

العنوان : 22 نهج قرطاجنة - المنار- 1 تونس  
ص.ب : 162 - المنار 1 تونس 2092  
الهاتف : 71.889.675 / 71.889.674 (216)  
الفاكس : 71.889.706 (216)  
البريد الإلكتروني : [comnatu@edunet.tn](mailto:comnatu@edunet.tn)  
تونس في :

الجمهورية التونسية  
وزارة التربية  
اللجنة الوطنية التونسية  
للتربية والعلم والثقافة  
(يونسكو - ألكسو - إيسيسكو)

عدد : 335

## إلى عناية السيد وزير الشؤون الاجتماعية

الموضوع : الإعلان عن شغور وظائف بالمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ( الألكسو).

المرفق : 09

وبعد، يشرفني أن أرفع إلى سامي علمكم أن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم قد أعلنت عن فتح

باب الترشح للوظائف التالية:

- تخصصي رابع ( مكلف بالتخطيط للمشروعات والتنسيق). بمكتب تنسيق التعريب بالرباط.
- تخصصي ثالث ( وحدة التقويم والاستشراف) بالإدارة العامة للمنظمة.
- تخصصي رابع ( أمين مكتبة). بمعهد الخرطوم الدولي للغة العربية .
- تخصصي رابع ( وحدة العلاقات الخارجية) بالإدارة العامة للمنظمة.
- تخصصي ثان ( أخصائي محاسبة) بالإدارة العامة للمنظمة.
- تخصصي رابع ( أخصائي محاسبة) بالإدارة العامة للمنظمة.
- تخصصي رابع ( أخصائي محو الأمية وتعليم الكبار) بالإدارة العامة للمنظمة.
- تخصصي ثان ( أخصائي ما قبل التعليم الجامعي) .
- تخصصي ثالث ( قسم الإعلام) بالإدارة العامة للمنظمة.

وترجو المنظمة العربية إمدادها بالترشحات المقترحة وفق الشروط المطلوبة ( المرفق بطاقات معلومات واستمارة ترشيح).

والرجاء التفضل باتخاذ ما ترونه مناسباً في الصدد والإذن بإمدادنا بالترشحات المقترحة قبل تاريخ 20 ديسمبر 2014 ليتسنى لنا إبلاغها إلى المنظمة العربية في الآجال المحددة .

ولسيادتكم سديد النظر.

والسلام

الأمين العام للجنة الوطنية



ط ج / ط ج  
2014/09/22



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

وتتشرف بإعلامكم بشغور وظيفة تخصصي رابع (مكلف بالتخطيط للمشروعات و التنسيق) بمكتب تنسيق التعريب بالرباط و تتمثل مهامه فيما يلي :

### المهام والواجبات:

#### التخطيط للمشروعات:

1. يشارك في إعداد الخطط و البرامج التنفيذية و المشروعات الخاصة بإعداد المعاجم العربية.
2. يطلع على ما تم جرده من مصطلحات بغاية تصنيفها و إعدادها في شكل مشروعات معجمية.
3. يسجل المقترحات و الملاحظات المتعلقة بتنفيذ مشروعات المكتب.
4. يقوم بالتخطيط للأنشطة الثقافية و الفنية التي تخل في برامج المكتبة العلمية .
5. يتصل بدور العلم المختلفة لمعرفة رأي القائمين بالتدريس بها مدى استخدام المصطلحات الموحدة و رواجها .
6. التنسيق مع خبراء المكتب غير المتفرغين من أجل ملاحقة الجديد من المصطلحات التي تخرج بصفة دورية في المجلات العلمية المختلفة و تصنيفها و فهرستها و إصدار ملاحق خاصة بها .

#### التنسيق:

1. يجري الاتصالات اللازمة مع الجامعات و المؤسسات العربية المختلفة المعنية بشؤون اللغة العربية و التنسيق بينها.
2. تجميع المصطلحات العربية و ما بذل من جهود في حصر المفردات العلوم الحديث و التكنولوجيا بهدف تنسيق هذه الجهود.

3. يقوم بتتبع ما تنتهي إليه بحوث المجامع و اللغويين و نشاط المؤلفين و المترجمين و جمع ذلك كله و تنسيقه و تصنيفه للعرض على مؤتمرات التعريب.
4. يتتبع ما من المعاجم و رصد مدى إشاعة المصطلحات الموحدة بها و القيام بنشرها و توزيعها على جهات الاختصاص للاستفادة منها.
5. يقوم بما يكلفه به مدير المكتب من مهام أخرى مماثلة.

#### مطالب التأهيل اللازمة لشغل الوظيفة:

التأهيل العلمي: مؤهل جامعي لا يقل عن الماجستير في المجال المطلوب من إحدى الجامعات العربية أو درجة معادلة لها معترف بها .

الخبرة: خبرة لا تقل عن أربع سنوات.

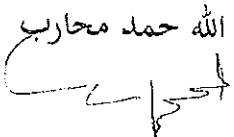
اللغات: إتقان اللغة العربية واللغة الانجليزية وإجادة اللغة الفرنسية.

ويشترط في قبول المرشح للتعيين 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. لا يتجاوز من العمر خمسة وخمسين عاما.
- د. سليما من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته.
- هـ. لم يسبق الحكم عليه في جناية أو جنحة مخللة 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.

المخصصات المالية للوظيفة:

- 1- راتب أساسي (696- 960) دولارا أميركيا شهريا.
  - 2- غلاء معيشة (1320) دولارا أميركيا شهريا.
  - 3- بدل معيشة (469) دولارا أميركيا شهريا.
  - 4- بدل سكن (300) دولارا أميركيا شهريا.
  - 5- بدل اغتراب: 40% من المرتب الأساسي للموظف من غير دولة المقر.
  - 6- تصرف للموظف من غير مواطني دولة المقر بطاقات سفر له ولأفراد أسرته عند تسلّم 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.
  - 10- يكون التعيين في هذه الوظيفة لمدة سنة قابلة للتجديد أو التعيين فيها بصفة دائمة.
  - 11- يتم التقدم بطلبات الترشيح لشغل هذه الوظيفة من الدول الأعضاء في موعد أقصاه 2014/12/31 وذلك طبقا (للنموذج المرفق).
- وتفتنم المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم هذه المناسبة لتعرب لكم عن فائق تقديرها واحترامها.

أ.د. عبد الله حمد محارب  
  
المدير العام



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

وتتشرف بإعلامكم بشغور وظيفة تخصصي ثالث (وحدة التقييم و الاستشراف) بالإدارة العامة للمنظمة و تتمثل مهامه فيما يلي :

#### المهام والواجبات:

1. القيام بعمليات التقييم للخطط و المشروعات و البرامج و قياس مدى مساهمتها في تحقيق النتائج المستهدفة من الخطة و المشروع و البرنامج ومردوديتها على الدول.
2. القيام بأعمال التقييم الكمي و النوعي - المرحلي و النهائي للمشروعات في مراحل إعدادها و أثناء تنفيذها و عند الانتهاء منها.
3. القيام بعمليات التقييم التي يطلبها المدير العام بالنسبة لنشاطات وحدات الإدارة العامة و التعاون في ذلك مع الإدارات.
4. إعداد تقارير دورية عن أعمال التقييم إلى المدير العام تعرض على المجلس التنفيذي و المؤتمر العام.
5. التعاون مع اللجان الوطنية و مراكز التقييم بالدول أعضاء في إعداد عمليات التقييم الخارجي للخطط و الأنشطة و البرامج.
6. يقوم بما يكلفه به المدير العام من أعمال أخرى مماثلة.

## مطالب التأهيل اللازمة لشغل الوظيفة:

التأهيل العلمي: مؤهل جامعي ( ليسانس / بكالوريوس ) من إحدى الجامعات العربية أو درجة معادلة لها معترف بها ، ويفضّل من لديه دراسات عليا في القياس و التقييم.

الخبرة: خبرة لا تقل عن ثمانية سنوات في البرامج و الأعمال المتصلة بالتقويم و الاستشراف.

اللغات: إتقان اللغة العربية واللغة الانجليزية وإجادة اللغة الفرنسية.

المهارات: إجادة استخدام جهاز الحاسوب والبرامج المكتبية.

ويشترط في قبول المرشح للتعيين في هذه الوظيفة أن يكون:

- أ. حاملا لجنسية إحدى الدول الأعضاء في المنظمة ومن أب عربي الجنسية.
- ب. غير متزوج من أجنبية ويظل تعيينه إذا تزوج من أجنبية خلال خدمته في المنظمة.
- ج. لا يتجاوز من العمر خمسة وخمسين عاما.
- د. سليما من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته.
- هـ. لم يسبق الحكم عليه في جناية أو جنحة منخلة بالشرف أو الأمانة أو تم فصله من وظيفة سابقة لأسباب جزائية.
- و. أذى الخدمة العسكرية في بلاده (إن وجدت) أو كان معفيا منها إعفاءً نهائيا.

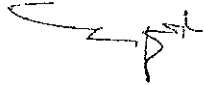
## المخصصات المالية للوظيفة:

- 1- راتب أساسي (864 - 1216) دولارا أمريكيا شهريا.
- 2- غلاء معيشة (1440) دولارا أمريكيا شهريا.
- 3- بدل معيشة (533) دولارا أمريكيا شهريا.

- 4- بدل سكن (300) دولارا أميركيا شهريا.
- 5- بدل اغتراب: 40% من المرتب الأساسي للموظف من غير دولة المقر.
- 6- تصرف للموظف من غير مواطني دولة المقر بطاقات سفر له ولأفراد أسرته عند تسلّم 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.
- 10- يكون التعيين في هذه الوظيفة لمدة سنة قابلة للتجديد أو التعيين فيها بصفة دائمة.
- 11- يتم التقدم بطلبات الترشيح لشغل هذه الوظيفة من الدول الأعضاء في موعد أقصاه 2014/12/31 وذلك طبقا (للمودج المرفق).

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

أ.د. عبد الله حمد محارب



المدير العام





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

وتتشرف بإعلامكم بشغور وظيفة تخصصي رابع (أمين مكتبة) بمعهد الخرطوم الدولي للغة العربية و تتمثل مهامه فيما يلي :

#### المهام والواجبات:

1. تولي مسؤولية المكتبة رعاية و تسييرا أمام مدير المعهد.
2. إعداد و تقديم الخدمات البيبليوغرافية و الوثائقية المتخصصة.
3. تنظيم قيد الكتب و الدوريات و المجالات الموجودة في المكتبة في السجلات المختصة لها .
4. القيام بإنجاز الأعمال اليومية المتصلة بتنظيم خدمات الإعارة الداخلية و الخارجية لزوار المكتبة وفق النظم.
5. القيام بتصنيف و فهرسة الكتب و الدوريات و غيرها من المقتنيات طبقا للأصول العلمية المكتبية و إعداد الفهارس الموضوعية و الوصفية لها و حفظها.
6. القيام بالأعمال الكتابية الخاصة بعمل المكتبة و حفظ المكاتبات الخاصة بالمكتبة و كافة الوثائق المتعلقة بها و كافة السجلات.
7. تولي المتابعة و الاشراف على خلق و توطيد علاقات التبادل بين المعهد و المؤسسات العلمية خاصة المثيلة في التخصص.
8. تقديم المقترحات الخاصة بالموازنة المالية للمكتبة مد مسؤول الشؤون المالية بها و العمل على تنظيم المكتبة و نظافتها و صيانتها و المشاركة في عملية جردها وفق النظم و اللوائح.
9. المشاركة في المعارض المحلية للتعريف بإصدارات المعهد و التنسيق مع وحدة النشر و التوزيع بالإدارة العامة للاشتراك في المعارض العربية و الدولية.
10. القيام بما يكلمه به مدير المعهد من أعمال أخرى.

## مطالب التأهيل اللازمة لشغل الوظيفة:

التأهيل العلمي: مؤهل جامعي ( ليسانس/ بكالوريوس ) في مجال العمل من إحدى الجامعات العربية أو درجة معادلة لها معترف بها .

الخبرة: خبرة لا تقل عن أربع سنوات في الشؤون التعليمية.

اللغات: إتقان اللغة العربية واللغة الانجليزية وإجادة اللغة الفرنسية.

ويشترط في قبول المرشح للتعيين 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. لا يتجاوز من العمر خمسة وخمسين عاما.
- د. سليما من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته.
- هـ. لم يسبق الحكم عليه في جنابة أو جنحة مخلّة بالشرف أو الأمانة أو تم فصله من وظيفة سابقة لأسباب جزائية.
- و. أدى الخدمة العسكرية في بلاده (إن وجدت) أو كان معفيا منها إعفاءً نهائياً.

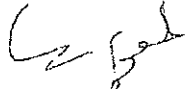
## المنحصات المالية للوظيفة:

- 1- راتب أساسي (696- 960) دولارا أمريكيا شهريا.
- 2- غلاء معيشة (1320) دولارا أمريكيا شهريا.
- 3- بدل معيشة (469) دولارا أمريكيا شهريا.
- 4- بدل سكن (300) دولارا أمريكيا شهريا.

- 5- بدل اغتراب: 40% من المرتب الأساسي للموظف من غير دولة المقر.
- 6- تصرف للموظف من غير مواطني دولة المقر بطاقات سفر له ولأفراد أسرته عند تسلّم 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.
- 10- يكون التعيين في هذه الوظيفة لمدة سنة قابلة للتجديد أو التعيين فيها بصفة دائمة.
- 11- يتم التقدم بطلبات الترشيح لشغل هذه الوظيفة من الدول الأعضاء في موعد أقصاه 2014/12/31 وذلك طبقاً (للتموذج المرفق).

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

أ.د. عبد الله حمد محارب

  
المدير العام



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

وتتشرف بإعلامكم بشغور وظيفة تخصصي رابع ( وحدة العلاقات الخارجية ) بالإدارة العامة للمنظمة و تتمثل مهامه فيما يلي :

### المهام والواجبات:

1. اقتراح السياسات و الخطط و البرامج المتصلة بالتعاون بين المنظمة و نظيراتها العربية و الاقليمية و الدولية بالتنسيق مع الإدارات و الأجهزة الخارجية ، و رفع تقرير في ذلك إلى مدير الإدارة.
2. اقتراح ، بالتعاون مع الإدارات و الأجهزة الخارجية، مشاريع الاتفاقيات المعدة للتوقيع بين المنظمة و شركائها و تحيين الاتفاقيات السارية.
3. متابعة تنفيذ الاتفاقيات الموقعة بين المنظمة و شركائها بالتعاون مع الإدارات و الأجهزة الخارجية و اعداد تقارير دورية ترفع الى مدير الإدارة تمهيدا لعرضها على المدير العام و على المجلس التنفيذي و المؤتمر العام.
4. العمل على استقطاب التمويلات الخارجية لتنفيذ برامج و مشروعات مشتركة بين المنظمة و نظيراتها العربية و الاقليمية و الدولية.
5. العمل على التنسيق مع الأمانة العامة لجامعة الدول العربية و المنظمات العربية و الإقليمية و الدولية في المجالات المشتركة ، تجنباً للازدواجية و التكرار في تنفيذ البرامج و المشروعات.

7. يشارك في التحضير و الإعداد للمؤتمرات و الاجتماعات العربية و الاقليمية و الدولية التي تحضرها المنظمة بدعوة من شركائها.

8. يقوم بما يكلفه به مدير مكتب المدير العام من أعمال أخرى.

### مطالب التأهيل اللازمة لشغل الوظيفة:

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

الخبرة: خبرة لا تقل عن أربع سنوات في العلاقات الدولية و المنظمات العربية و الدولية.

اللغات: إتقان اللغة العربية واللغة الانجليزية وإجادة اللغة 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 ويظل تعيينه إذا تزوج من أجنبية خلال خدمته في المنظمة.

ج. لا يتجاوز من العمر خمسة وخمسين عاما.

د. سليما من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته.

هـ. لم يسبق الحكم عليه في جنابة أو جنحة مخلّة بالشرف أو الأمانة أو تم فصله من وظيفة سابقة لأسباب جزائية.

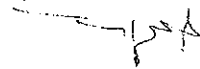
و. أذى الخدمة العسكرية في بلاده (إن وجدت) أو كان معفيا منها إعفاءً نهائيا.

المخصصات المالية للوظيفة:

- 1- راتب أساسي (696- 960) دولارا أميركيا شهريا.
- 2- غلاء معيشة (1320) دولارا أميركيا شهريا.
- 3- بدل معيشة (469) دولارا أميركيا شهريا.
- 4- بدل سكن (300) دولارا أميركيا شهريا.
- 5- بدل اغتراب: 40% من المرتب الأساسي للموظف من غير دولة المقر.
- 6- تصرف للموظف من غير مواطني دولة المقر بطاقات سفر له ولأفراد أسرته عند تسلّم 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.
- 10- يكون التعيين في هذه الوظيفة لمدة سنة قابلة للتجديد أو التعيين فيها بصفة دائمة.
- 11- يتم التقدم بطلبات الترشيح لشغل هذه الوظيفة من الدول الأعضاء في موعد أقصاه 2014/12/31 وذلك طبقا (للمنموذج المرفق).

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

أ.د. عبد الله حمد محارب



المدير العام



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

وتتشرف بإعلامكم بشغور وظيفة تخصصي ثان ( أخصائي محاسبة) بالإدارة العامة للمنظمة و تتمثل مهامه فيما يلي :

### المهام والواجبات:

1. اجراء القيود المحاسبية الخاصة بالصرف على المشروعات و البرامج المعتمدة بالميزانية واعتمادها من الجهات المعنية توطئة لقيدها بالسجلات الدفترية و الحاسوب.
2. متابعة الصرف الفعلي على بنود الميزانية ( الأول، الثاني ، السابع ، الثامن ) لتفادي أي تجاوز و إخطار المسؤول لاتخاذ اللازم.
3. اخطار رئيسه المباشر بالصرف الفعلي على المشروعات و البرامج من واقع السجلات النظامية و تناسبه مع الموارد المتأتية من سداد الدول الأعضاء لأنصبتها لتحقيق التوازن المالي للمنظمة.
4. القيام بمطابقة الصرف وفق الخطوات المعتمدة بتفاصيل الانفاق على المشروعات و البرامج من المجلس التنفيذي و المؤتمر العام عند إقرار الميزانية و مقارنتها مع الاعتمادات المدرجة بالميزانية.
5. التنسيق مع المراكز الخارجية بشأن الصرف على المشروعات الخاصة بالمراكز أو المنصرف من طرفهم على الإدارة العامة ليتسنى تسويتها في الإبان .
6. يقوم بما يكلفه به رئيسه المباشر من أعمال مماثلة.

## مطالب التأهيل اللازمة لشغل الوظيفة:

التأهيل العلمي: مؤهل جامعي ( ليسانس/ بكالوريوس ) في العلوم المالية و المحاسبية من إحدى الجامعات العربية أو درجة معادلة لها معترف بها .

الخبرة: خبرة لا تقل عن 12 سنة في الشؤون المالية و استخدام الحاسوب .

اللغات: إتقان اللغة العربية واللغة الانجليزية وإجادة اللغة الفرنسية.

ويشترط في قبول المرشح للتعيين 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. لا يتجاوز من العمر خمسة وخمسين عاما.
- د. سليما من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته.
- هـ. لم يسبق الحكم عليه في جنائية أو جنحة مخلّة بالشرف أو الأمانة أو تم فصله من وظيفة سابقة لأسباب جزائية.
- و. أذى الخدمة العسكرية في بلاده (إن وجدت) أو كان معفيا منها إعفاءً نهائيا.

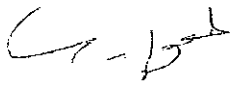
## المخصصات المالية للوظيفة:

1. راتب أساسي (1032- 1464) دولارا أمريكيا شهريا.
2. غلاء معيشة (1560) دولارا أمريكيا شهريا.
3. بدل معيشة (596) دولارا أمريكيا شهريا.
4. بدل سكن (300) دولارا أمريكيا شهريا.



5. بدل اغتراب: 40% من المرتب الأساسي للموظف من غير دولة المقر.
  6. تصرف للموظف من غير مواطني دولة المقر بطاقات سفر له ولأفراد أسرته عند تسلّم 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.
  - 10- يكون التعيين في هذه الوظيفة لمدة سنة قابلة للتجديد أو التعيين فيها بصفة دائمة.
  - 11- يتم التقدم بطلبات الترشيح لشغل هذه الوظيفة من الدول الأعضاء في موعد أقصاه 2014/12/31 وذلك طبقاً للنموذج المرفق).
- وتغتتم المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم هذه المناسبة لتعرب لكم عن فائق تقديرها واحترامها.

أ.د. عبد الله حمد محارب



المدير العام



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

وتتشرف بإعلامكم بشغور وظيفة تخصصي رابع ( أخصائي محاسبة ) بالإدارة العامة للمنظمة و تتمثل مهامه فيما يلي :

#### المهام والواجبات:

1. اجراء القيود المحاسبية الخاصة بحسابات البنوك و الخزينة و المشتريات و اعتمادها من الجهات المعنية توطئة لقيدها بالسجلات و الحاسوب و القيام بتسوية السلف المختلفة و اجراء التسويات اللازمة لها.
2. متابعة الصرف الفعلي على بنود الميزانية ( الثالث، الرابع ، الخامس) لتفادي أي تجاوز و إخطار المسؤول لاتخاذ اللازم.
3. اخطار رئيسه المباشر بالصرف الفعلي على بنود الميزانية المذكورة اعلاه من واقع السجلات النظامية و بموقف سداد أنصبة الدول الأعضاء و المتأخرات الواجبة السداد بغرض المطالبة بسدادها.
4. القيام بقيد العمليات البنكية و النقدية بالسجلات و استخراج الأرصدة و مقارنتها مع كشوفات البنوك للتأكد من مطابقتها للأرصدة.
5. متابعة التحويلات للمراكز الخارجية وفق الحاجة المطلوبة لكل مركز أو معهد خارجي بعد التنسيق مع زميله بشأن المنصرف الفعلي.
6. يقوم بما يكلفه به رئيسه المباشر من أعمال مماثلة من أعمال مماثلة.

## مطالب التأهيل اللازمة لشغل الوظيفة:

التأهيل العلمي: مؤهل جامعي ( ليسانس / بكالوريوس ) في العلوم المالية و المحاسبية من إحدى الجامعات العربية أو درجة معادلة لها معترف بها .

الخبرة: خبرة لا تقل عن أربع سنوات في الشؤون المالية و استخدام الحاسوب .

اللغات: إتقان اللغة العربية واللغة الانجليزية وإجادة اللغة الفرنسية .

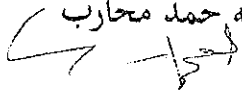
ويشترط في قبول المرشح للتعيين في هذه الوظيفة أن يكون:

- 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. لا يتجاوز من العمر خمسة وخمسين عاما.
- د. سليما من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته.
- هـ. لم يسبق الحكم عليه في جنابة أو جنحة مخلّة بالشرف أو الأمانة أو تم فصله من وظيفة سابقة لأسباب جزائية.
- و. أذى الخدمة العسكرية في بلاده (إن وجدت) أو كان معفيا منها إعفاءً نهائيا.

المخصصات المالية للوظيفة:

1. راتب أساسي (696- 960) دولارا أمريكيا شهريا.
2. غلاء معيشة (1320) دولارا أمريكيا شهريا.
3. بدل معيشة (469) دولارا أمريكيا شهريا.
4. بدل سكن (300) دولارا أمريكيا شهريا.
5. بدل اغتراب: 40% من المرتب الأساسي للموظف من غير دولة المقر.
6. تصرف للموظف من غير مواطني دولة المقر بطاقات سفر له ولأفراد أسرته عند تسلّم 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.
- 10- يكون التعيين في هذه الوظيفة لمدة سنة قابلة للتجديد أو التعيين فيها بصفة دائمة.
- 11- يتم التقدم بطلبات الترشيح لشغل هذه الوظيفة من الدول الأعضاء في موعد أقصاه 2014/12/31 وذلك طبقا (للمنموذج المرفق).

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

أ.د. عبد الله محمد محارب  


المدير العام



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

وتتشرف بإعلامكم بشغور وظيفة تخصصي رابع ( أخصائي محو الأمية و تعليم الكبار) بإدارة التربية بالإدارة العامة للمنظمة و تتمثل مهامه فيما يلي :

#### المهام والواجبات:

1. إعانة مدير إدارة برامج التربية و المشاركة في إعداد مشروعات خطة المنظمة في المجالات التربوية و بصفة خاصة في تنفيذ برامج و نشاطات محو الأمية و تعليم الكبار.
2. إعداد التصورات الأولية للمشروعات المرتبطة بتنفيذ الخطة في مجال محو الأمية و تعليم الكبار و اجراء الاتصالات مع المراكز المتخصصة و الخبراء لإشراكهم في تنفيذ النشاطات الخاصة بكل مشروع.
3. المشاركة في توفير قاعدة معلومات وافية بالخبراء العرب القادرين على المساهمة في تنفيذ برامج التربية و مشروعاتها المتصلة ببرامج محو الأمية و تعليم الكبار.
4. اجراء الاتصالات بالمختصين بوزارات التربية و التعليم و المؤسسات التربوية
5. و الجامعات العربية في سبيل تشجيع مشاركة العناصر القادرة منها في أعمال و أنشطة برامج التربية و مشروعاتها و تبادل البحوث و الخبرات و المعلومات و الوثائق الخاصة بتنفيذ المشروعات

6. اجراء الاتصالات مع الإدارات الأخرى في المنظمة في سبيل توثيق و تسجيل و تخزين النتائج الخاصة بالبحوث و الدراسات و أنشطة برامج التربية و مشروعاتها المختلفة و تبويبها و طباعتها و نشرها على الجهات المعنية.
7. يقوم بما يكلفه به مدير إدارة التربية من أعمال أخرى.

#### مطالب التأهيل اللازمة لشغل الوظيفة:

- التأهيل العلمي: درجة علمية لا تقل عن الماجستير في إحدى فروع التربية من إحدى الجامعات العربية أو درجة معادلة لها معترف بها ، ويفضّل من يحمل درجة الدكتوراه.
- الخبرة: خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال التربية و تعليم الكبار.
- اللغات: إتقان اللغة العربية واللغة الانجليزية وإجادة اللغة الفرنسية.
- المهارات: إجادة استخدام جهاز الحاسوب والبرامج المكتبية.

#### 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. لم يتجاوز من العمر خمسة وخمسين عاما.
- د. سليما من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته.
- هـ. لم يسبق الحكم عليه في جنابة أو جنحة مخلّة بالشرف أو الأمانة أو تم فصله من وظيفة سابقة لأسباب جزائية.
- و. أذى الخدمة العسكرية في بلاده (إن وجدت) أو كان معفيا منها إعفاءً نهائيا.

المخصصات المالية للوظيفة:

- 1- راتب أساسي (696- 960) دولارا أمريكيا شهريا.
- 2- غلاء معيشة (1320) دولارا أمريكيا شهريا.
- 3- بدل معيشة (469) دولارا أمريكيا شهريا.
- 4- بدل سكن (300) دولارا أمريكيا شهريا.
- 5- بدل اغتراب: 40% من المرتب الأساسي للموظف من غير دولة المقر.
- 6- تصرف للموظف من غير مواطني دولة المقر بطاقات سفر له ولأفراد أسرته عند تسلّم 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.
- 11- يكون التعيين في هذه الوظيفة لمدة سنة قابلة للتجديد أو التعيين فيها بصفة دائمة.
- 12- يتم التقدم بطلبات الترشيح لشغل هذه الوظيفة من الدول الأعضاء في موعد أقصاه 2014/12/31 وذلك طبقا (للمودج المرفق).

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

أ.د. عبد الله حمد محارب  
المدير العام



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

وتتشرف بإعلامكم بشغور وظيفة تخصصي ثان ( أخصائي ما قبل التعليم الجامعي) بإدارة التربية بالإدارة العامة للمنظمة و تتمثل مهامه فيما يلي :

#### المهام والواجبات:

1. إعانة مدير إدارة التربية و المشاركة في إعداد مشروعات خطة المنظمة في المجالات التربوية و بصفة خاصة في تنفيذ برامج و نشاطات التعليم للجميع و التربية المستمرة، ومتابعة اجراء البحوث و الدراسات من أجل تحسين جودة التعليم و تطوير المناهج التربوية و ادخال مفاهيم جديدة لمحتواها و تعزيز دور البحث و التجريب و التجديد في تطوير التعليم.
2. إعداد التصورات الأولية للمشروعات المرتبطة بتنفيذ الخطة في مجال التعليم ما قبل الجامعي و اجراء الاتصالات مع المراكز المتخصصة و الخبراء لاشراكهم في تنفيذ النشاطات الخاصة بكل مشروع.
3. المشاركة في توفير قاعدة بيانات متعلقة بالخبراء العرب القادرين على المساهمة في تنفيذ برامج التربية و مشروعاتها المتصلة ببرامج التعليم ما قبل الجامعي.
4. اجراء الاتصالات بالمختصين بوزارات التربية و التعليم و المؤسسات التربوية و الجامعات العربية في سبيل تشجيع مشاركة العناصر القادرة منها في أعمال و أنشطة برامج التربية و مشروعاتها و تبادل البحوث و الخبرات و المعلومات و الوثائق الخاصة بتنفيذ المشروعات.



5. اجراء الاتصالات مع الإدارات الأخرى في المنظمة في سبيل توثيق و تسجيل و تخزين النتائج الخاصة بالبحوث و الدراسات و أنشطة برامج التربية و مشروعاتها المختلفة و تبويبها و طباعتها و نشرها على الجهات المعنية.
6. يقوم بما يكلفه به مدير إدارة التربية من أعمال أخرى.

#### مطالب التأهيل اللازمة لشغل الوظيفة:

التأهيل العلمي: درجة علمية لا تقل عن الماجستير في إحدى فروع التربية من إحدى الجامعات العربية أو درجة معادلة لها معترف بها ، ويفضّل من يحمل درجة الدكتوراه.

الخبرة: خبرة لا تقل عن 12 سنة في مجال التربية.

اللغات: إتقان اللغة العربية واللغة الانجليزية وإجادة اللغة الفرنسية.

المهارات: إجادة استخدام جهاز الحاسوب والبرامج المكتبية.

ويشترط في قبول المرشح للتعين في هذه الوظيفة أن يكون:

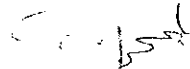
- أ. حاملا لجنسية إحدى الدول الأعضاء في المنظمة ومن أب عربي الجنسية.
- ب. غير متزوج من أجنبية ويبطل تعيينه إذا تزوج من أجنبية خلال خدمته في المنظمة.
- ج. لا يتجاوز من العمر خمسة وخمسين عاما.
- د. سليما من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته.
- هـ. لم يسبق الحكم عليه في جنائية أو جنحة مخلّة بالشرف أو الأمانة أو تم فصله من وظيفة سابقة لأسباب جزائية.
- و. أدّى الخدمة العسكرية في بلاده (إن وجدت) أو كان معفيا منها إعفاءً نهائيا.

## المخصصات المالية للوظيفة:

- 1- راتب أساسي (1032-1464) دولارا أمريكيا شهريا.
- 2- غلاء معيشة (1560) دولارا أمريكيا شهريا.
- 3- بدل معيشة (596) دولارا أمريكيا شهريا.
- 4- بدل سكن (300) دولارا أمريكيا شهريا.
- 5- بدل اغتراب: 40% من المرتب الأساسي للموظف من غير دولة المقر.
- 6- تصرف للموظف من غير مواطني دولة المقر بطاقات سفر له ولأفراد أسرته عند تسلّم 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.
- 10- يكون التعيين في هذه الوظيفة لمدة سنة قابلة للتجديد أو التعيين فيها بصفة دائمة.
- 11- يتم التقدم بطلبات الترشيح لشغل هذه الوظيفة من الدول الأعضاء في موعد أقصاه 2014/12/31 وذلك طبقا (لنموذج المرفق).

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

أ.د. عبد الله حمد محارب



المدير العام



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

وتتشرف بإعلامكم بشغور وظيفة تخصصي ثالث ( قسم الإعلام) بالإدارة العامة للمنظمة و تتمثل مهامه فيما يلي :

#### المهام والواجبات:

1. إعداد النشرات الإعلامية اليومية و الدورية عن نشاط المنظمة و الوثائق المعرفة بها و الاشراف على ترجمتها إلى اللغات الحية و طباعتها و توزيعها.
2. الاشراف على إعداد المواد السمعية البصرية و متعددة الوسائط و ترجمتها إلى اللغات الحية و توزيعها و توفير المادة الاعلامية لموقع المنظمة على الانترنت و ترجمتها إلى اللغات الحية و الاشراف على تحيين الموقع.
3. التعاون مع أجهزة الإعلام لتغطية نشاطات المنظمة داخل المقر و خارجه .
4. و توفير التغطية الإعلامية لكل الندوات و اللقاءات و المؤتمرات التي تقيمها أو تشارك فيها المنظمة و نشاطات المدير العام داخل دولة المقر و خارجها و متابعة ما يصدر في وسائل الإعلام عن المنظمة و الردى على ما قد يثار فيها.
5. إعداد الوثائق لكل المناسبات العربية و الدولية ذات العلاقة بعمل المنظمة لا يزال دور المنظمة فيها.
6. يقوم بما يكلفه به مدير مكتب المدير العام من أعمال أخرى.

## مطالب التأهيل اللازمة لشغل الوظيفة:

التأهيل العلمي: مؤهل جامعي ( ليسانس / علوم انسانية ) من إحدى الجامعات العربية أو درجة معادلة لها معترف بها ، ويفضّل من له مؤهل أعلى.

الخبرة: خبرة لا تقل عن ثمانية سنوات في أعمال الإعلام و الصحافة.

اللغات: إتقان اللغة العربية واللغة الانجليزية وإجادة اللغة الفرنسية.

المهارات: إجادة استخدام جهاز الحاسوب والبرامج المكتبية.

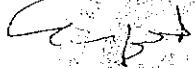
ويشترط في قبول المرشح للتعيين في هذه الوظيفة أن يكون:

- 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. لا يتجاوز من العمر خمسة وخمسين عاما.
- د. سليما من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته.
- هـ. لم يسبق الحكم عليه في جناية أو جنحة مخلّة 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.

المخصصات المالية للوظيفة:

- 1- راتب أساسي (864 - 1216) دولارا أمريكيا شهريا.
- 2- غلاء معيشة (1440) دولارا أمريكيا شهريا.
- 3- بدل معيشة (533) دولارا أمريكيا شهريا.
- 4- بدل سكن (300) دولارا أمريكيا شهريا.
- 5- بدل اغتراب: 40% 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.
- 11- يكون التعيين في هذه الوظيفة لمدة سنة قابلة للتجديد أو التعيين فيها بصفة دائمة.
- 12- يتم التقدم بطلبات الترشيح لشغل هذه الوظيفة من الدول الأعضاء في موعد أقصاه 2014/12/31 وذلك طبقا (للمنموذج المرفق).

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

أ.د. عبد الله حمد محارب  
  
المدير العام



(8) المصادر التي يمكن الرجوع إليها :

العنوان	الاسم

رقم الوظيفة في الاعلان :

(9) الوظيفة المرشح لها :  
مجال التخصص :

(10) المؤهلات الدراسية الحاصل عليها :

المؤهل الدراسي	سنة الحصول عليه	المعهد الذي حصل منه على المؤهل

(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 والأنشطة اأدولية - داخل الوطن العربي وخارجه : مؤتمرات - حلقات - بعثات :

15) اللغات الأجنبية التي يجيدها المرشح : ضع علامة / أمام مستوى الأفاءة) :

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

16) الحالة الصحية :

تصديق الجهة التابع لها :

توقيع المرشح :

التاريخ :

التاريخ :



بیانات آخری بری شرح اضافتها :