



تهدي المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم أطيب تحياتها إلى اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم.

وتشرف بأن تعلن عن شغور وظيفة أمين عام المجلس التنفيذي والمؤتمر العام بالإدارة العامة، بدرجة مدير أول اعتبارا من 2018/07/01، ويتولى الأعمال التالية:

#### المهام والواجبات:

- يمارس الأمين العام للمجلس التنفيذي والمؤتمر العام مهامه المتصلة بأعمال المجلس والمؤتمر وفق توجيهات رئيس المجلس التنفيذي ورئيس المؤتمر العام بالتشاور مع المدير العام (النظام الداخلي للمؤتمر العام والمجلس التنفيذي)، وتكون اختصاصاته على النحو التالي :
- الإشراف على الإعداد لعقد دورات المجلس التنفيذي والمؤتمر العام.
  - تلقي الوثائق والتقارير والمذكرات والرسائل الخاصة بدورات المجلس التنفيذي والمؤتمر العام وإبلاغها إلى أعضاء المجلس التنفيذي في المواعيد المحددة لذلك.
  - يشرف على متابعة تنفيذ قرارات المجلس التنفيذي والمؤتمر العام وتقديم تقارير بذلك.
  - يساعد رئيس المجلس التنفيذي والمؤتمر العام في إعداد التقارير والمذكرات حول أعمال المجلس التنفيذي والمؤتمر العام.
  - يعمل على توفير البيانات والمعلومات التي يحتاجها أعضاء المجلس التنفيذي والمؤتمر العام لأداء مهامهم.
  - يساعد في صياغة القرارات والتوصيات الصادرة عن المجلس التنفيذي واللجان المنبثقة عنه.
  - يشرف على إعداد محاضر ومضابط الجلسات وتوزيعها.
  - يتولى الأمانة الفنية لجميع اللجان المنبثقة عن المجلس والمؤتمر.

- يعد ما تكلف به الأمانة من تقارير أخرى.
- يشرف على حفظ الوثائق والتقارير والقرارات الصادرة عن المجلس والمؤتمر وتوثيقها وتوزيعها.
- يتابع تنفيذ البرامج المتصلة باللجان الوطنية والنوادي والمدارس المنتسبة العربية.
- يقوم بتنظيم اجتماعات الأمناء العاميين للجنان الوطنية ومتابعة توصياتها.
- يقوم بتنسيق الاتصالات مع المندوبين الدائمين والسعي لتعزيز الافادة منهم.
- يقوم بتنسيق التعاون مع المنظمات الاسلامية والدولية في مجالات دعم اللجان الوطنية العربية والنوادي والمدارس المنتسبة العربية.

#### مطالب التأهيل اللازمة لشغل الوظيفة :

التأهيل العلمي: مؤهل جامعي (ليسانس / بكالوريوس) من إحدى الجامعات العربية أو درجة معادلة له معترف بها ويفضل من له مؤهل علمي أعلى.

الخبرة: خبرة لا تقل عن 24 سنة من تاريخ التخرج، ويفضل من لديه خبرة في مجال تنظيم المؤتمرات والاجتماعات، وصياغة القرارات، وأعمال المنظمات ذات العلاقة.

اللغات: إتقان اللغة العربية وإجادة إحدى اللغتين الإنجليزية أو الفرنسية.

ويشترط في قبول المرشح للتعين في هذه الوظيفة أن يكون:

- أ. حاملا لجنسية إحدى الدول الأعضاء في المنظمة ومن أب عربي الجنسية.
- ب. غير متزوج من أجنبية ويبطل تعيينه إذا تزوج من أجنبية خلال خدمته في المنظمة.
- ج. أتم من العمر ثلاثة وعشرين ولم يتجاوز خمسة وخمسين عامًا.
- د. سليما من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته.
- هـ. لم يسبق الحكم عليه في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تم فصله من وظيفة سابقة لأسباب جزائية.
- و. أدى الخدمة العسكرية في بلاده (إن وجدت) أو كان معفيا منها إعفاءً نهائيا.
- ز. حائزا على مؤهل جامعي يتفق ومتطلبات وشروط شغل الوظيفة.



المخصصات المالية للوظيفة :

1. راتب أساسي (1704-2684) دولارا أمريكيا شهريا.
2. غلاء معيشة (2040) دولارا أمريكيا شهريا.
3. بدل معيشة (851) دولارا أمريكيا شهريا.
4. بدل سكن (550) دولارا أمريكيا شهريا.
5. بدل اغتراب : 70 % من المرتب الأساسي للموظف من غير دولة المقر.
6. تصرف للموظف من غير مواطني دولة المقر بطاقات سفر له ولأفراد أسرته عند تسلم العمل وعند انتهاء الخدمة.
7. تصرف للموظف وأفراد أسرته بطاقات سفر لزيارة وطنه مرة كل سنتين (إذا كان من غير مواطني دولة المقر) عند الإجازة السنوية.
8. يتقاضى الموظف من غير مواطني دولة المقر مقابل نفقات نقل أمتعته وأثاث منزله عند دخوله الخدمة وعند انتهائها.
9. يمنح مكافأة نهاية خدمة عند انتهاء خدماته بما يعادل المرتب الإجمالي لثلاثة أشهر عن كل سنة خدمة.

يتم التقدم بطلبات الترشيح (مرشح واحد عن كل دولة) لشغل هذه الوظيفة من الدول الأعضاء في موعد أقصاه 2018/03/15، وذلك وفقا لاستمارة الترشيح المرفقة، مع صورة مطابقة للأصل من كل الوثائق الدالة على مؤهلاتهم العلمية وخبراتهم السابقة، وذلك عن طريق اللجنة الوطنية للتربية والثقافة والعلوم.

وتتغتم المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم هذه المناسبة لتعرب لكم عن فائق تقديرها

واحترامها .





8) المصادر التي يمكن الرجوع إليها :

العنوان	الاسم

رقم الوظيفة في الاعلان :

9) الوظيفة المرشح لها :  
مجال التخصص :

10) المؤهلات الدراسية الحاصل عليها :

المعهد الذي حصل منه على المؤهل	سنة الحصول عليه	المؤهل الدراسي

11) الوظيفة الحالية ومسئولياتها :

اسم الوظيفة : جهة العمل : تاريخ التعيين فيها أو النقل إليها : المرتب الشهري :	تفاصيل عن مسؤوليات الوظيفة وحجم العمل
--	---------------------------------------

12) الوظائف والخبرات السابقة :

اسم الوظيفة	مدة العمل بها		سبب ترك الخدمة
	من	الى	

13) النشاط العلمي : المؤلفات - الأبحاث - المقالات المنشورة - عضوية الجمعيات وغيرها

--

14) الخبرات والانشطة الدولية - داخل الوطن العربي وخارجه :  
مؤتمرات - حلقات - بعثات :

--

15) اللغات الاجنبية التي يجيدها المرشح : ضع علامة / أمام مستوى الاجادة) :

اللغة	كتابة				محادثة				قراءة	
	جدا	جيد	متوسط	دون المتوسط	جدا	جيد	متوسط	دون المتوسط	جدا	جيد
الانجليزية										
الفرنسية										
.....										
.....										

16) الحالة الصحية :

تصديق الجهة التابع لها :

توقيع المرشح :

التاريخ :

التاريخ :

--



بيانات أخرى يرى المرشح إضافتها :

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the central portion of the page. It is intended for the candidate to provide additional information or data as indicated by the text above it.