Docusign Envelope ID: 8B083460-C9BD-87CA-8103-D0F5646B53B8

AFRICAN UNION		UNION AFRICAINE
الاتحاد الأفريقي		UNIÃO AFRICANA
UNIÓN AFRICANA		UMOJA WA AFRIKA

AFRICAN COURT ON HUMAN AND PEOPLES' RIGHTS
COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES
P.O. Box 6274 Arusha, Tanzania – Telephone: +255 272 510 510
Website:www.african-court.org / Email: registry@african-court.org

REGISTRY OF THE COURT

طلب إبداء اهتمام

مستشارون أفراد

زمالة قانونية

(موقعان)

DS
RWE

Docusign Envelope ID: 8B083460-C9BD-87CA-8103-D0F5646B53B8

أولاً. الخلفية

1. المحكمة الإفريقية لحقوق الإنسان والشعوب (المحكمة أو المحكمة الإفريقية) هي محكمة قارية أنشأتها الدول الأعضاء في الاتحاد الإفريقي لضمان حماية حقوق الإنسان والشعوب في أفريقيا. تكمل المحكمة وتعزز مهام اللجنة الإفريقية لحقوق الإنسان والشعوب. تم تأسيس المحكمة بموجب المادة 1 من بروتوكول الميثاق الإفريقي لحقوق الإنسان والشعوب بشأن إنشاء محكمة إفريقية لحقوق الإنسان والشعوب (البروتوكول) الذي اعتمدته الدول الأعضاء في منظمة الوحدة الإفريقية آنذاك في واغادوغو – بوركينا فاسو، في يونيو 1998. دخل البروتوكول حيز النفاذ في 25 يناير 2004. (لمزيد من المعلومات، انظر: https://www.african-court.org/wpafc/welcome-to-the-african-court/).

2. كجزء من تعزيز القوى العاملة في القسم القانوني، تسعى المحكمة إلى توظيف زميلين قانونيين.

ثانياً. أغراض الوظيفة

3. تقديم الدعم للمحكمة في المسائل القانونية.

ثالثاً. المهام الرئيسية

4. يطلب من الزملاء أداء المهام الرئيسية التالية، من بين جملة أمور:

1) إجراء البحوث والتحليلات القانونية المتعلقة بالقانون والاجتهاد القضائي للمحاكم الوطنية والدولية
2) تقديم آراء حول القضايا المتعلقة بالمحكمة من المنظورات القانونية والسياسية والإدارية
3) المشاركة في صياغة القرارات القضائية والآراء والمذكرات القانونية، وفي البحث في مختلف القضايا القانونية المعقدة.

رابعاً. المسؤوليات المحددة

5. يطلب من الزملاء أيضاً أداء المسؤوليات المحددة التالية:

DS
RWE

Docusign Envelope ID: 8B083460-C9BD-87CA-8103-D0F5646B53B8

1) مراجعة سجلات الأحكام والمشاركة في صياغة القرارات والمذكرات القانونية، و حضور جلسات المحكمة، إذا لزم الأمر.
2) إعداد تقارير أسبوعية حول حالة القضايا قيد نظر المحكمة.
3) إجراء بحوث معمقة في القانون الدولي لحقوق الإنسان ومتابعة التطورات ذات الصلة في القانون الدولي.
4) إعداد نشرات معلوماتية عن القضايا المعروضة أمام المحكمة.
5) قم بأي مهام أخرى حسب الحاجة.

خامساً. الإشراف و تقديم التقارير

6. يرفع الزميل القانوني تقاريره إلى المسؤول القانوني الأول بصفته المشرف المباشر على عمله لتقييم الأداء. كما يرفع تقاريره إلى كبير المسؤولين القانونيين ورئيس القسم القانوني لمراجعة تقييم الأداء ومعالجة المسائل القضائية.

سادساً. المتطلبات الأكاديمية والخبرة العملية ذات الصلة

7. يتطلب المنصب المؤهلات التالية:

1. شهادة جامعية في القانون أو حقوق الإنسان، بالإضافة إلى خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن 3 سنوات أو درجة الماجستير في القانون أو حقوق الإنسان، مع خبرة عملية ذات صلة لمدة سنتين.
2. الخبرة، ويفضل أن تكون في منظمة دولية. وتُعدّ الخبرة العملية في محكمة دولية ميزة إضافية في صالح المتقدم.

سابعاً. المهارات المطلوبة

8. يجب أن تتوفر لدى الزميل ما يلي:

1) معرفة جيدة بالمنظومة الإفريقية لحقوق الإنسان، وسياسات الاتحاد الإفريقي و إجراءاته؛
2) مهارات تحليلية قوية وقدرة على إعداد المذكرات والآراء والطلبات القانونية؛
3) التركيز والدقة والقدرة على العمل بأقل قدر من الإشراف؛
4) احترام السرية والعلاقات العامة الجيدة؛

DS RWE

Docusign Envelope ID: 8B083460-C9BD-87CA-8103-D0F5646B53B8

5) مهارات تفاعلية ممتازة في التعامل مع الآخرين والقدرة على العمل تحت الضغط في بيئة متعددة الثقافات؛
6) مهارات ممتازة في الصياغة والعرض بأي من لغات العمل المعتمدة لدى الاتحاد الإفريقي. و ستعتبر القدرة الواضحة على العمل باللغتين العربية والفرنسية ميزة إضافية في صالح المقدم.
7) مهارات جيدة في التواصل والتخطيط؛
8) معرفة ممتازة بالمنظمات الدولية؛
9) معرفة استخدام الحاسوب.

ثامناً. مدة التعيين

9. يكون التوظيف لفترة أولية مدتها ستة (6) أشهر قابلة للتجديد بناءً على توفر الأموال والأداء المرضي.

تاسعاً. المستحقات المالية

10. يوقع الزميل الناجح عقد استشاري مع المحكمة، وسيتقاضى مستحقات قدرها 2500 دولار أمريكي شهرياً طوال مدة التعيين، تُدفع عند تقديم تقرير شهري مُرضٍ يجب أن يعتمده الشخص المشرف على عمله في المحكمة الإفريقية.

11. ستغطي المحكمة تكاليف السفر لتذكرة طيران واحدة، ذهاب وعودة، على الدرجة السياحية.

يتولى الزميل مسؤولية نفقات السكن و أي تغطية تأمينية خاصة به طوال مدة التعاقد.

عاشراً. متطلبات التقديم

12. يجب أن يتضمن طلب التقديم خطاباً تعريفياً، وسيرة ذاتية مفصلة، ونسخاً من الشهادات، ودرجات البكالوريوس، ودرجات الماجستير، وأي شهادات ذات صلة.

13. سيتم التواصل فقط مع المرشحين الذين يستوفون جميع متطلبات العمل ويتم اختيارهم لإجراء المقابلات.

14. تعد المحكمة الإفريقية جهة عمل تمنح فرصا متكافئة، وتشجع بشدة المرشحات على التقدم بطلباتهن.

DS RWE

Docusign Envelope ID: 8B083460-C9BD-87CA-8103-D0F5646B53B8

حادي عشر. موعد التقديم

15. تقدم الطلبات إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني. و آخر موعد للتقديم هو 30 نوفمبر 2026، الساعة 17:00 بالتوقيت المحلي (GMT+3).

يجب إرسال الطلبات إلى البريد الإلكتروني التالي : tender@african-court.org

ثاني عشر. معايير التقييم

▪ المؤهلات الأكاديمية	40 نقطة
▪ الخبرة المهنية ذات الصلة	20 نقطة
▪ إتقان اللغات	10 نقاط
▪ معرفة المحاكم الدولية الإفريقية والمحاكم الخاصة	10 نقاط
▪ دليل على مهارات البحث والكتابة باللغة المطلوبة	10 نقاط
▪ المراجع و التزكيات	10 نقاط

دكتور روبرت إينو

DocuSigned by:
0D9CF7C274294F2...

رئيس قلم المحكمة