كما يعمل عبر هيئات متنوعة، مثل الجمعية، المجلس التنفيذي، ولجان تقنية، ولضمان تحقيق أهدافها وتحقيق هذه الرؤية تم تطوير برنامج 2063 كإطار استراتيجي للتحويل الاجتماعي والاقتصادي والتكاملي الطويل الأجل في أفريقيا. كما يدعو هذا البرنامج إلى مزيد من التعاون والدعم للمبادرات الأفريقية لضمان تحقيق تطلعات الشعوب الأفريقية، ويعمل كإطار استراتيجي لتحقيق التحويل الاجتماعي والاقتصادي للقارة.

## ii. مزايا الانضمام إلى الاتحاد الإفريقي (AU):

الانضمام إلى الاتحاد الإفريقي ((AU)) يوفر فرصة لبناء مسيرة مهنية في بيئة عمل متنوعة وتحديات تعزز من التعلم والتطوير. يشمل العمل مجالات رئيسية مثل حل النزاعات، التنمية الزراعية، والمساواة بين الجنسين، مما يسهم في تحقيق برنامج 2063. يقدم الاتحاد حزمة من الفوائد التنافسية، بما في ذلك رواتب معفاة من الضرائب، وبدلات نقل، وتأمين طبي شامل. كما يلتزم الاتحاد بتعزيز التنوع والمهنية في سياسة التوظيف.

### iii. الوظائف المتاحة:

#### 1. مدير العمليات وخدمات الدعم:

يتولى شاغل الوظيفة تقديم القيادة الاستراتيجية والإشراف على إدارة العمليات في مجالات إدارة المرافق، سلاسل الإمداد، وإدارة الموارد، بما يضمن تحقيق أهداف الاتحاد الأفريقي وتقديم خدمات ذات جودة عالية.

#### 1.1 المؤهلات المطلوبة:

- المؤهلات الأكاديمية:
  - درجة الماجستير في إدارة الأعمال، إدارة العمليات، الهندسة، إدارة المرافق، أو مجالات ذات صلة.
- الخبرة العملية:
  - 15 عامًا من الخبرة ذات الصلة، منها 8 سنوات في مناصب إدارية و5 سنوات في الإشراف.
  - خبرة مثبتة في إدارة المرافق وسلاسل الإمداد والعمل في بيئات متعددة الثقافات.
- المهارات:
  - مهارات تخطيط وتنظيم ممتازة.
  - مهارات قيادية في إدارة الفرق والمشاريع متعددة التخصصات.
  - مهارات اتصال ممتازة باللغة العربية أو الإنجليزية أو الفرنسية مع معرفة بإحدى اللغات الأخرى ميزة إضافية.
  - التفكير الاستراتيجي وحل المشكلات.

#### 2.1 المزايا والتعويضات:

- الراتب الأساسي 78,138 دولار أمريكي سنويًا.
- بدل السكن 26,208 دولار أمريكي سنويًا.
- بدل التعليم: حتى 10,000 دولار أمريكي لكل طفل مؤهل سنويًا.
- بدلات إضافية: تعديل الراتب بنسبة 46% وفقًا لظروف المعيشة.

### 3.1 طريقة التقديم:

- تحميل قالب السيرة الذاتية الخاص بالاتحاد الأفريقي من خلال الرابط التالي:

[https://africaunion-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/orilogbonc\\_africa-union\\_org/ESL3AIVibxJCvu50-Ys0s-cBRN3myR22fnP-yA\\_VG9V5Eg?rttime=y5jfbLow3Ug](https://africaunion-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/orilogbonc_africa-union_org/ESL3AIVibxJCvu50-Ys0s-cBRN3myR22fnP-yA_VG9V5Eg?rttime=y5jfbLow3Ug)

- تعبئة النموذج وإرفاقه مع الطلب عبر بوابة التوظيف.

- تقديم الطلب مع جميع الوثائق الداعمة المطلوبة قبل الموعد النهائي من خلال الرابط التالي:

[https://jobs.au.int/job/Director-Operation-and-Support-Services/2552-en\\_US](https://jobs.au.int/job/Director-Operation-and-Support-Services/2552-en_US)

- آخر أجل للتقديم: 31 يناير 2025

### 2. رئيس قسم الزراعة والأمن الغذائي:

يتولى شاغل الوظيفة قيادة تطوير وتنفيذ السياسات والبرامج والمشاريع لتحسين الإنتاجية الزراعية، وتعزيز الأمن الغذائي، وتشجيع التنمية الزراعية المستدامة في القارة.

#### 1.2 المؤهلات المطلوبة:

##### • المؤهلات الأكاديمية:

- درجة الماجستير في العلوم الزراعية، الاقتصاد الزراعي، التنمية الدولية، أو تخصصات ذات صلة.
- شهادة في الأمن الغذائي والتغذية والتي تُعتبر ميزة إضافية.

##### • الخبرة العملية:

- خبرة لا تقل عن 7 سنوات في مجال نظم الغذاء والتحول الزراعي على المستوى القاري.
- خبرة 5 سنوات على الأقل في مناصب إدارية.
- درجة علمية أعلى والتي تُعتبر ميزة إضافية.

##### • المهارات:

- مهارات القيادة والإدارة.
- مهارات التفاوض وبناء العلاقات.
- مهارات تحليلية وبخنية قوية.

- إجادة العمل في بيئات متعددة الثقافات.
- معرفة سياسات واستراتيجيات الاتحاد الأفريقي وبرامجه.
- إجادة إحدى لغات العمل الرسمية للاتحاد الأفريقي (العربية، الإنجليزية، الفرنسية، البرتغالية، أو الإسبانية).

## 2.2 المزايا والتعويضات:

- الراتب الأساسي 50,746 دولار أمريكي سنويًا.
- بدل السكن 26,208 دولار أمريكي سنويًا.
- بدل التعليم: حتى 10,000 دولار أمريكي لكل طفل مؤهل سنويًا.
- بدلات إضافية: تعديل الراتب بنسبة 46% وفقًا لظروف المعيشة.

## 3.2 طريقة التقديم:

- تحميل قالب السيرة الذاتية الخاص بالاتحاد الأفريقي (الرابط السابق).
- تعبئة النموذج وإرفاقه مع الطلب عبر بوابة التوظيف.
- تقديم الطلب مع الوثائق المطلوبة قبل الموعد النهائي من خلال الرابط التالي:  
[https://jobs.au.int/job/Head-of-Agriculture-and-Food-Security-Division/2485-en\\_US](https://jobs.au.int/job/Head-of-Agriculture-and-Food-Security-Division/2485-en_US)
- آخر أجل للتقديم: 10 يناير 2025

## 3 منسق (CIEFFA):

يتولى شاغل الوظيفة الإشراف على تطوير البرامج وتنفيذها، وإدارة الشؤون الإدارية لمكتب CIEFFA المركز الدولي لتعليم الفتيات والنساء في إفريقيا.

## 1.3 المؤهلات المطلوبة:

- المؤهلات الأكاديمية:
  - درجة الماجستير في التعليم، حقوق الإنسان، العلوم الاجتماعية أو تخصصات ذات صلة.
  - خبرة لا تقل عن 12 عامًا في مجالات التعليم أو حقوق الإنسان أو إدارة السياسات، مع 7 سنوات في مناصب إدارية و5 سنوات في الإشراف.

## • المهارات:

- مهارات تواصل شفوية وكتابية ممتازة.
- القدرة على إعداد وتحرير التقارير والمستندات بفعالية.
- مهارات إدارة الموارد البشرية والميزانية.
- إجادة استخدام تطبيقات مايكروسوفت أوفيس.
- إجادة إحدى لغات العمل الرسمية للاتحاد الأفريقي (العربية، الإنجليزية، الفرنسية، البرتغالية، الإسبانية، أو السواحلية) مع إلمام بلغة أخرى ميزة إضافية.

## 2.3 المزايا والتعويضات:

- الراتب الأساسي 50,746 دولار أمريكي سنويًا.
- بدل السكن 22,320 دولار أمريكي سنويًا.
- بدل التعليم: حتى 10,000 دولار أمريكي لكل طفل مؤهل سنويًا.
- بدلات إضافية: تعديل الراتب بنسبة 55% وفقًا لظروف المعيشة.

## 3.3 طريقة التقديم:

- تحميل قالب السيرة الذاتية الخاص بالاتحاد الأفريقي (الرابط السابق).
- تعبئة النموذج وإرفاقه مع الطلب عبر بوابة التوظيف.
- تقديم الطلب مع الوثائق المطلوبة قبل الموعد النهائي من خلال الرابط التالي:

[https://jobs.au.int/job/Coordinator-CIEFFA/2542-en\\_US](https://jobs.au.int/job/Coordinator-CIEFFA/2542-en_US)

- آخر أجل للتقديم: 10 يناير 2025 .

## 4 مسؤول التوظيف (AVoHC):

يتولى شاغل الوظيفة قيادة عمليات التوظيف الشاملة، الإعداد والانضمام للمتطوعين الصحيين، بالإضافة إلى تنسيق عمليات النشر أثناء حالات الطوارئ الصحية.



## 1.4 المؤهلات المطلوبة:

### • المؤهلات الأكاديمية:

- درجة الليسانس في إدارة الموارد البشرية، إدارة الأعمال، الإدارة العامة، قانون العمل أو مجالات ذات صلة مع خبرة عملية لا تقل عن 5 سنوات، منها سنتان على مستوى الإشراف.
- أو درجة الماجستير مع خبرة لا تقل عن سنتين في نفس المجالات.
- شهادات مهنية معترف بها مثل SHRM-CP أو PHR والتي تعتبر ميزة إضافية.

### • الخبرة العملية:

- خبرة في إنشاء وتنفيذ فرق استجابة صحية عامة على المستويات الوطنية والإقليمية والدولية.
- خبرة في تدريب ونشر فرق استجابة للطوارئ الصحية العامة.
- معرفة بعمليات Africa CDC وشؤون الصحة العامة في إفريقيا تعتبر ميزة.

### • المهارات المطلوبة:

- القدرة على العمل تحت الضغط والامتثال بالمواعيد النهائية.
- مهارات تحليلية وحل المشكلات.
- مهارات اتصال كتابية وشفوية ممتازة.
- القدرة على العمل ضمن فرق في بيئات متعددة الثقافات.
- كفاءة في استخدام أنظمة إدارة الموارد مثل SAP ومعرفة في إدارة النتائج.

## 2.4 المزايا والتعويضات:

- الراتب الأساسي السنوي:
- للموظفين الدوليين: 85,212.07 دولار أمريكي.
- للموظفين المحليين: 66,751.81 دولار أمريكي.
- يشمل الراتب جميع البدلات.

## 3.4 طريقة التقديم:

- تحميل قالب السيرة الذاتية الخاص بالاتحاد الأفريقي (الرابط السابق).

- تعبئة النموذج وإرفاقه مع الطلب عبر بوابة التوظيف.
- تقديم الطلب مع الوثائق المطلوبة قبل الموعد النهائي من خلال الرابط التالي:  
[https://jobs.au.int/job/AVoHC-Recruitment-Officer-%28AfCDC%29/2560-en\\_US](https://jobs.au.int/job/AVoHC-Recruitment-Officer-%28AfCDC%29/2560-en_US)

- آخر أجل للتقديم: 28 يناير 2025

## 5 مسؤول تقني أول - المؤسسات العامة والشراكات مع الدول الأعضاء (AfCDC):

الهدف الأساسي لهذه الوظيفة تعزيز الشراكات الاستراتيجية وتحسين التعاون الفني بين المؤسسات العامة والدول الأعضاء لدعم مبادرات الصحة العامة في أفريقيا.

### 1.5 المؤهلات المطلوبة:

#### • المؤهلات الأكاديمية والعملية:

- ماستر في الدراسات التنموية أو العلاقات الدولية أو السياسات العامة مع خبرة لا تقل عن 7 سنوات، أو ليسانس مع خبرة 10 سنوات في المجالات ذات الصلة.
- خبرة مثبتة في إدارة الشراكات من مرحلة التأسيس إلى التنفيذ والتقييم.
- مهارات اتصال وتفاوض ممتازة.

#### • المهارات المطلوبة:

- إجادة اللغة الإنجليزية والفرنسية كتابةً وتحديثاً.
- قدرة على العمل تحت الضغط والالتزام بالتفاصيل.
- مهارات تنظيمية وإدارة الوقت.
- كفاءة في استخدام برامج Microsoft Office.
- كفاءة في استخدام أنظمة إدارة الموارد مثل SAP ومعرفة في إدارة النتائج.



## 2.5 المزايا والتعويضات:

- الراتب السنوي يتراوح بين 96,921.34 دولار أمريكي للموظفين الدوليين و78,461.08 دولار أمريكي للموظفين المحليين.

## 3.5 طريقة التقديم:

- تحميل قالب السيرة الذاتية الخاص بالاتحاد الأفريقي (الرابط السابق).
- تعبئة النموذج وإرفاقه مع الطلب عبر بوابة التوظيف.
- تقديم الطلب مع الوثائق المطلوبة قبل الموعد النهائي من خلال الرابط التالي:

[https://jobs.au.int/job/Senior-Technical-Officer-Public-Institutions-&-Member-States-Partnerships-%28AfCDC%29/2559-en\\_US](https://jobs.au.int/job/Senior-Technical-Officer-Public-Institutions-&-Member-States-Partnerships-%28AfCDC%29/2559-en_US)

- آخر أجل للتقديم: 28 يناير 2025

