



12 تشرين الأول، 2020

إعلان

الموضوع: موظف تخصصي (إدارة الشؤون السياسية - قسم الشؤون الأفريقية)

الامانة العامة لمنظمة التعاون الاسلامي - المملكة العربي السعودية

بالاشارة الى الموضوع اعلاه، والى كتاب ديوان الموظفين العام بالخصوص نعلمكم بأن الامانة العامة لمنظمة التعاون الاسلامي تعلن عن فتح باب الترشح لشغل وظيفة "موظف تخصصي (إدارة اشؤون السياسية - قسم الشؤون الأفريقية حسب الشروط المرفقه بالوثائق بموعد اقصاه 22.10.2020 .

محمود مزهر

مدير عام الشؤون الادارية والمالية

State of Palestine

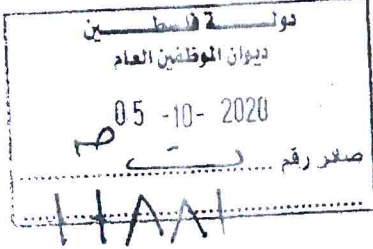
GENERAL PERSONNEL COUNCIL



دولة فلسطين

ديوان الموظفين العام

التاريخ: 2020/10/4



- حفظه / الله

معالي الاخ / ت

تحية الدولة والبناء،

الموضوع: موظف تخصصي (إدارة الشؤون السياسية - قسم الشؤون الأفريقية)

الإمانة العامة لمنظمة التعاون الاسلامي - المملكة العربية السعودية

بالإشارة الى الكتاب الوارد لنا من وزارة الخارجية / قطاع العلاقات

العامة متعددة الاطراف رقم 86096 بتاريخ 2020/9/22 ، بخصوص

الموضوع أعلاه.

يهديكم ديوان الموظفين العام أطيب التحيات، نعلمكم بأن الأمانة العامة لمنظمة

التعاون الاسلامي تعلن عن فتح باب الترشح لشغل الوظيفة لمنصب "موظف

تخصصي ( إدارة الشؤون السياسية - قسم الشؤون الأفريقية ) في جدة، على أن

يكون المرشح من ذوي الكفاءة والخبرة الواسعة، ومراعاة التخصص ذو صلة مع

طبيعة الوظيفة.

وعليه يرجى التكرم من معاليكم بالإيعاز للجهات المختصة لديكم بضرورة

موافقاتنا بطلبات مرشحكم حسب شروط الأمانة العامة لمنظمة التعاون

State of Palestine



دولة فلسطين

GENERAL PERSONNEL COUNCIL

ديوان الموظفين العام

الاسلامي، ومرفقا بالسيرة الذاتية للمرشح، والشهادات المطلوبة حسب شروط  
الترشيح (ورقيا، وعلى قرص مدمج).

علماً بأن آخر موعد لاستلام الطلبات هو 2020/10/22، وذلك ليتسنى لنا إرسالها للجهات

المختصة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،

أ. موسى ابو زيد  
رئيس ديوان الموظفين العام

مرفق صورة الاعلان عن الوظيفة الشاغرة متضمناً:

(ملخص الوظيفة، العلاقات الوظيفية، المهام الوظيفية، الكفاءات والمهارات، المؤهلات العلمية، الخبرة المهنية، اللغات، متطلبات عامة)



## الأمانة العامة لمنظمة التعاون الإسلامي

### إدارة الشؤون السياسية

### إعلان عن وظيفة شاغرة

آخر أجل لتقديم الترشيحات: 31 أكتوبر 2020

مسمى الوظيفة	موظف تخصصي
مجال العمل	إدارة الشؤون السياسية - قسم الشؤون الأفريقية
مقر العمل	جدة، المملكة العربية السعودية
الدرجة/الدرجة	الدرجة التخصصية
الراتب	الراتب الأساسي 2800 دولار أمريكي، يُضاف إليه بدلات ومدفوعات أخرى وفق ما ينص عليه النظام الأساسي لموظفي منظمة التعاون الإسلامي (أو أكثر حسب الخبرة المهنية للمرشح).

يحمل الموظف التخصصي تحت الإشراف المباشر لمدير قسم الشؤون الإفريقية بإدارة الشؤون السياسية، ويقوم بمهام أخرى حسب ما يُطلب منه.

#### المهام الوظيفية:

- جمع وتحليل المعلومات الواردة في مختلف المراسلات والمنشورات المتعلقة بالشضايا المتصلة بالتعاون الثنائي بين منظمة التعاون الإسلامي والدول الأفريقية الأعضاء في المنظمة، وبين الاتحاد الأفريقي، والمنظمات الأفريقية الإقليمية ودون الإقليمية، فضلاً عن الدول الأعضاء غير الأفريقية؛
- تقديم الدعم الفني والفني لتنفيذ ولاية إدارة الشؤون السياسية، ولاسيما في إعداد مشاريع القرارات السياسية وتقارير الأمين العام المقدمة إلى اجتماعات كبار الموظفين ومجلس وزراء الخارجية ومؤتمرات القمة الإسلامية والمؤتمرات ذات الصلة الأخرى التي تعقدها المنظمة؛

- ج. تدوين الملاحظات وإعداد تقارير اجتماعات القسم و/أو الإدارة أو اجتماعات إدارات أخرى عند الاقتضاء؛
- د. إعداد المعلومات المطلوبة من داخل الأمانة العامة، أو من الخارج، مثل النول، الاقتضاء أو مؤسسات المنظمة، أو من أي جهات أخرى؛
- هـ. المشاركة في التحضير لاجتماعات القسم أو الإدارة وتنظيمها؛
- و. أداء مهام السكرتير التنفيذي للقسم عند الاقتضاء؛
- ز. القيام بأي مهام أخرى يطلبها رؤسأوفه.

#### الكفاءات والمهارات:

- أ. التفاني والكفاءة المهنية والنزاهة الشخصية وروح المسؤولية؛
- ب. إجادة القراءة والتحليل والبحث، لا سيما في الموضوعات السياسية؛
- ج. مهارات ممتازة في إعداد التقارير؛
- د. مهارات حاسوبية ممتازة ومعرفة ببرمجيات مايكروسوفت، بما في ذلك "Outlook" و "Word" و "Excel" و "Power Point"، ومهارات حاسوبية عامة؛
- هـ. الإخلاص والفعالية في الوفاء بالالتزامات واحترام المواعيد النهائية وتحقيق النتائج؛
- و. التفاني والكفاءة والنزاهة الشخصية؛
- ز. الشعور بالمسؤولية والالتزام تجاه منظمة التعاون الإسلامي وأهدافها وبرامجها؛
- ح. القدرة على أداء الأعمال بكفاءة وفعالية؛
- ط. القدرة على الاندماج في بيئة دولية متعددة اللغات والثقافات؛
- ي. القدرة على العمل تحت الضغط؛
- ك. التعاون والتعاقد مع الزملاء لتحقيق الأهداف التنظيمية؛
- ل. روح العمل الجماعي.

#### المؤهلات العلمية:

- شهادة جامعية في العلوم السياسية أو العلاقات الدولية أو الدبلوماسية أو الدراسات السياسية أو الاقتصاد أو الدراسات الأفريقية أو أي من التخصصات الأخرى ذات الصلة (شهادة الماجستير أو الدكتوراه تعتبر ميزة).

#### الخبرة المهنية:

على الأقل 8 سنوات من الخبرة المكتسبة عن طريق المسؤولية التدريجية في السلك الدبلوماسي للدول الأعضاء أو في منظمات حكومية دولية.

#### اللغات:

إتقان اللغة الفرنسية (تحدثاً وقراءةً وكتابةً) بالإضافة إلى إتقان لغة واحدة على الأقل من لغتي عمس منظمة التعاون الإسلامي الآخرين، وهما الإنجليزية والعربية.

#### متطلبات عامة:

- أن يكون المترشح مسلماً من رعايا إحدى الدول الأعضاء في منظمة التعاون الإسلامي.
- أن يقل عمره عن 45 سنة.
- أن يكون سليماً من الأمراض والإصابات التي قد تعيق أداءه لخدمته.
- أن يكون مرشحاً من طرف دولته أو ألا يكون لدولته اعتراض على تعيينه، وتقديم خطاب عدم اعتراض صادر عن السلطات المختصة في بلده في حال وقع الاختيار النهائي عليه لشغل الوظيفة المعنية.

#### شروط عامة:

- ينبغي أن تتضمن السيرة الذاتية للمترشح معلومات شخصية أساسية، مثل تاريخ الميلاد، وسم الإقامة، والحالة الاجتماعية، وعدد الأطفال، وغيرها.
- لن يتم الاتصال إلا بالمترشحين الواردة أسماؤهم في القائمة الأولية للمؤهلين لشغل الوظيفة المعنية.
- لن يتم النظر في الطلبات الواردة بعد انقضاء الأجل المحدد لتقديمها.

#### كيفية الترشيح:

- يُرسل خطاب الترشيح مشغولاً بالسيرة الذاتية إلى العنوان الإلكتروني التالي. مع كتابة لمسمى الوظيفة المترشح لها في خانة "الموضوع".

[vicancy@oic-oci.org](mailto:vicancy@oic-oci.org)

\*\*\*