

## بيان منصب مدير عام الكافراد

=====

الوظيفة :	مدير عام
مقر الوظيفة :	مقر الكافراد ، الرباط (المغرب).
المدة :	أربع (4) سنوات مع إمكانية تجديد العقد مرة واحدة .
تاريخ استلام	
المهام :	بعد انتخاب المدير العام الجديد خلال الدورة 59 للمجلس الإداري للكافراد
لغات العمل :	الإنجليزية، الفرنسية أو العربية : و يستحب معرفة لغتين على الأقل .

### الخبرة و المؤهلات :

يتعين على المرشح لمنصب مدير عام الكافراد (المركز الإفريقي للتدريب والبحث الإداري للإنماء) أن يتوفر على صفات القيادة وأن يتمتع بقدرات مهنية وفكرية في مجال تخطيط وتنسيق وتحفيز الموظفين الموجودين تحت إمرته، كما يجب أن يستقطب ثقة واحترام الموظفين الدوليين الذين ينتمون إلى ثقافات وحضارات مختلفة. ويشترط كذلك أن يتوفر على مهارات التفاوض والاستماع وأن يتمتع بحس الرؤية والحزم والموضوعية في اتخاذ القرارات وأن يتحلى بصفة الابتكار والصبر والقدرة على العمل في إطار دولي.

كما يتعين أن يتوفر المرشح على ما يلي:

(1) درجة جامعية عليا و يفضل أن يكون حائزا على درجة الدكتوراة في الإدارة العامة أو العلوم السياسية أو القانون العام أو القانون الدولي.

(2) خبرة لا تقل عن 15 عاما بعد إتمام الدراسة الجامعية، وينبغي أن يكون جزء منها سواء في إدارة قسم بوزارة من الوزارات أو تمثيلية دبلوماسية أو أية مؤسسة حكومية أو دولية أو مؤسسة للتعليم العالي أو للتدريب والبحوث.

(3) خبرة واسعة في مجال التدريب والبحوث والاستشارة داخل إفريقيا أو خارجها.

(4) أن يكون قد ساهم في تنمية الإدارة العامة والحكامة بإفريقيا من خلال المؤلفات والأعمال الأخرى التي تروم تطوير المعارف في مجال العلوم الإدارية والحكامة.

(5) أن يكون لديه حافز ورؤية من أجل خدمة القارة الإفريقية والاضطلاع بمسؤولياته بحماس ونزاهة.

#### المسؤوليات الوظيفية :

يضطلع المدير العام بالمسؤولية الشاملة للإدارة اليومية للمركز. كما يعتبر مسؤولاً عن فعالية تنفيذ سياسة وقرارات المجلس الإداري وعن تعبئة الموارد البشرية والمادية والمالية، وعن ضمان مستوى الانطباع الحسن عن المركز لدى الدول الأعضاء وغير الأعضاء وكذا المجموعة الدولية.

و تتضمن الوظائف المحددة للمدير العام ما يلي :

(1) أن يقوم بالتخطيط والإعداد - بالتشاور مع كبار موظفي المركز ومع المجلس العلمي - لمختلف الأنشطة المراد إنجازها في صيغة البرنامج السنوي وعلى المدى الطويل للعمل الفني للمركز، مراعيًا في ذلك احتياجات ومتطلبات الدول الإفريقية.

(2) أن يعد الخطط الاستراتيجية لتنمية المركز على المدى الطويل والميزانيات السنوية، وكذا المسائل المتعلقة بالموظفين والتجهيزات والمعدات والتقديرات المالية بغية الموافقة عليها من طرف المجلس الإداري، وذلك وفقا للأنظمة والقوانين الجاري بها العمل.

(3) أن يرفع إلى المجلس الإداري التقارير السنوية وتقارير عن تدقيق حسابات المركز.

(4) أن يشرف بفعالية على تنفيذ البرامج والمشاريع بهدف ضمان أرفع مستويات الأداء.

(5) أن يقوم بالإشراف والمراقبة والتنسيق لأنشطة الموظفين الدوليين والوطنيين بالمركز.

(6) أن يعمل على تنمية كفاءات موظفي المركز وأن يشجع الروح المهنية لديهم.

(7) أن يرفع من الانطباع الحسن للمركز عن طريق التعاون المستمر مع الدول الأعضاء وغير الأعضاء وكذلك الأجهزة الحكومية والدولية التي تتشابه أهدافها وبرامجها مع أهداف وبرامج الكافراد.

(8) أن يواكب الاتجاهات والتطورات التي تطرأ على ميدان الإدارة العامة والحكامة وخاصة عن طريق المشاركة في الاجتماعات والمؤتمرات التي تنظمها المنظمات المهنية.

(9) أن يقوم باسم المجلس الإداري بالبحث والتفاوض بشأن التمويل اللازم لتنفيذ البرامج الضرورية لضمان السير الحسن للمركز.

(10) أن يتخذ كافة الإجراءات الكفيلة بتحسين أداء المركز بشكل عام إزاء الدول الأعضاء في الكافراد.

### شروط وظروف المهنة :

يحدد المجلس الإداري الشروط الخاصة بمزاولة منصب المدير العام. (انظر الملحق: الشروط الخاصة لوظيفة مدير عام الكافراد).

يجب أن تتضمن ملفات الترشيح الوثائق التالية:

(4) طلب المرشح للمنصب.

(5) سيرة ذاتية مفصلة.

(6) رسالة دعم الحكومة لمساندة المرشح.

# الشروط الوظيفية الخاصة بالمدير العام للكافراد

## 1. المهام والواجبات:

ينبغي أن يتّصف المدير العام بصفات الموظف الدولي. فهو بقبوله لتعيينه يلتزم بالاضطلاع بمهامه واضعا نصب عينيه مصلحة الكافراد ولا شيء غيرها. كما يلتزم باحترام وفرض احترام الأحكام التنظيمية الواردة في القانون الأساسي للكافراد، لا سيما فيما يتعلق بـ:

- (أ) سلوكه كموظف دولي ؛
- (ب) واجباته ووفائه للكافراد ؛
- (د) نشاطاته خارج الكافراد.

علاوة على ذلك، يتعين عليه القيام بالتصريح التالي أمام المجلس الإداري للكافراد:

"أتعهد رسميا بأن أضطلع، بكل صدق وأمانة وصفاء سريرة، بالمهام المسندة إلي بصفتي مديرا عاما للكافراد، وأن أمارس مسؤولياتي وأحرص على سلوكي، واضعا نصب عيني مصالح الكافراد ولا شيء غير مصالح الكافراد؛ كما أتعهد بالألا أطلب أو أقبل التعليمات من أية حكومة أو سلطة أخرى خارجية فيما يتعلق بمزاولة مهامي".

## 2. سلم الأجور:

يُحدد راتب المدير العام من طرف المجلس الإداري للكافراد (بما في ذلك المزايا الممنوحة وفقا للقانون الأساسي وقرارات المجلس الإداري).

أضف إلى ذلك أن صاحب المنصب يتمتع بالصفة الدبلوماسية الكاملة.

## 3. النقل:

توضع رهن إشارة المدير العام سيارة وظيفية مع سائقها.