



Addis Ababa, Ethiopia P. O. Box 3243 Telephone: 251115517700/251115526373 Fax: 251115518718/251115536950 Website: www.au.int

## إعلان عن وظيفة شاغرة: السكرتير التنفيذي للجنة الإفريقية للطاقة النووية

تاريخ الافتتاح: 17/03/2026

تاريخ الإغلاق: 16/04/2026

| الوصف الوظيفي - الأمين التنفيذي   |                               |               |                                       |
|-----------------------------------|-------------------------------|---------------|---------------------------------------|
| التقارير إلى                      | رئيس اللجنة الإفريقية النووية | اللجنة للطاقة | الإدارة/القسم                         |
| عدد الجهات المباشرة               | 8                             | التقسيم       | أمانة اللجنة الإفريقية للطاقة النووية |
| عدد التقارير غير المباشرة         | 19                            | العائلة       | المدير الأول                          |
| درجة الوظيفة                      | P6                            | المستوى       | 4                                     |
| تم التحقق من الملف الشخصي بواسطة: |                               | الموقع        | بريتوريا، جنوب أفريقيا                |
|                                   |                               | تاريخ التصنيف |                                       |

|            |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                  |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| جميع القيم | <ul style="list-style-type: none"> <li>احترام التنوع والعمل الجماعي</li> <li>التفكير في أفريقيا قبل كل شيء</li> <li>الشفافية والمساءلة</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>النزاهة والحياد</li> <li>الكفاءة والاحترافية</li> <li>تبادل المعلومات والمعرفة</li> </ul> |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### السياق

السكرتير التنفيذي هو الرئيس التنفيذي لأمانة اللجنة الإفريقية للطاقة النووية ويمنح الاستقلالية عن جميع الأطراف الخارجية للجنة الإفريقية للطاقة النووية والسلطة اللازمة لإدارة شؤون الأمانة. يجب عليه أن يوجه ويقود الأمانة لتحقيق رؤية ومهمة اللجنة الإفريقية للطاقة النووية، ووضع برنامج عملها، وتحقيق أهدافها

وغاياتها. ويدعم/تدعم اللجنة الأفريقية للطاقة النووية من خلال تقديم المشورة وإبلاغهم بجميع الأمور التي يجب أن ترفع انتباههم.

يتحمل السكرتير التنفيذي المسؤولية العامة عن تنفيذ برنامج عمل اللجنة الأفريقية للطاقة النووية في الأمانة العامة.

## السياق

كما أنه مسؤول عن التواصل الفعال لبرامج اللجنة الأفريقية للطاقة النووية و  
والنتائج المقدمة إلى اللجنة الأفريقية للطاقة النووية ومؤتمر الدول الأطراف، بالإضافة إلى الهيئات الشريكة.  
يضطلع السكرتير التنفيذي بإدارة الموارد المالية للأمانة ضمن السياسات والإجراءات المعتمدة، ويضمن أن  
عمليات الأمانة تتوافق تماما مع الاتفاقيات مع الدولة المضيفة، أي جنوب أفريقيا.

## المهام الرئيسية

1. يكون السكرتير التنفيذي هو رئيس أمانة اللجنة. يجب عليه/عليها، من بين أمور أخرى؛  
مساعدة الرئيس ونائب الرئيس وأعضاء اللجنة الآخرين في أداء مهامهم؛
2. الإشراف والتنسيق على عمل موظفي أمانة اللجنة؛
3. الاحتفاظ بسجلات مناسبة لعمل اللجنة؛
4. تقديم جميع البنود التي يجب أن تأخذها اللجنة بعين الاعتبار؛
5. الإشراف على أداء الخدمات السكرتارية واللوجستية للجنة؛ و
6. القيام بأي نشاط آخر قد تحدده اللجنة.

## المسؤوليات المحددة

- وبناء عليه، سيكون السكرتير التنفيذي مسؤولا تحديدا عما يلي:
  - العمل بالتعاون الوثيق مع رئيس ونائب رئيس اللجنة الأفريقية للطاقة النووية في جميع الجوانب العملية وتوفير المعلومات حول التطورات النووية المهمة في أفريقيا؛
  - توفير القيادة في الأمانة لتنفيذ الأهداف والغايات الاستراتيجية للجنة الأفريقية للطاقة النووية وضمان تنفيذ برنامج عملها، الذي يشمل المشاريع المتعلقة بالسلامة والأمن النووي، والطاقة النووية، والتطبيقات السلمية للعلوم والتقنية النووية، والتعاون الفني، بطريقة فعالة وفي الوقت المناسب، وتوفير الموارد البشرية اللازمة لتنفيذ برنامج العمل بشكل فعال؛
  - خدمة اللجنة الأفريقية للطاقة النووية ومؤتمر الدول الأطراف وتزويدهم بتقارير ومعلومات حول الأنشطة الجارية للأمانة وأي معلومات أخرى مطلوبة ذات صلة بعمل اللجنة؛
  - بالتشاور مع اللجنة، ووفقا لأحكام معاهدة بليندابا، بدء إجراءات لحل القضايا الناتجة عن تنفيذ المعاهدة وتقديم التوصيات إلى اللجنة؛
  - الحفاظ على التواصل مع الدول والمنظمات الحكومية الدولية والوكالات المتخصصة والصناعات المتعلقة بالطاقة في المسائل المتعلقة بالتطبيق السلمي والأمن والمأمون للعلوم والتكنولوجيا النووية وكذلك عدم انتشار الأسلحة النووية؛
  - طلب وتلقي اقتراحات من الدول الأطراف والمنظمات والوكالات والصناعات بشأن أنشطة

### اللجنة؛

- تعبئة الدعم الفني والمالي اللازم للمساعدة في عمل اللجنة والتفاوض على اتفاقيات الشراكة؛
- تعزيز الفهم والدعم الأكبر لمعاهدة بليندابا وعمل اللجنة الأفريقية للطاقة النووية، وضمان تقديم مهمتها وبرامجها ومنتجاتها وخدماتها بشكل إيجابي وقوي للدول والمجتمع المدني ووسائل الإعلام والجمهور العام؛

### المسؤوليات المحددة

- يقدم مستشارو اللجنة، عند الضرورة ووفقا لموافقة اللجنة الأفريقية للطاقة النووية، المشورة في المسائل الخاصة المتعلقة بعمل اللجنة أو إجراء دراسات خبراء عندما لا تستطيع الأمانة القيام بهذا العمل
- ضمان وحماية سرية عمل اللجنة؛
- إبلاغ الدول الأطراف بحصتها من مساهمتها في حجم تقييم ميزانية اللجنة السنوية وتقديم تقرير منتظم إلى اللجنة الأفريقية للطاقة النووية بذلك؛ وإعداد مشروع الميزانية والتقارير المالية الأخرى للجنة، بالإضافة إلى التقارير الدورية حول تنفيذ برنامج العمل، للنظر فيها والموافقة عليها؛
- تنفيذ أي مهام أخرى قد يتم تكليفها من قبل اللجنة.

### العلاقات الرئيسية

#### العلاقات الداخلية

| لماذا                                                                     | التردد  | من                                          |
|---------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------|
| المشرف                                                                    | يومية   | • رئيس اللجنة الأفريقية للطاقة النووية      |
| لأن هيئة المكتب تنسق الأنشطة                                              | بانتظام | • هيئة مكتب اللجنة الأفريقية للطاقة النووية |
| إرسال المعلومات إلى نقاط الاتصال والبقاء على اتصال مع السفارات عند الحاجة | كثيرا   | • الدول الأطراف في معاهدة بليندابا.         |

#### العلاقات الخارجية

| لماذا           | التردد    | من                                      |
|-----------------|-----------|-----------------------------------------|
| كلما دعت الحاجة | كثيرا     | • مفوضية الاتحاد الأفريقي وأجهزة أخرى   |
| حسب الأنشطة     | بشكل دوري | • شركاء اللجنة الأفريقية للطاقة النووية |

### متطلبات الخدمة الأكاديمية والعملية

- يجب أن يكون لدى المرشح على الأقل درجة الماجستير في أحد المجالات النووية: العلوم النووية، دراسات عدم انتشار الأسلحة النووية، الأمن النووي، السلامة النووية، الضمانات النووية، العلاقات الدولية، والقانون الدولي مع علاقة محددة بالطاقة النووية.
- لديه ما لا يقل عن 14 (أربعة عشر) عاما من الخبرة العملية على المستويات الوطنية والإقليمية والدولية في مجال عدم انتشار الأسلحة النووية، والضمانات النووية، والأمن النووي، والسلامة

- النووية، والاستخدامات السلمية للطاقة النووية، والدبلوماسية النووية، ونزع السلاح والعلاقات الدولية، ومعرفة جيدة بالتعاون في المجال النووي. سبع (7) وخمس (5) سنوات من أصل أربع عشرة سنة من الخبرة العملية ذات الصلة يجب أن تكون على مستوى الإدارة وتشمل وظائف إشرافية على التوالي.
- خبرة في الإدارة والتنظيم، والتنسيق، ومراقبة وإبلاغ الامتثال لاتفاقيات ومعاهدات عدم الانتشار متعددة الأطراف؛
- خبرة في العمل مع الدول الأفريقية في المسائل المتعلقة بمعاهدة بيليندا، والتعاون في الاستخدامات السلمية للطاقة النووية؛
- خبرة في التخطيط الاستراتيجي المتعلق بالطاقة النووية والدفاع عن الطاقة النووية والدبلوماسية النووية
- بالإضافة إلى الخبرة في تعبئة الموارد للأنشطة النووية.

#### المهارات المطلوبة

- الكفاءة في إحدى لغات العمل في الاتحاد الإفريقي (الإنجليزية، الفرنسية، العربية، السواحيلية، الإسبانية والبرتغالية) أمر ضروري. الإتقان الممتاز شفها وكتابيا للغة الإنجليزية مرغوب فيه للغاية. الطلاقة في واحدة أو في جميع لغات العمل الأخرى في العالم البديل ستكون ميزة إضافية.
- مهارات جيدة في التواصل والتفاوض،
- مهارات تفاعلية ممتازة؛
- خبرة إدارية، مهارات تخطيط وتنظيم جيدة؛
- قدرة مثبتة على العمل بتناغم في بيئة متعددة الثقافات؛
- القدرة المثبتة على العمل تحت الضغط والتصرف بتحفظ في بيئة سياسية حساسة، وإقامة علاقة عمل جيدة مع السلطات الحكومية؛
- القدرة على استخدام الحاسوب.

#### كفاءات القيادة

- **المنظور الاستراتيجي:** - على دراية بالاتجاهات المتوقعة للاتجاهات (مثل الاجتماعية، التكنولوجية، إلخ) وكيف يمكن أن تؤثر التغييرات على المنظمة، ويراجع وينقح باستمرار الخطط لمعالجة القضايا والفرص طويلة الأمد التي تؤثر على الفريق.
- **تطوير الآخرين:** - يدعم تطوير الفريق من خلال إدارة الأداء، والتدريب، والتغذية الراجعة.
- **إدارة التغيير:** - يخلق بيئة تعزز إبداع التغيير لدى الآخرين وتكسب الالتزام بالتغيير من الموظفين
- **إدارة المخاطر:** - اتخاذ القرارات وتنفيذها في المواقف الغامضة/المحفوفة بالمخاطر أو عندما تكون المعلومات غير كاملة والنتيجة غير معروفة. يتحمل المخاطر المحسوبة في متابعة الأفكار الجديدة والمتطورة التي من شأنها تعزيز المشروع.

#### الكفاءات الأساسية

- **بناء العلاقات:** - يؤسس شبكة واسعة من الاتصالات التي تمكن الفرد من جمع المعلومات وتشجيع الآخرين على إنشاء سلسلة من التأثير والاستفادة من نقاط القوة والقدرات لدى أصحاب المصلحة.
- **تعزيز ثقافة المساءلة:** - يتخذ القرارات، ويحدد الأولويات أو يختار الأهداف بناء على المدخلات والمخرجات المحسوبة؛ ويضع اعتبارات صريحة حول العائد المحتمل على الاستثمار أو تحليل التكلفة والفائدة للنتائج.
- **التوجه نحو التعلم:** - تعزيز التعلم والتطوير المستمر وتقديم نماذج يحتذى بها من خلال إنشاء آليات

لتسهيل وتشجيع تبادل المعرفة في مجال الأعمال. يخلق فرصًا مناسبة للتعلم أثناء العمل والتوسع للأشخاص في القسم.

- **التواصل بالتأثير:** - يستخدم القوة الشخصية بدلا عن القوة الموضعية للتأثير على الآخرين وتحفيزهم لتحقيق النتائج حتى على أولئك الذين لا يملكون سيطرة خطية عليهم.

#### الكفاءات الوظيفية

- **التفكير المفاهيمي:** - يستخدم العديد من التقنيات التحليلية أو الإبداعية لتقسيم المشكلات المعقدة إلى مشكلات أو قضايا مكونة. ويعتمد على المفاهيم المكتسبة المعقدة عند فحص الأنماط أو الاتجاهات ويتعرف على القضايا/الآثار الأساسية للقرارات أو مسارات العمل.
- **تبادل المعرفة والمعلومات الوظيفية:** - دعم تبادل المعرفة لتمكين التعلم المستمر وخلق المعرفة. يحدد الفرص المتاحة لتقديم القيمة من خلال تحسين إدارة المعلومات.
- **السعي لتحقيق النتائج:** - اتخاذ القرارات وتحديد الأولويات أو اختيار الأهداف على أساس المدخلات والمخرجات المحسوبة وتحليل النتائج الإدارية / أو التنظيمية ذات الصلة.
- **تعزيز الابتكار:** - تحسين الأداء من خلال اتخاذ إجراءات قد تكون فريدة أو رائدة أو جديدة للمنظمة/القسم أو المديرية. يتحمل المخاطر المحسوبة في تجربة شيء جديد.

#### الأهلية

يحق فقط لمواطني الدول الأطراف في معاهدة بليندابا التقديم لهذا المنصب شاغر. وهي: الجزائر، أنغولا، بنين، بوتسوانا، بوركينافاسو، بروندي، الكامرون، الرأس الأخضر، تشاد، الكونغو، جزر القمر، ساحل العاج، جمهورية الكونغو الديمقراطية، غينيا الاستوائية، إثيوبيا، الغابون، غامبيا، غانا، غينيا بيساو، غينيا، كينيا، ليبيا، ليسوتو، مدغشقر، مالي، ملاوي، موريتانيا، موريشيوس، موزمبيق، المغرب، ناميبيا، النيجر، نيجيريا، رواندا، الجمهورية الصحراوية، السنغال، سيشيل، جنوب أفريقيا، إيسواتيني، تنزانيا، توغو، تونس، زامبيا، زيمبابوي.

#### متطلبات العمر:

يجب أن يكون عمر المرشحين بين ثمانية عشر (18) و55 (55) سنة

#### مدة التعيين:

سيتم التعيين بعقد محدد المدة لمدة أربع (4) سنوات، قابلة للتجديد، وتعتبر أول اثني عشر شهرا منها فترة تجريبية.

#### إدماج النوع الاجتماعي:

اللجنة الأفريقية للطاقة النووية هي صاحب عمل يوفر فرصا متساوية ويشجع بشدة على التقديم للنساء المؤهلات.

#### التقديم:

لتقديم الطلبات، يرجى تقديم ما يلي:

1. رسالة توضح أسباب البحث عن عمل لدى اللجنة الأفريقية للطاقة النووية،
2. سيرة ذاتية مفصلة ومحدثة، توضح جنسيتك وعمرك وجنسك
3. أسماء وتفاصيل الاتصال (بما في ذلك عنوان البريد الإلكتروني) لثلاثة مراجع
4. نسخ معتمدة من الدرجات والدبلومات.

#### ملاحظة

المتطلبات والمسؤوليات الواردة في هذا الوصف الوظيفي لا تخلق عقد عمل ولا تهدف إلى أن تكون شاملة. ويجوز لمدير الدور تغييره أثناء التوظيف حسب الحاجة..

سيتم فحص الطلبات مسبقا وفقا للمتطلبات المنشورة للوظيفة الشاغرة، وبناء على المعلومات المقدمة في الطلب. فيما يتعلق بمتطلبات الوظيفة الشاغرة، يجب على المتقدمين تقديم معلومات كاملة ودقيقة تتعلق بمؤهلاتهم، بما في ذلك تعليمهم وخبرتهم العملية ومهاراتهم اللغوية. يجب على كل متقدم أن يضع في اعتباره أن تقديم طلبات غير مكتملة أو غير دقيقة قد يجعل المتقدم غير مؤهل للنظر في تعيينه في الوظيفة الشاغرة.

لا يمكن تعديل الطلبات بعد تقديمها. سيخضع المرشحون قيد النظر الجاد للاختيار لعملية فحص مرجعية للتحقق من المعلومات المقدمة في الطلب.

**يجب استلام الطلبات في موعد أقصاه 16 أبريل 2026 ويجب توجيهها إلى:**

- رئيس اللجنة الأفريقية للطاقة النووية،

العنوان:

Building 6. Princeton Office Park, 8 Olievenhoutbosch Street,  
Highveld Techno Park, Centurion, Pretoria South Africa, 0157

البريد الإلكتروني [careers@afcone.org](mailto:careers@afcone.org) / [Afcone.admin@afcone.org](mailto:Afcone.admin@afcone.org)

نسخة إلى:

- مديرية الإدارة وإدارة الموارد البشرية،

مفوضية الاتحاد الأفريقي

أديس أبابا، إثيوبيا. صندوق بريد 3243

أديس أبابا، إثيوبيا

فاكس: +251-11-5525840 / 5510430

البريد الإلكتروني: [au-recruits@africanunion.org](mailto:au-recruits@africanunion.org)