

Date :

التاريخ: ٢٠٢٣ / ١٠ / ٢٤

Ref :

الموافق: ٢٤ / ١٠ / ٢٠٢٣
رقم الإشارة: 1269854

المحترم

السيد الفاضل / مدير إدارة نظم المعلومات - وزارة التربية

تحية طيبة وبعد ...

**الموضوع: وظائف شاغرة في المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم
(ألكسو).**

تهديكم الأمانة العامة للجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم والثقافة أطيب التحيات، يسرنا أن نرفق لكم الخطاب الوارد إلينا من المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم رقم (722) والمؤرخ 10 سبتمبر 2024، بشأن الإعلان عن الوظائف المذكورة أدناه:

1. وظيفة تخصصي خامس مالي وإداري - مكتب تنسيق التعريب
2. وظيفة تخصصي خامس في مجال الحفاظ على البيئة - إدارة العلوم والبحث العلمي.
3. وظيفة مدير أول معهد المخطوطات العربية.
4. وظيفة تخصصي خامس في التسمية الثقافية ومركز اللغة العربية - إدارة الثقافة.
5. وظيفة مدير أول معهد الخرطوم الدولي للغة العربية.
6. وظيفة مدير أول إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
7. وظيفة تخصصي خامس في محو الأمية وتعليم الكبار - إدارة التربية
8. وظيفة تخصصي خامس وحدة التقييم والاستشراف - مكتب المدير العام.
9. وظيفة تخصصي خامس في البرمجة والإحصاء - إدارة المعلومات والاتصال.

مرفق طيه كل ما يتعلق بالوظائف من المؤهلات والراتب والامتيازات، علماً بأن آخر موعد للتقديم هو 2025/3/10.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير...

رئيس قسم المكتب الفني

حوالته
٢٠٢٣ / ١٠ / ٢٤

هواطف عبدالله العنزي
رئيس قسم المكتب الفني للأمانة العامة
للجنة الوطنية الكويتية للتربية
والعلوم والثقافة بالتكليف



اللجنة الوطنية الكويتية
للتربية والعلوم والثقافة

نسخة لكل من:
- للمكتب الفني
- للمنظمات العربية والإسلامية
- منيرة الجاسم.
رقم الكتابيد
202401269854

تونس في 10 سبتمبر 2024
الرقم 729



المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم
إدارة الشؤون الإدارية والمالية

تهدي المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (إدارة الشؤون الإدارية والمالية)
أطيب تحياتها وأزكى أمنياتها إلى اللجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم
والثقافة.

وتتشرف بأن ترفق لكم طي هذا نسخة من إعلانات الوظائف الشاغرة التي أعلنتها
المنظمة.
برجاء التكرم بالاطلاع واتخاذ الإجراءات اللازمة.

وتغتنم المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم هذه المناسبة لتعرب لكم عن
فائق تقديرها واحترامها.

khalidjahar



تونس في 16 سبتمبر 2024

الرقم 1003



المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم
إدارة الشؤون الإدارية والمالية

جدول يوضح الوظائف المعلنة والخبرات المطلوبة

الوظيفة	الدرجة الوظيفية	سنوات الخبرة المطلوبة
1 مدير المعهد معهد الخرطوم الدولي للغة العربية	مدير اول	مضي 24 عام على المؤهل الجامعي الأول
2 مدير المعهد معهد المخطوطات العربية	مدير اول	مضي 24 عام على المؤهل الجامعي الأول
3 مدير إدارة إدارة الشؤون الإدارية والمالية	مدير اول	مضي 24 عام على المؤهل الجامعي الأول
4 تخصصي في محو الامية وتعليم الكبار إدارة التربية	تخصصي خامس	مضي 4 سنوات على المؤهل الجامعي
5 تخصصي في مجال الحفاظ على البيئة إدارة العلوم والبحث العلمي	تخصصي خامس	مضي 4 سنوات على المؤهل الجامعي
6 تخصصي تنمية ثقافية ونشر اللغة العربية إدارة الثقافة	تخصصي خامس	مضي 4 سنوات على المؤهل الجامعي
7 تخصصي برمجة واحصاء إدارة المعلومات والاتصال	تخصصي خامس	مضي 4 سنوات على المؤهل الجامعي
8 تخصصي وحدة التقويم والاستشراف مكتب المدير العام	تخصصي خامس	مضي 4 سنوات على المؤهل الجامعي
9 تخصصي مالي واداري مكتب تنسيق التعريب	تخصصي خامس	مضي 4 سنوات على المؤهل الجامعي

ويشترط في قبول المرشح للتعيين في هذه الوظيفة أن يكون:

- أ. شهادة الجنسية لإحدى الدول العربية الأعضاء في المنظمة ومن أب عربي الجنسية.
- ب. غير متزوج من أجنبية (ويبطل تعيينه إذا تزوج من أجنبية خلال خدمته في المنظمة).
- ت. لا يتجاوز من العمر خمسة وخمسين عاماً (مع إرفاق شهادة الميلاد).
- ث. شهادة طبية تثبت أنه سليماً من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته .
- ج. شهادة الخلو من السوابق (لم يسبق الحكم عليه في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تم فصله من وظيفة سابقة لأسباب جزائية) .
- ح. شهادة أداء الخدمة العسكرية في بلاده (إن وجدت) أو شهادة إعفاء نهائية منها.
- خ. نسخ مصدقة من الجهات الرسمية للشهادات العلمية.

khalidahar

khalidahar



تهدي المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم أطيب تحياتها إلى اللجان الوطنية للتربية والثقافة والعلوم.

وتتشرف بأن تعلن عن شغور وظيفة مدير معهد المخطوطات العربية بالقاهرة (بدرجة مدير أول) فئة ثانية وفتح باب الترشيح لها اعتباراً من تاريخ هذا الإعلان 2024/09/10 ولغاية 2025/03/10 وفق أحكام النظام الأساسي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة ولائحته التنفيذية وفق المعطيات التالية:

المهام والواجبات الواردة بالهيكل التنظيمي للمنظمة:

1. يعد مشروعات خطة عمل المعهد .
2. يشرف على إجراء الاتصالات اللازمة لتوفير قاعدة معلومات وافية عن الخبراء العرب في ميدان المخطوطات، ويشركهم في مجموعات العمل التي تشكل لتنفيذ مجموعات المعهد، وفق تأهيلهم وخصائصهم وخبراتهم .
3. يسعى لربط المعهد مع مؤسسات التراث ومراكز المخطوطات، العامة والخاصة والجهات المعنية بالتراث والمخطوطات داخل المنظمات العربية والدولية، والمكتبات الوطنية العربية وغيرها، وداخل الجامعات ومؤسسات البحث العلمي ويعمل على فتح آفاق التعاون معها، في مختلف مجالات العمل التراثي.
4. يقوم بالإعداد لاجتماعات الهيئات التي يشكلها المعهد لممارسة مهامه مثل الهيئة الاستشارية للمعهد والهيئة المشتركة لخدمة التراث العربي، ويشرف على إعداد جداول أعمالها.
5. ينظم الأنشطة الثقافية والمنتديات التراثية للمعهد، ويضع الجاور والموضوعات التي تناقش فيها ويختار الخبراء والأساتذة الذين تتم استضافتهم.

6. يشرف على الإصدارات الإعلامية التي تخر عن نشاطات المعهد، كما يشرف على الاتصالات اللازمة مع وسائل الإعلام للتعريف بنشاطات المعهد وإصداراته.
7. يعمل على تسهيل اطلاع الباحثين والمتخصصين على مقتنيات المعهد، من المخطوطات ويضع القواعد المنظمة لذلك.
8. يضع ويشرف على تنفيذ خطط المحافظة على مقتنيات المعهد من مخطوطات وأفلام مصورة وأجهزة.
9. يشرف على إعداد التقارير الخاصة بتنفيذ البرامج التي تطلبها الإدارة العامة.
10. يباشر الصلاحيات الفنية والإدارية و المالية المقررة وفق النظم واللوائح المعمول بها بحكم وظيفته أو المفوضة له بالنسبة لبرامج ومشروعات المعهد والعاملين فيه.
11. يقوم بما يكلفه به المدير العام من أعمال أخرى ماثلة.

شروط شغل الوظيفة الواردة بالهيكل التنظيمي للمنظمة والنظام الأساسي الموحد للوظائف والنظم العربية المتخصصة

1. التأهيل العلمي، درجة علمية لا تقل عن الدكتوراه في تخصصات علوم التراث أو علوم اللغة العربية من إحدى الجامعات العربية أو درجة معادلة لها معترف بها.
2. الخبرة، خبرة في مجال التخصص لا تقل عن الموضح في جدول الخبرات الزمنية المعتمد.
3. اللغات: إتقان اللغة العربية وإجادة إحدى اللغتين الإنجليزية أو الفرنسية.
4. حاملا جنسية إحدى الدول الأعضاء في المنظمة ومن أب عربي الجنسية.
5. غير متزوج من أجنبية وببطل تعيينه إذا تزوج من أجنبية خلال خدمته في المنظمة.
6. أن لا يزيد العمر عند التعيين على الملاك عن خمسة وخمسين سنة ميلادية.

7. سليما من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته.
8. لم يسبق الحكم عليه في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تم فصله من وظيفة سابقة لأسباب جزائية.
9. أدى الخدمة العسكرية في بلاده (إن وجدت) أو كان معفيا منها إعفاءً نهائياً.

المخصصات المالية للوظيفة الواردة بالنظام الأساسي :

1. راتب أساسي (1704) دولاراً أمريكياً شهرياً.
2. غلاء معيشة (2040) دولاراً أمريكياً شهرياً.
3. بدل معيشة (851) دولاراً أمريكياً شهرياً.
4. بدل سكن (550) دولاراً أمريكياً شهرياً.
5. بدل طبيعة عمل (300) دولاراً أمريكياً شهرياً.
6. بدل اغتراب : 70 ٪ من المرتب الأساسي للموظف من غير دولة المقر.
7. تصرف للموظف من غير مواطني دولة المقر بطاقت سفر له ولأفراد أسرته عند انتهاء العمل وعند انتهاء الخدمة.
8. تصرف للموظف وأفراد أسرته المقيمين معه بطاقت سفر لزيارة وطنه مرة كل سنتين (إذا كان من غير مواطني دولة المقر) عند الإجازة السنوية.
9. يتقاضى الموظف من غير مواطني دولة المقر مقابل نفقات نقل أمتعته وأثاث منزله عند دخوله الخدمة وعند انتهائها.
10. يستحق الموظف عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية خدمة تحسب بواقع شهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة.

يخضع الموظف المعين على الملاك لفترة اختبار لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة أقصاها سنة أخرى، وقبل نهاية فترة الاختبار للمدير العام أن يقرر التعيين بصفة دائمة أو بصفة مؤقتة لمدة سنتين أو إنهاء خدمة الموظف إذا ثبت عدم صلاحيته.

ويتم التقدم بطلبات الترشيح (مرشح واحد عن كل دولة) لشغل هذه الوظيفة من الدول الأعضاء في موعد أقصاه 2025/03/10. وذلك طبقاً لاستمارة الترشيح المرفقة. مع صورة مطابقة للأصل من الوثائق الدالة على مؤهلاتهم العلمية وخبراتهم السابقة (وفق جدول الوثائق المطلوبة المرفق). وذلك عن طريق اللجنة الوطنية للتربية والثقافة والعلوم وترسل الترشيحات على العنوان التالي:

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

شارع محمد علي عقيد - المركز العمراني الشمالي

ص ب 1120 حي الخضراء - 1003 الجمهورية التونسية

البريد الإلكتروني: daf@alecso.org.tn

أ.د. محمد ولد أعمر

المدير العام

khalidahar

khalidahar

:-

شارع محمد علي عقيد - المركز العمراني الشمالي ص.ب. 1120 حي الخضراء - 1003 - الجمهورية التونسية
الهاتف : +216.70.013.900 - الفاكس : +216.71.948.668 - البريد الإلكتروني : alecso@alecso.org.tn - الانترنت : www.alecso.org.tn



تهدي المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم أطيب تحياتها إلى اللجان الوطنية للتربية والثقافة والعلوم.

وتتشرف بأن تعلن عن شغور وظيفة مدير معهد الخرطوم الدولي للغة العربية بالسودان (بدرجة مدير أول) فئة ثانية وفتح باب الترشيح لها اعتباراً من تاريخ هذا الإعلان 2024/09/10 ولغاية 2025/03/10 وفق أحكام النظام الأساسي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة ولائحته التنفيذية وفق المعطيات التالية:

المهام والواجبات الواردة بالهيكل التنظيمي للمنظمة:

1. يتولى إدارة المعهد وتنظيمه أكاديمياً ومالياً وإدارياً وفق النظم المحددة والموجهة لذلك
2. يقترح السياسات والخطط والبرامج المستقبلية المطورة لأساليب العمل والأداء والمحافظة لأهداف المعهد ورسالته .
3. يشرف على تحليل نتائج وتوصيات وقرارات المؤتمر العالم والمجلس التنفيذي في كل ما يتصل بالمعهد.
4. يقوم بالاتصالات الرئيسية مع المنظمات والأجهزة العربية والاقليمية والدولية المهتمة بالمعهد ورسالته.
5. يعتمد الوثائق العلمية الصادرة من المعهد.
6. يعد التقارير الدورية إلى المنظمة عن حركة المعهد في أداء رسالته وإشباعها بالنظرة التقويمية ومقترحات النهوض بها لأداء الدور المرغوب.
7. يمثل المعهد أمام الآخرين.
8. يدعو مجالس المعهد وهيئاته وأقسامه للاجتماع ويرأس اجتماعاتها.
9. يعد مشروعات برامج العمل وخططه.

10. يعد مشروع الميزانية والحساب الختامي للمعهد بعد أخذ رأي المجلس العلمي.
11. يعمل على تحقيق المسعى إلى خلق وتطوير العلاقات بين المعهد والمؤسسات ومراكز البحث المثيلة وذات الاهتمام بنشر وتعليم اللغة العربية وغيرها من الجهات وابتداع السبل الحافظة والمطورة لتلك الوثائق.
12. يتابع تنفيذ كافة الاتفاقيات بين المعهد وغيرها من حكومات ومنظمات وهيئات.
13. يسعى إلى نشر رسالة المعهد وتحقيق أهدافه والتعريف به وبدوره إعلامياً واتخاذ السبل المحققة لذلك .
14. يعمل على رعاية وتطبيق اللوائح الضابطة للعمل وتحقيق الالتزام بها واحترامها وتعميق قيم توفير العمل.
15. يعد الاتفاقيات العلمية بين المعهد والدول والمنظمات والهيئات الدولية والاقليمية والعربية قصد تنفيذ المشروعات والأهداف المشتركة .
16. يقوم بتوجيه العاملين تحت إشرافه بالمعهد وبيباشر الصلاحيات والسلطات الفنية والإدارية و المالية المقررة له وفق النظم واللوائح المعمول بها بحكم وظيفته
17. يعمل على استقطاب مصادر تمويل خارجية لتنفيذ مناشط وبرامج المعهد.
18. يقوم بما يكلفه به المدير العام من أعمال أخرى ماثلة.

شروط شغل الوظيفة الواردة بالهيكل التنظيمي للمنظمة والنظام الأساسي
الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة :

1. التأهيل العلمي: درجة علمية لا تقل عن الدكتوراه في أحد المجالات المتصلة باختصاص المعهد من إحدى الجامعات العربية أو درجة معادلة لها معترف بها.
2. الخبرة: أن يكون قد شغل لمدة خمس سنوات على الأقل وظيفة أستاذ في إحدى الجامعات العربية في أحد تخصصات المعهد .

3. اللغات، إتقان اللغة العربية وإجادة إحدى اللغتين الإنجليزية أو الفرنسية.
4. حاملاً لجنسية إحدى الدول الأعضاء في المنظمة ومن أب عربي الجنسية.
5. غير متزوج من أجنبية ويبطل تعيينه إذا تزوج من أجنبية خلال خدمته في المنظمة.
6. أن لا يزيد العمر عند التعيين على الملاك عن خمسة وخمسين سنة ميلادية.
7. سليماً من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته.
8. لم يسبق الحكم عليه في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تم فصله من وظيفة سابقة لأسباب جزائية.
9. أدى الخدمة العسكرية في بلاده (إن وجدت) أو كان معفياً منها إعفاءً نهائياً.

المخصصات المالية للتوظيفة الواردة بالنظام الأساسي :

1. راتب أساسي (1704) دولاراً أمريكياً شهرياً.
2. غلاء معيشة (2040) دولاراً أمريكياً شهرياً.
3. بدل معيشة (851) دولاراً أمريكياً شهرياً.
4. بدل سكن (550) دولاراً أمريكياً شهرياً.
5. بدل طبيعة عمل (300) دولاراً أمريكياً شهرياً.
6. بدل اغتراب : 70 ٪ من المرتب الأساسي للموظف من غير دولة المقر.
7. تصرف للموظف من غير مواطني دولة المقر بطاقات سفر له ولأفراد أسرته عند تسلم العمل وعند انتهاء الخدمة.
8. تصرف للموظف وأفراد أسرته المقيمين معه بطاقات سفر لزيارة وطنه مرة كل سنتين (إذا كان من غير مواطني دولة المقر) عند الإجازة السنوية.
9. يتقاضى الموظف من غير مواطني دولة المقر مقابل نفقات نقل أمتعته وأثاث منزله عند دخوله الخدمة وعند انتهائها.
10. يستحق الموظف عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية خدمة تحسب بواقع شهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة.

يخضع الموظف المعين على الملاك لفترة اختبار لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة أقصاها سنة أخرى، وقبل نهاية فترة الاختبار للمدير العام أن يقرر التعيين بصفة دائمة أو بصفة مؤقتة لمدة سنتين أو إنهاء خدمة الموظف إذا ثبت عدم صلاحيته.

ويتم التقدم بطلبات الترشيح (مرشح واحد عن كل دولة) لشغل هذه الوظيفة من الدول الأعضاء في موعد أقصاه 2025/03/10. وذلك طبقاً لاستمارة الترشيح المرفقة. مع صورة مطابقة للأصل من الوثائق الدالة على مؤهلاتهم العلمية وخبراتهم السابقة (وفق جدول الوثائق المطلوبة المرفق). وذلك عن طريق اللجنة الوطنية للتربية والثقافة والعلوم وترسل الترشيحات على العنوان التالي:

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

شارع محمد علي عقيد - المركز العمراني الشمالي

ص ب 1120 حي الخضراء - 1003 الجمهورية التونسية

البريد الإلكتروني: daf@alecso.org.tn

أ.د. محمد ولد أعمار

المدير العام





تهدي المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم أطيب خياتها إلى اللجان الوطنية للتربية والثقافة والعلوم.
وتشرف بأن تعلن عن شغور وظيفة خصصي خامس (فئة ثالثة) بإدارة التربية بالإدارة العامة بتونس وفق أحكام النظام الأساسي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة ولائحته التنفيذية. والهيكل التنظيمي للمنظمة. وفتح باب الترشيح لها اعتباراً من 2024/09/10 ولغاية 2025/03/10 وفق المعطيات التالية:

المهام والواجبات:

1. يعاون مدير إدارة برامج التربية ويشارك في إعداد مشروعات خطة المنظمة في المجالات التربوية وبصفة خاصة في تنفيذ برامج ونشاطات محو الأمية وتعليم الكبار قصد تعزيز جهود الأقطار العربية في برامج محو الأمية بمفهومه الحضاري، ومتابعة اجراء البحوث والدراسات وتطوير البرامج والأساليب واستخدام أنماط جديدة لمحو الأمية باستخدام التقنيات ووسائل الاتصال الحديثة والتعرف على التجارب العالمية الجديدة والأساليب التعليمية الحديثة ونشرها.
2. يعد الخطط الأولية للمشروعات المرتبطة بتنفيذ الخطة في مجال محو الأمية وتعليم الكبار.
3. يجري الاتصالات اللازمة مع المراكز المتخصصة والخبراء لاشتراكهم في تنفيذ النشاطات الخاصة بكل مشروع.
4. يشارك في توفير قاعدة معلومات وافية بالخبراء العرب القادرين على المساهمة في تنفيذ برامج التربية ومشروعاتها المتصلة ببرامج محو الأمية وتعليم الكبار.
5. يتابع المراكز المتخصصة وفرق البحث والخبراء العرب الذين يتم الاستعانة بهم في تنفيذ المشروعات ويعمل على توفير كافة الإمكانيات المادية والمعلوماتية والوثائق وكل ما يلزم لتيسير أدائهم للمهام المكلفين بها وينسق بينهم تقاديا للتداخل أو الازدواج للوصول الى الرؤى العلمية والتصورات العملية الكفيلة بتحقيق الهدف من كل مشروع ويعد التقارير الخاصة بتقييم تنفيذ كل نشاط.

(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 :

توقيع المرشح :
ختم وتصديق اللجنة الوطنية :

التاريخ :

التاريخ :

--

بيانات أخرى يري المرشح إضافتها :

A large, empty rectangular box with a black border, intended for the candidate to provide additional information. The box is currently blank.