

# الجمهورية اللبنانية

وزارة الخارجية والمغتربين

مديرية المنظمات الدولية  
والمؤتمرات والعلاقات الثقافية

ج.  
(٥+١)

الرقم الصادر: ٨/٥٤٠  
بيروت في: ٢٠٢٠/٩/٣٠

جانب المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء

الموضوع: الترشح لشغل منصب موظف تخصصي لدى إدارة الشؤون  
السياسية.

إشارة إلى الموضوع أعلاه، نودعكم ريثماً نسخة من كتاب سفارة لبنان لدى المملكة  
العربية السعودية رقم ٨/١/١٧٢٥ تاريخ ٢٠٢٠/٩/٢٠ مرفقاً بها إعلان شغل منصب موظف  
تخصصي لدى إدارة الشؤون السياسية بمنظمة التعاون الإسلامي في جدة.

للتفضل بالإطلاع وإجراء المقتضى علماً أن المهلة الأخيرة لتقديم الترشيحات هي

٢٠٢٠/١٠/٣١

الأمين العام  
لوزارة الخارجية والمغتربين

هاني الشميطي



الرقم: ٨/١/١٧٥٢

التاريخ: ٢٠٢٠/٩/٢٠

جانب وزارة الخارجية والمغتربين  
مديرية المنظمات الدولية والمؤتمرات

**الموضوع:** الترشيح لشغل منصب موظف تخصصي لدى إدارة الشؤون السياسية.

إشارة إلى الموضوع أعلاه، نودعكم ربطاً نسخة من مذكرة الأمانة العامة لمنظمة التعاون الإسلامي رقم ٢٩٨٧ تاريخ ١٧ أيلول ٢٠٢٠، مرفقاً بها إعلان لشغل منصب موظف تخصصي لدى إدارة الشؤون السياسية بمنظمة التعاون الإسلامي في جدة.

**تجدد الإشارة بأن آخر موعد لاستلام الترشيحات هو يوم ٣١ تشرين الأول ٢٠٢٠.**

يُرجى التفضل بالاطلاع، وإجراء المقتضى.

السفير  
د. فوزي كباره



17. SEP. 2020 15:21

OIC

NO. 2363 P. 1/1

ORGANISATION OF ISLAMIC COOPERATION  
GENERAL SECRETARIAT

ORGANISATION DE COOPERATION ISLAMIQUE  
SECRETARIAT GENERAL



منظمة التعاون الإسلامي  
الأمانة العامة

OIC/ADM-FN/10/2020/ 0 0 2 9 8 7

جدة في : ١٧ سبتمبر ٢٠٢٠

تهدي الأمانة العامة لمنظمة التعاون الإسلامي أطيب تحياتها إلى جميع الدول الأعضاء في المنظمة وتشرف أن تصيبتها علما بأنها تنوي شغل منصب موظف تخصصي لدى إدارة الشؤون السياسية بمنظمة التعاون الإسلامي في جدة ، المملكة العربية السعودية.

وبناء عليه، تشرف الأمانة العامة أن ترفق (طيه) الإعلان الخاص بهذا المنصب والوصف الوظيفي والمزايا لهذا المنصب، علما بأن آخر موعد لتقديم ملفات الترشيح هو يوم 31 أكتوبر 2020م.

وتغتنم الأمانة العامة لمنظمة التعاون الإسلامي هذه الفرصة لتعرب مجددا لجميع الدول الأعضاء في المنظمة عن أسى آيات التقدير والاحترام. *MM*



إلى: الدول الأعضاء في منظمة التعاون الإسلامي

الإدارة العامة للدعوات  
الرقم: ٨/١/٢٠٢٠  
وارد في: ١٩/٩/٢٠٢٠  
صادر:

P.O. Box 178, Jeddah 21411, Kingdom of Saudi Arabia Tel.: +966 12 651 5222 Fax: +966 12 651 2288

www.oic-oci.org



## 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
مقر العمل	جدة، المملكة العربية السعودية
الدرجة/ الفئة	الفئة التخصصية
الراتب	الراتب الأساسي 2800 دولار أمريكي، تُضاف إليه بدلات ومدفوعات أخرى وفق ما ينص عليه النظام الأساسي لموظفي منظمة التعاون الإسلامي (أو أكثر حسب الخبرة المهنية للمرشح).

يعمل الموظف التخصصي تحت الإشراف المباشر للأمين العام المساعد أو للمدير العام للإدارة ويساعد في متابعة جميع الشؤون السياسية، ويقوم بمهام أخرى حسب ما يُطلب منه.

### المهام الوظيفية:

- متابعة وجمع معلومات شاملة من جميع المصادر المتاحة، بما في ذلك الأعمال الأكاديمية، عن المستجدات والتطورات في مجال المسؤولية المناطة به؛
- المساعدة في إعداد وثائق مختلفة مثل تقارير الأمين العام، وتقارير المهام، والمذكرات، ونقاط الحوار، والبيانات الصحفية، والمذكرات والرسائل الدبلوماسية وغيرها؛
- متابعة الأحداث السياسية الدولية بشكل عام، والأحداث السياسية في الدول الأعضاء بشكل خاص، وإعداد تقارير عند الاقتضاء؛
- صياغة التقارير والوثائق المتعلقة بمؤتمرات القمة الإسلامية واجتماعات مجلس وزراء الخارجية واجتماعات أجهزة المنظمة ومؤسساتها الأخرى؛

- هـ. الرد على طلبات المعلومات الواردة من الإدارات الأخرى في الأمانة العامة ومن الدول الأعضاء؛  
 و. المشاركة في الاجتماعات المخصصة لصياغة الاستراتيجيات، وتنسيق الجهود مع الإدارات الأخرى عند اللزوم لتنفيذ خطط عمل الأمانة العامة؛  
 ز. المشاركة في مهمات داخل دولة المقر أو خارجها لتمثيل الإدارة عند الاقتضاء؛  
 ح. أداء أي مهام أخرى حسب توجيهات الرؤساء.

#### الكفاءات والمهارات:

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

#### المؤهلات العلمية:

شهادة جامعية في العلوم السياسية أو العلاقات الدولية أو الدبلوماسية أو الدراسات السياسية أو الاقتصاد 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 الإنجليزية (تحدثاً وفهماً وكتابةً) بالإضافة إلى إتقان لغة واحدة على الأقل من لغتي عمل منظمة التعاون الإسلامي الأخرين، وهما العربية والفرنسية.

### 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 والإعاقات التي قد تعيق أداءه لمهامه.
- 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، وبلد الإقامة، والعائلة الاجتماعية، وعدد الأهل، 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 الترشح:

- يُرسل خطاب الترشح مشفوعاً بالسيرة الذاتية إلى العنوان الإلكتروني التالي، مع كتابة مُسمى الوظيفة المترشح لها في خانة "الموضوع":

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

\*\*\*