

مديرية المنظمات الدولية
والمؤتمرات والعلاقات الثقافية

الرقم الصادر: ٨/٢٢

التاريخ: ٢٠٢١/٨/٢٤

ج.ح

عدد الصفحات: ١+٦

جانب المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء

الموضوع: الترشح لشغل وظيفة موظف تخصصي في قسم شؤون الموظفين في

الامانة العامة لمنظمة التعاون الاسلامي

اشارة الى الموضوع اعلاه، نودعكم ربطا بنسخة من كتاب سفارة لبنان في الرياض رقم
٨/١/٢٠٨٧ تاريخ ٢٠٢١/٨/١٦، مرفقا بنسخة من مذكرة الامانة العامة لمنظمة التعاون
الاسلامي، مع اعلان حول الموضوع اعلاه.

للتفضل بالاطلاع والافادة قبل ٢٠٢١/٩/١٥.

نائب رئيس مجلس الوزراء
وزيرة الخارجية والمغتربين بالوكالة



زينة عكر

نسخة الى:
- الهيئة الوطنية لشؤون المرأة اللبنانية



الرقم: ٨/١/٢٠٨٧
التاريخ: ٢٠٢١/٨/١٦

جانب وزارة الخارجية والمغتربين
مديرية المنظمات الدولية والمؤتمرات

الموضوع: الترشح لشغل وظيفة موظف تخصصي في قسم شؤون الموظفين في الأمانة العامة للمنظمة.

إشارة إلى الموضوع أعلاه، نودعكم رباطاً نسخة من مذكرة الأمانة العامة لمنظمة التعاون الإسلامي رقم ٢٧٨٩ تاريخ ١٥ آب ٢٠٢١، مرفقاً بها إعلان لشغل وظيفة موظف تخصصي في قسم شؤون الموظفين في الأمانة العامة للمنظمة.

تجدد الإشارة بأن آخر موعد لاستلام الترشيحات هو يوم ١٥ أيلول ٢٠٢١.

يُرجى التفضل بالاطلاع، وإجراء المقتضى.

السفير
د. فوزي كباره





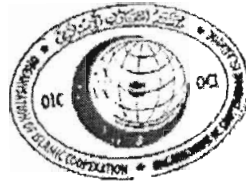
OIC/ADM-FN/04/2021 0 0 2 7 8 9

جدة: 15 AUG 2021

تهدي الأمانة العامة لمنظمة التعاون الإسلامي أطيب تحياتها إلى جميع الدول الأعضاء في منظمة التعاون الإسلامي، وتتشرف بالإفادة بأنها تعتزم توظيف موظف تخصصي في قسم شؤون الموظفين في الأمانة العامة للمنظمة.

لهذا، تتشرف الأمانة العامة بأن ترفق طيه الإعلان عن الوظيفة الشاغرة ومواصفاتها، علماً بأن الموعد النهائي لتقديم الترشيحات لها هو 15 سبتمبر 2021.

وتغتنم الأمانة العامة لمنظمة التعاون الإسلامي هذه الفرصة لتعرب مجدداً لجميع الدول الأعضاء عن فائق تقديرها وعظيم احترامها.



المرفقات: كما هو مذكور أعلاه.

إلى: جميع الدول الأعضاء في منظمة التعاون الإسلامي

السفارة البنائية - الرياض
الرقم: N/1/94
وارد في: 2021/11/17
صادر:



الإمامة العامة لمنظمة التعاون الإسلامي

الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

إعلان وظيفة شاغرة
شؤون الموظفين

الموعد النهائي لتقديم الطلبات: 15 سبتمبر 2021

المسمى الوظيفي:	موظف تخصصي
مجال النشاط:	شؤون الموظفين
مكان العمل:	الإمامة العامة، جدة، المملكة العربية السعودية
الفئة/ الدرجة:	الفئة التخصصية (P2)
المقابل المادي:	راتب أساسي 3,300 دولار أمريكي بالإضافة إلى البدلات والدفعات الأخرى المنصوص عليها في لائحة شؤون الموظفين لمنظمة التعاون الإسلامي.

يضطلع الموظف التخصصي بمهامه تحت الإشراف المباشر لمدير عام الشؤون الإدارية والمالية ويكون مسؤولاً عن التواصل مع موظفي الأمانة الآخرين فيما يتعلق بمسائلهم الشخصية والمهنية، والتواصل مع الأجهزة المتفرعة الأخرى وفقاً لتعليمات رؤسائه.

الوصف الوظيفي

- القيام بجميع المهام المتعلقة بالدراسات والتحليل الإحصائية للخروج بالتوصيات المناسبة.
- إعداد جميع القرارات للتوقيع من الأمين العام فيما يتعلق بقضايا الموظفين بما في ذلك التعيينات، والترقيات، وإنهاء الخدمة، إلى غير ذلك.
- إعداد التقارير الشهرية الاستراتيجية للموارد البشرية.
- التكليف للمشاركة في لجنة مقابلة واختيار الموظفين الجدد كمعد لتقرير اللجنة.
- إعداد العقود للموظفين المعيّنين حديثاً.
- إعداد تقارير تقييم الموظفين لمختلف الإدارات وتقديمها للمدراء المعيّنين لتعديدها واستلامها منهم مرة أخرى.
- إجراء الاستبيانات والدراسات الجديدة فيما يخص الموارد البشرية.
- تقديم العروض لمخرجات الدراسات الإدارية والمقترحات.
- التكليف بتمثيل القطاع الإداري والمالي في اللجان المختلفة في المنظمة.
- إجراء الأبحاث والدراسات التي من شأنها تحسين خدمات الإدارة.
- دراسة وتحديث الوصف الوظيفي لوظائف الأمانة العامة.
- أداء أي واجبات أخرى تطلب من قبل رؤسائه.

الكفاءات والمهارات

- التفاني والكفاءة والنزاهة المهنية والشخصية والشعور بالمسؤولية.
- القدرة على الاندماج في بيئة دولية متعددة اللغات والثقافات.
- القدرة على التفاعل والعمل ضمن روح الفريق من خلال إنشاء علاقة عمل فعالة والإبقاء عليها والتعاون مع الزملاء.
- القدرة المتميزة في إعداد التقارير والضيافة والكتابة بطريقة واضحة وموجزة والتواصل شفويا بطريقة بليغة.
- الجاهزية للسفر في أي وقت للمشاركة في أي مهمة مطلوبة.
- الرغبة القوية في التطور المهني في الأمانة العامة لمنظمة التعاون الإسلامي والالتزام الشخصي والمهني بأهداف المنظمة ورؤاها.
- القدرة على العمل تحت الضغط.
- مهارات ممتازة في استخدام الحاسب الآلي.

التعليم

درجة جامعية في إدارة الموارد البشرية، أو الإدارة العامة، أو إدارة الأعمال، أو الإدارة، أو غيرها من المجالات ذات الصلة. ويفضل من لديه درجة الماجستير أو الدكتوراه.

الخبرة العملية

ما لا يقل عن 10 سنوات من الخبرة منها 5 سنوات في تخطيط الموارد البشرية. ويفضل من لديهم خبرة دولية.

اللغات

الإجادة التامة (قراءة وكتابة وتحدثا) للغتين على الأقل من اللغات الرسمية الثلاث لمنظمة التعاون الإسلامي، أي العربية والإنجليزية والفرنسية، وبعض المعرفة باللغة الثالثة.

المتطلبات العامة

- أن يكون مواطنا من إحدى الدول الأعضاء في منظمة التعاون الإسلامي.
- ألا يزيد العمر عن ستة وخمسين عاما.
- أن يكون خاليا من الأمراض والعيوب التي قد تعوق ممارسته لواجباته.
- أن يقدم خطاب عدم ممانعة من دولته في حال الترشيح من جانب الدولة.

شروط عامة

- ضمان توافر المعلومات الشخصية الأساسية مثل تاريخ الميلاد وبلد الإقامة والحالة الاجتماعية وعدد الأطفال.
- سيتم الاتصال بمن تضمهم قائمة المرشحين المختصرة فقط.
- لن تقبل الطلبات الواردة بعد الموعد النهائي.

طريقة تقديم الطلبات

يكتب مسمى الوظيفة المتقدم إليها في خانة موضوع البريد الإلكتروني، وترسل الطلبات مرفقا بها السيرة الذاتية إلى: البريد الإلكتروني vacancy@oic-oci.org
لن يتم النظر في الطلبات التي ترد بعد الموعد النهائي.