

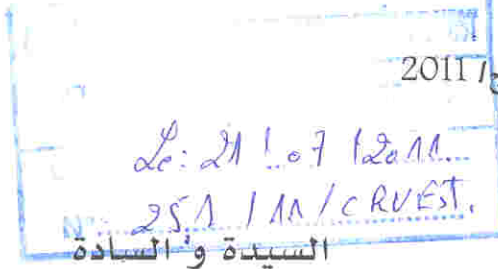
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مديرية التعاون و التبادل

ما بين الجامعات

رقم 545 /م.ت.ب.ج 2011

02540



رؤساء الندوات الجهوية للجامعات

الموضوع: إعلان عن شغور وظائف بالألكسو.

المرفقات : 14

أتشرف بإبلاغكم أننا تلقينا مراسلة من قبل الأمين العام للجنة الوطنية الجزائرية للتربية والثقافة والعلوم تتضمن إعلان عن شغور الوظائف التالية بالألكسو:

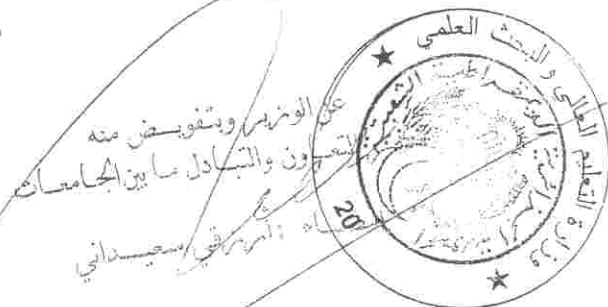
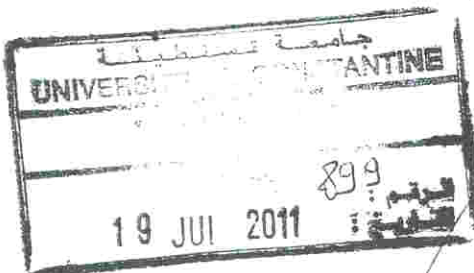
- وظيفة أمين عام المجلس التنفيذي والمؤتمر العام بدرجة مدير أول؛
- وظيفة مدير إدارة الثقافة بدرجة مدير أول؛
- وظيفة إداري رابع بمعهد البحوث والدراسات العربية بالقاهرة.

يتم التقدم بطلبات الترشح في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من تاريخ هذا الإعلان، وذلك طبقا للنموذج المرفق (14 صفحة)

الرجاء اتخاذ التدابير اللازمة لضمان تعميم و نشر الإعلان بالمؤسسات

الجامعية التابعة لكم.

مع تحياتنا



UNESCO

ORGANISATION DES NATIONS UNIES
POUR L'ÉDUCATION LA SCIENCE ET LA CULTURE



المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

اللجنة الوطنية الجزائرية للتربية والثقافة والعلوم

Commission Nationale Algérienne pour l'Education, la Culture et la Science

Secrétaire Général
2011/26/Re H

الأمين العام

06 JUL. 2011

السيد الأمين العام
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

نتشرف بان نرفق طيه الإعلان عن الوظائف التالية الشاغرة بالألكسو:

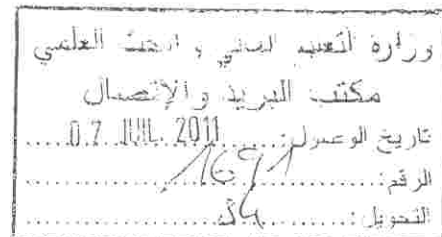
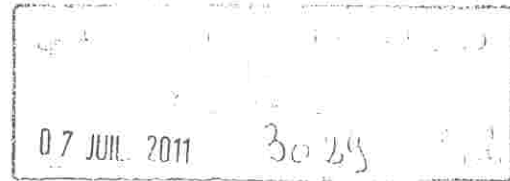
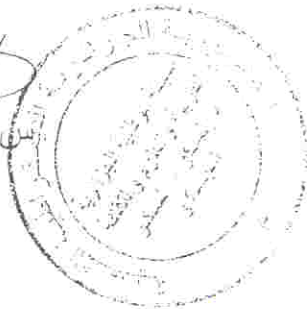
- وظيفة أمين عام المجلس التنفيذي و المؤتمر العام بدرجة مدير أول.
- وظيفة مدير إدارة الثقافة بدرجة مدير أول.
- وظيفة إداري رابع بمعهد البحوث و الدراسات العربية بالقاهرة.

يتم التقدم بطلبات الترشح في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من تاريخ هذا الإعلان، و ذلك طبقا للنموذج المرفق.
برجاء التفضل باتخاذ ما ترونه مناسباً.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام و التقدير

الأمين العام

س.م. إبراهيم عثمان



اللجنة الوطنية الجزائرية للتربية والثقافة والعلوم

Commission Nationale Algérienne pour l'Education, la Culture et la Science

1 Avenue Mahmoud BOUDJATIT, Kouba, Alger

él.Fax. 213 21 23 28 05/23 28 62 - e-mail :comnat-dz@wissal.dz



تهدى المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (إدارة الشؤون الإدارية والمالية) أطيب تهياتها إلى اللجنة الوطنية الجزائرية للتربية والثقافة والعلوم.

وتشرف بأن تعلن عن وظيفة أمين عام المجلس التنفيذي والمؤتمر العام (بدرجة مدير أول) الشاغرة بالمنظمة ويعول 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، وتكون اختصاصاته على النحو التالي:

- 1- الإشراف على الإعداد لعقد دورات المجلس التنفيذي والمؤتمر العام.
- 2- تلقي الوثائق والتقارير والمذكرات والرسائل الخاصة بدورات المجلس التنفيذي والمؤتمر العام وإبلاغها إلى أعضاء المجلس التنفيذي في المواعيد المحددة لذلك.
- 3- يشرف على متابعة تنفيذ قرارات المجلس التنفيذي والمؤتمر العام وتقديم تقارير بذلك.
- 4- يساعد رئيس المجلس التنفيذي والمؤتمر العام في إعداد التقارير والمذكرات حول أعمال المجلس التنفيذي والمؤتمر العام.

- 5- يساعد رئيس المجلس التنفيذي والذيمر العام في إعداد التقارير والمذكرات حول أعمال المجلس التنفيذي والمؤتمر العام.
- 6- يعمل على توفير البيانات والمعلومات التي يحتاجها أعضاء المجلس التنفيذي والمؤتمر العام لأداء مهامهم.
- 7- يساعد في صياغة القرارات والتوصيات الصادرة عن المجلس التنفيذي واللجان المنتهية عنه.
- 8- يشرف على إعداد محاضر ومضابط الجلسات وتوزيعها.
- 9- يتولى الأمانة الفنية لجميع اللجان الختلفة عن المجلس والمؤتمر.
- 10- يعد ما تكلف به الأمانة من تقارير أخرى.
- 11- يشرف على حفظ الوثائق والتقارير والقرارات الصادرة عن المجلس والمؤتمر وتوثيقها وتوزيعها.
- 12- يتابع تنفيذ البرامج المتصلة باللجان الوطنية والنادي والمدارس المنتسبة العربية.
- 13- يقوم بتنظيم اجتماعات الأبناء العاميين للجان الوطنية ومتابعة توصياتها.
- 14- يقوم بتنسيق الاتصالات مع المندوبين الدائمين والسعي لتعزيز الإفادة منهم.
- 15- يقوم بتنسيق التعاون مع المنظمات الإسلامية والدولية في مجالات دعم اللجان الوطنية العربية والنادي والمدارس المنتسبة العربية.

مطالب التأهيل اللازمة لشغل الوظيفة :

التأهيل العلمي : درجة علمية لا تقل عن مؤهل جامعي (ليسانس/بكالوريوس) من إحدى الجامعات العربية أو درجة معادلة لها معترف بها ويفضل من له مؤهل أعلى.

شارع عمدة الخامس - الهاتف : 216 71 905 334 - الفاكس : 216 71 909 045 +

البريد الإلكتروني : afesco@afesco.org.tn - انترنت : www.afesco.org.tn

الخبرة : خبرة لا تقل عن 24 سنة من تاريخ التخرج ويفضل من له 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 وبطل تعيينه إذا تزوج من أجنبية خلال خدمته في المنظمة.
- ج - أتم من العمر ثلاثة وعشرين عامًا ، ولم يتجاوز خمسة وخمسين عامًا.
- د - سليما من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته.
- هـ - لم يسبق الحكم عليه في جنابة أو جنحة منخلة 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.
- ز - حائزا على مؤهل جامعي يتفق ومتطلبات وشروط شغل الوظيفة.

المخصصات المالية للوظيفة (مدير أول) :

- 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 طبيعة العمل (300) دولارا أمريكيا شهريا .
- 6 - بدل اغتراب : 40 % من المرتب الأساسي للموظف من غير دولة المقر.

- 7- تصرف الموظف (غير مواطني دولة المقر) عند الإجازة السنوية.
- 8- تصرف للموظف وأفراد أسرته 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- يمنح مكافأة نهاية خدمة عند انتهاء خدماته بما يعادل المرتب الإجمالي لثلاثة أشهر عن كل سنة خدمة.

ويخضع الموظف المعين على الملاك لفترة اختبار لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة أقصاها سنة أخرى أو التعيين فيها بعنفة دائمة.

يتم التقدم بطلبات الترشيح لشغل هذه الوظيفة من الدول الأعضاء في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من تاريخ هذا الإعلان وذلك طبقا لما موضح المرفق.

وتتضمن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (إدارة الشؤون الإدارية والمالية) هذه المناسبة لتعرب لكم عن فائق تقديرها واحترامها.

د. سامي الزبيدي

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

دكتور سامي الزبيدي

شارع محمد الخامس - الهاتف: +216 71 905 334 - الفاكس: +216 71 909 065

البريد الإلكتروني: alecso@alecso.org.tn - الترت: www.alecso.org.tn



تهدي المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (إدارة الشؤون الإدارية والمالية) تحياتها إلى اللجنة الوطنية الجزائرية للتربية والثقافة والعلوم.

وتشرف بأن تعلن عن وظيفة مدير إدارة الثقافة (مدير أول) الشاغرة بالإدارة العامة ويتولى الأعمال التالية:

المهام والواجبات :

1- يعلّم مشاريع خطة المنظمة في المجالات الثقافية ويتابع تنفيذها بما يؤكد على وحدة الثقافة العربية والسعي إلى دعم العمل الثقافي العربي المشترك.

2- يعمل على ابتكار آليات جديدة للعمل الثقافي القومي المشترك تناسب وطبيعة المرحلة المعاصرة في ضوء تفهيم دقيق لتجربة المنظمة وفي اتجاه الانفتاح الواسع على مختلف الأنماط الثقافية.

3- يشرف على مجموعات العمل ويتابع أعمالها ويعمل على دعمها ويسعى إلى إيجاد دعم مالي من خارج الميزانية قدر المستطاع، وبنى توفير كافة الإمكانيات المادية والمكتبية والوثائق وكل ما يلزم ليعمير قيامها بعملها مكثبا وميزانيا وتجريبيا. وينتق بينها تفاديا للتدخل أو الازدواجية للخروج بالنتائج والتوصيات الكفيلة بتحقيق الأهداف من كل برنامج ويعمل ويشرف على إعداد التقارير الخاصة بتقييم أعمال المجموعات وكيفية الاستفادة منها.

4- يوثق الصلات بين المؤسسات المعنية بالشؤون الثقافية في الوطن العربي، وينتق بين البرامج الثقافية لهذه المؤسسات ويعمل على تعزيز التكامل بين السياسات الثقافية والإعلامية في الوطن العربي.

٤- يتعاون مع مراكز المنظمة المهمة بشؤون الترجمة والتعريب لترجمة الكتب الهامة من اللغة العربية في مختلف أوجه المنظمة الثقافية إلى اللغات الأجنبية الرئيسية ومن اللغات الأجنبية إلى اللغة العربية في مختلف فروع المعرفة، لكي يتابع الشباب العربي ما يصدر باللغات الأخرى.

٥- يقوم بما يسند إليه المدير العام من مهام أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل اللازمة لشغل الوظيفة :

التأهيل العلمي : درجة علمية لا تقل عن الدكتوراه في الآداب أو إحدى تخصصات العلوم الإنسانية من إحدى الجامعات العربية أو درجة معادلة لها معترف بها .
الخبرة : خبرة لا تقل عن 24 سنة من تاريخ التخرج ويفضل من له خبرة في مجال تخطيط المشروعات والبرامج الثقافية والإشراف على تنفيذها.
اللغات : إتقان اللغة العربية وإجادة إحدى اللغتين الإنجليزية أو الفرنسية.

ويشترط في قبول المرشح للتعين في هذه الوظيفة أن يكون :

- أ - حاملاً 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 - أتم من العمر ثلاثة وعشرين عاماً ، ولم يتجاوز خمسة وخمسين عاماً.

- د - سليما من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته.
- هـ - لم يسبق المحكم عليه في جناية أو جرمية مخللة بالشرف أو الأمانة أو تم فصله من وظيفة سابقة لأسباب جزائية.
- و - أدى الخدمة العسكرية في بلاده (إن وجدت) أو كان مغفيا منها إعفاءً نهائياً.
- ز - حائزاً على مؤهل جامعي يتفق ومتطلبات وشروط شغل الوظيفة.
- - - - - - (مدير اور):

- 1 - راتب أساسي (1704-2684) دولارا أميركيا شهريا .
- 2 - غلاء معيشة (2040) دولارا أميركيا شهريا .
- 3 - بدل معيشة (851) دولارا أميركيا شهريا .
- 4 - بدل سكن (550) دولارا أميركيا شهريا .
- 5 - بدل طبيعة العمل (300) دولارا أميركيا شهريا .
- 6 - بدل اشقراب : 40 % من المرتب الأساسي للموظف من غير دولة المقر.
- 7 - تصرف للموظف من غير مواطني دولة المقر بطاقات سفر له ولأفراد أسرته عند تسليم العمل وعند انتهاء الخدمة.
- 8 - تصرف للموظف وأفراد أسرته 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 أمتعه وأثاث منزله عند دخوله الخدمة عند انتهائهم.
- 10 - يمنح مكافأة نهاية خدمة عند انتهاء خدماته بما يعادل المرتب الإجمالي لشالته أشهر عن كل سنة خدمة .

ويخضع الموظف المعين على الملاك لفترة اختبار لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة أقصاها سنة أخرى أو التعيين فيها بصفة دائمة.

يتم التقدم بطلبات الترشيح لشغل هذه الوظيفة من الدول الأعضاء في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من تاريخ هذا الإعلان وذلك طبقاً للنموذج المرفق.

وتتضمن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (إدارة الشؤون الإدارية والمالية) هذه المناسبة لعرب لكم عن فائق تقديرها واحترامها.

د. سامي الزبيود

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الدكتور سامي الزبيود





تهدي المنظمة العربية للثقافة والتربية والعلوم (إدارة الشؤون الإدارية والمالية) أطيب
تحياتها إلى اللجنة الوطنية الجزائرية للتربية والثقافة والعلوم.

وتتشرف بأن تعلن عن وظيفة إداري رابع الشاغرة بمعهد البحوث والدراسات العربية
بالقاهرة ويتولى الأعمال التالية:

المهام والواجبات:

- 6- يقوم بأعمال السكرتارية التنفيذية و الإدارية .
- 7- يقوم بأعمال النسخ والطباعة والتصوير وكافة أعمال السكرتارية الإدارية اللازمة لأنشطة
المعهد.
- 8- إتقان أعمال الحاسوب وإدخال البيانات الخاصة بالدارسين على البرنامج واستخراج
الشهادات والبيانات المطلوبة عن الدارسين.
- 9- يجري مايلزم من الاتصالات لتسيير أعمال وأنشطة المعهد.
- 10- يقوم بما يكلفه به مدير المعهد عن أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل اللازمة لشغل الوظيفة:

التأهيل العلمي: الثانوية العامة أو ما يعادلها كحد أدنى تتفق ومتطلبات وشروط شغل الوظيفة.

الخبرة: خبرة في أعمال السكرتارية التنفيذية و الإدارية لا تقل عن 6 سنوات خبرة
في أعمال الحاسوب وإدخال البيانات الخاصة بالدارسين.

اللغات: إتقان اللغة العربية و إحدى اللغتين الإنجليزية أو الفرنسية
ويشترط في قبول المرشح للتعيين في هذه الوظيفة أن يكون:

- أ - حاملا لجنسية إحدى الدول العربية الأعضاء في المنظمة ومن أب عربي الجنسية
- ب - غير متزوج من أجنبية ويظل تعيينه إذا تزوج من أجنبية خلال خدمته في المنظمة.
- ج - أتم من العمر ثلاثة وعشرين عامًا، ولم يتجاوز خمسة وخمسين عامًا.
- د - سليما من الأمراض والعيوب التي تعوقه عن أداء وظيفته.
- هـ - لم يسبق الحكم عليه في جنائية أو جنحة مغلقة بالشرف أو الأمانة أو تم فصله من وظيفة سابقة لأسباب جزائية.
- و - أدى الخدمة العسكرية في بلاده (إن وجدت) أو كان معفا منها إعفاءً نهائياً.

المخصصات المالية للوظيفة :

- 1 - راتب أساسي (330-314) دولارا أمريكيا شهريا .
- 2 - غلاء معيشة (397) دولارا أمريكيا شهريا .
- 3 - بدل معيشة (185) دولارا أمريكيا شهريا .
- 4 - بدل سكن (200) دولارا أمريكيا شهريا .
- 5 - بدل اغتراب : 40 % من المرتب الأساسي للموظف من غير دولة المقر.
- 6 - تصرف للموظف وأفراد أسرته بطاقات سفر لزيارة وطنه مرة كل سنتين (إذا كان من غير مواطني دولة المقر) عند الإجازة السنوية.
- 7 - يسمح مكافأة نهاية خدمة عند انتهاء خدماته بما يعادل المرتب الإجمالي لثلاثة أشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة .

يكون التسمين في هذه الوظيفة لمدة ستة شهور قابلة للتجديد مرة واحدة أو التسمين
فيها بصورة دائمة.

يتم التقدم بطلبات الترشح لشغل هذه الوظيفة من الدول الأعضاء في موعد أقصاه
ثلاثة أشهر من تاريخ هذا الإعلان وذلك طبقا للنموذج المرفق.

وتقتصر المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (إدارة الشؤون الإدارية والمالية) هذه
المناسبة لعرب لكم عن فائق تقديرها واحترامها .

د. سامي الزويد

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية



داخل

(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 : المرتبة الشهري :	تفاصيل عن مسؤوليات الوظيفة وحجم العمل
---	---------------------------------------

(12) الوظائف والخبرات السابقة :

اسم الوظيفة	مدة العمل بها	جهة العمل	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
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 most of the page below the header. It is intended for the candidate to provide additional data or information.