

This file has been cleaned of potential threats.

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.



تعلم المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم - الكسو

عن فتح باب الترشح لوظيفة

١. مدير ادارة العلوم (بدرجة مدير أول)

٢. مدير إدارة التربية (بدرجة مدير أول)

بالإدارة العامة للكسو علي ان يكون نهاية الترشح لهما في ٢٨ فبراير
٢٠٢٠ بالمنظمة.

علما بان اخر موعد لتلقي الترشيحات باللجنة الوطنية المصرية للتربية والعلوم
والثقافة هو ١٥ فبراير ٢٠٢٠



الإدارة المركزية للعلاج الطبي
إدارة المصحات الدولية والمؤتمرات

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس جامعة المنوفية

تحية طيبة وبعد ؛؛؛

تهدي الإدارة المركزية للعلاقات الثقافية (إدارة المنظمات الدولية والمؤتمرات) أسمى تحياتها لسيداتكم وتود أن تشير الي ما ورد لأمانه المجلس من السيدة أ.د/ أمين عام اللجنة الوطنية المصرية للتربية والعلوم والثقافة بشأن الإعلان عن التقدم لشغل وظيفة مدير إدارة العلوم (بدرجة مدير أول) ومدير إدارة التربية (بدرجة مدير أول) بالادارة العامة لللكسو ، علي أن يكون نهاية الترشيح لهما في ٢٨ فبراير ٢٠٢٠ بالمنظمة .

برجاء التفضل بالاحاطة والتكرم بالنتبية نحو موافاة اللجنة الوطنية بترشيح من ترونه سيادتكم مناسبا لهذه الوظائف مشفوعا باستمارة الترشيح بعد إستيفانها وبتاريخ الحياة العلمي والمهني لسيادته متضمنة نسخاً من المؤهلات العلمية وشهادات الخبرة مصادق عليها من الجامعة .

مرفق لسيداتكم أهم الشروط والمعلومات الخاصة بالوظيفة علما بأن آخر موعد لتلقي الترشيحات باللجنة الوطنية المصرية للتربية والعلوم والثقافة هو ١٥ فبراير ٢٠٢٠ .
مع وافر التقدير والاحترام،،،،

الأمين المساعد

داليا خليل
(أ.د/داليا خليل)

أمين المجلس الأعلى للجامعات

محمد مصطفى لطيف
(أ.د/محمد مصطفى لطيف)

سماح ٢٠٢٠/١/٢٨

مرفق شروط الوظيفة

المجلس الأعلى للجامعات - مبنى جامعة القاهرة - الجيزة - جمهورية مصر العربية

تليفون :- ٣٥٧٠٤١٥٨ داخلي (٥٠٦) فاكس :- ٣٥٧٠٦٤٩٠

cultorg@scu.eg

Email:-scu.eun@gamil.com

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم
إدارة الشؤون الإدارية والمالية



وثائق ملف المرشح لوظيفة مدير إدارة العلوم والبحث العلمي (2020) / بدرجة مدير أول

الاسم واللقب /	الصورة
الدرجة العلمية الأخيرة /	
<ul style="list-style-type: none"> المادة (10-11-60) من النظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة. المادة (7-8) من اللائحة التنفيذية للنظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة البيكل التنظيمي / الوصف الوظيفي. 	الترحيبات القانونية
<ul style="list-style-type: none"> خطاب الترشح في موعد أقصاه 2020/02/28 . استمارة الترشح موقعة من اللجنة الوطنية. السيرة الذاتية للمرشح. 	وثائق الترشح الأساسية
<ul style="list-style-type: none"> شهادة جلوسية إحدى الدول العربية في المنظمة. شهادة تثبت أن الأب عربي الجنسية. شهادة عدم الزواج من اجنبية. شهادة الميلاد / لا يتجاوز عمره خمسة وخمسين عاماً. شهادة طبية / سليماً من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته. شهادة السوابق العدلية / لم يسبق عليه الحكم في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة. شهادة عدم فصله من وظيفة سابقة لأسباب جزائية. شهادة أداء الخدمة العسكرية في بلاده إن وجدت أو شهادة الإعفاء منها إعفاءً نهائياً. 	الشروط العامة
<ul style="list-style-type: none"> شهادة درجة علمية لا تقل عن الدكتوراه في أحد مجالات اختصاص المعهد من إحدى الجامعات العربية أو درجة معادلة لها معترف بها. مصادق عليها. إتقان اللغة العربية. إجادة إحدى اللغتين الإنجليزية أو الفرنسية. 	المؤهلات العلمية
<ul style="list-style-type: none"> شهادة اقدمية لمدة 24 سنة من تاريخ التخرج من المرحلة الجامعية الأولى. شهادة شغل لمدة خمس سنوات على الأقل في وظيفة أستاذ في إحدى الجامعات العربية في أحد تخصصات المعهد. 	الخبرة



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

وبالإشارة إلى مذكرتها رقم 522 بتاريخ 2019/07/01 بخصوص الإعلان عن فتح باب الترشيح لوظيفة مدير إدارة العلوم والبحث العلمي (مدير أول) بالإدارة العامة اعتباراً من 2019/07/01 ولغاية 2019/12/31. وبالنظر إلى ورود مرشح واحد فقط لهذه الوظيفة. تتشرف بإعلامكم بأنه تقرر تمديد فترة الترشيح لهذه الوظيفة لغاية 2020/02/28 وفق المعطيات التالية:

أولاً: المهام والواجبات الواردة بالهيكل التنظيمي للمنظمة:

1. يعدّ مشروعات خطة المنظمة في مجالات العلوم والبحث العلمي ويتابع تنفيذها.
2. يعمل على توفير قاعدة معلومات وافية بالنسبة إلى الخبراء العرب القادرين على المساهمة في تنفيذ برامج العلوم والبحث العلمي وفق تأهيلهم وخصصاتهم وخبراتهم.
3. يجري ما يلزم من إتصالات مع الخبراء لإشراكهم في مجموعات العمل التي يشكلها للقيام بالنشاطات الخاصة بكل برنامج.
4. يشرف على مجموعات العمل ويتابع أعمالها ويعمل على دعمها وتوفير كافة الإمكانيات المادية والمعلومات والوثائق وكلّ ما يلزم لتيسير قيامها بعملها مكتيباً ومبدانياً وتجريبياً. وينسق بينها للوصول إلى الرؤى العلمية والتصوّرات العملية الكفيلة بتحقيق الأهداف من كل برنامج. ويشرف على إعداد التقارير الخاصة بتقييم أعمال المجموعات وكيفية الاستفادة منها.
5. يعمل على دعم الصلات مع المختصين بوزارات البحث العلمي والجامعات ومراكز البحوث العلمية والأجهزة العربية المتصلة بالنواحي العلمية في

6. ينسق الاتصالات اللازمة مع مركز معلومات المنظمة في سبيل توثيق وتسجيل وتخزين النتائج الخاصة والحفاظ على البيئة والأنشطة والمشروعات المرتبطة بها وتبويبها وطباعتها ونشرها على الجهات المعنية.
7. يقوم بما يكلفه به المدير العام من أعمال أخرى مماثلة.

ثانياً: شروط شغل الوظيفة الواردة بالهيكل التنظيمي للمنظمة والنظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة :

1. التأهيل العلمي: درجة دكتوراه في مجال العلوم من إحدى الجامعات العربية أو درجة معادلة لها معترف بها.
2. الخبرة: خبرة في مجال العلوم التطبيقية والبيئة والتكنولوجيا لمدة لا تقل عن 24 سنة من تاريخ التخرج من المرحلة الجامعية الأولى.
3. اللغات: إتقان اللغة العربية وإجادة إحدى اللغتين الإنجليزية أو الفرنسية.
4. حاملاً جنسية إحدى الدول الأعضاء في المنظمة ومن أب عربي الجنسية.
5. غير متزوج من أجنبية وببطل تعيينه إذا تزوج من أجنبية خلال خدمته في المنظمة.
6. أن لا يتجاوز عمره خمسة وخمسين عاماً.
7. سليماً من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته.
8. لم يسبق الحكم عليه في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تم فصله من وظيفة سابقة لأسباب جزائية.
9. أدى الخدمة العسكرية في بلاده (إن وجدت) أو كان معفياً منها إعفاءً نهائياً.

ثالثاً: المخصصات المالية للموظيفة الواردة بالنظام الأساسي :

1. راتب أساسي (1704-2684) دولاراً أمريكياً شهرياً.
2. غلاء معيشة (2040) دولاراً أمريكياً شهرياً.

3. بدل معيشة (851) دولارا أميركيا شهريا.
 4. بدل سكن (550) دولارا أميركيا شهريا.
 5. بدل اغتراب : 70 ٪ 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 .
- يكون التعيين في هذه الوظيفة لمدة سنة قابلة للتجديد أو التعيين فيها بصفة دائمة.

يتم التقدم بطلبات الترشيح (مرشح واحد عن كل دولة) لشغل هذه الوظيفة من الدول الأعضاء في موعد أقصاه 2020/02/28. وذلك طبقا لاستمارة الترشيح المرفقة، مع صورة مطابقة للأصل من الوثائق الدالة على مؤهلاتهم العلمية وخبراتهم السابقة (وفق جدول الوثائق المطلوبة المرفق). وذلك عن طريق اللجنة الوطنية للتربية والثقافة والعلوم . وترسل الترشيحات على العنوان التالي:

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

شارع محمد علي عقيد - المركز العمراني الشمالي

ص ب 1120 حي الخضراء - 1003 الجمهورية التونسية

البريد الإلكتروني: daf@alecso.org.tn

أ.د. محمد ولد أعمر

المدير العام



شارع محمد علي عقيد - المركز العمراني الشمالي ص.ب. 1120 حي الخضراء - 1003 - الجمهورية التونسية

الهاتف : +216.70.013.900 - الفاكس : +216.71.948.668 - البريد الإلكتروني : alecso@alecso.org.tn - الترت : www.alecso.org.tn

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم
إدارة الشؤون الإدارية والمالية



وثائق ملف المرشح لوظيفة مدير إدارة التربية (2020) / بدرجة مدير أول

الاسم واللقب /	الصورة
الدرجة العلمية الأخيرة /	

<ul style="list-style-type: none"> المادة (10-11-60) من النظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة. المادة (7-8) من اللائحة التنفيذية للنظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة الهيكل التنظيمي / الوصف الوظيفي. 	المرجعيات القانونية
--	---------------------

<ul style="list-style-type: none"> خطاب الترشيح في موعد أقصاه 2020/02/28. استمارة الترشيح موقعة من اللجنة الوطنية. السيرة الذاتية للمرشح. 	وثائق الترشيح الأساسية
--	------------------------

<ul style="list-style-type: none"> شهادة جلوسية احدى الدول العربية في المنظمة. شهادة تثبت أن الأب عربي الجنسية. شهادة عدم الزواج من اجنبية. شهادة الميلاد / لا يتجاوز عمره خمسة وخمسين عاما. شهادة طبية / سليما من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته. شهادة السوابق العدلية / لم يسبق عليه الحكم في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة. شهادة عدم فصله من وظيفة سابقة لأسباب جزائية. شهادة أداء الخدمة العسكرية في بلاده إن وجدت أو شهادة الإعفاء منها إعفاءا نهائيا. 	الشروط العامة
---	---------------

<ul style="list-style-type: none"> شهادة درجة علمية لا تقل عن الدكتوراه في أحد مجالات اختصاص المعهد من إحدى الجامعات العربية أو درجة معادلة لها معترف بها. مصادق عليها. إتقان اللغة العربية. إجادة إحدى اللغتين الإنجليزية أو الفرنسية. 	المؤهلات العلمية
--	------------------

<ul style="list-style-type: none"> شهادة القدمية لمدة 24 سنة من تاريخ التخرج من المرحلة الجامعية الأولى. شهادة شغل لمدة خمس سنوات على الأقل في وظيفة أستاذ في إحدى الجامعات العربية في أحد تخصصات المعهد. 	الخبرة
---	--------

تونس في 3 ديسمبر 2019

الرقم 1003

الجامعة
العربية
للدراسات
الاسلامية
والعلوم
الاجتماعية



المنظمة العربية للدراسات والثقافة والعلوم

الإدارة العامة

269
11/12

1201 2020

تهدي المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم أطيب خيانتها إلى اللجنة الوطنية
المصرية للتربية والعلوم والثقافة.
وتنفذا لقرار المجلس التنفيذي رقم : م ت / د . د ع / 112 / ق 20 - ب في دورته العادية
الثانية عشرة بعد المائة (112) تونس ديسمبر 2019 .
تتشرف بإعادة فتح باب الترشح لوظيفة مدير إدارة التربية (بدرجة مدير أول) فئة
ثانية بالإدارة العامة اعتباراً من يوم 2020/01/01 ولغاية 2020/02/28 وفق
المعطيات التالية:

المهام والواجبات الواردة بالهيكل التنظيمي للمنظمة:

1. بعد مشروعات خطة المنظمة في المجالات التربوية ويتابع تنفيذها.
2. يعمل على توفير قاعدة معلومات وافية بالخبراء العرب القادرين على
المساهمة في تنفيذ برامج التربية المختلفة وفق تأهيلهم وخصصاتهم
وخبراتهم.
3. يجري الاتصالات مع الخبراء العرب لإشراكهم في مجموعات العمل التي
يشكلها للقيام بالنشاطات الخاصة بكل برنامج.
4. يشرف على مجموعات العمل ويتابع أعمالها ويعمل على دعمها وتوفير كافة
الامكانيات المادية والمعلومات والوثائق وكل ما يلزم لتيسير قيام هذه
المجموعات بعملها مكتبياً وميدانياً وتجريبياً. وينسق بينها للوصول إلى الرؤى
العلمية والتصورات العملية الكفيلة بتحقيق الأهداف من كل برنامج.
ويشرف على إعداد التقارير الخاصة بتقييم أعمال المجموعات وكيفية الافادة
منها.
5. يعمل على دعم الصلات مع المختصين بوزارات التربية والتعليم والمؤسسات
التربوية والجامعات العربية لتشجيع مشاركة العناصر القادرة منها في
تنفيذ الأنشطة والبرامج التربوية.

6. يقوم بالإشراف ومتابعة الإعداد لمؤتمرات وزراء التربية والتعليم العرب، ووزراء التعليم العالي والبحث العلمي، وتقديم الدعم الممكن لإخراج التوصيات الصادرة عن هذه المؤتمرات الى حيّز التنفيذ بالتنسيق مع الأجهزة الوطنية والعربية المعنية.

7. يعمل بالتنسيق مع الإدارات الأخرى في المنظمة على توثيق وتسجيل وحقن النتائج الخاصة بالبحوث والدراسات وأنشطة برامج التربية المختلفة وتبويبها وطباعتها ونشرها على الجهات المعنية.

8. يقوم بما يكلفه به المدير العام من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة الواردة بالهيكل التنظيمي للمنظمة والنظام الأساسي
للموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة :

1. التأهيل العلمي: درجة علمية لا تقلّ عن الدكتوراه في مجال التربية من إحدى الجامعات العربية أو درجة معادلة لها معترف بها.
2. الخبرة: خبرة في مجال العمل التربوي والبحوث المتعلقة بها لمدة لا تقلّ عن 24 سنة من تاريخ التخرّج من المرحلة الجامعية الأولى.
3. اللغات: إتقان اللغة العربية وإجادة إحدى اللغتين الإنجليزية أو الفرنسية.
4. حاملا جنسية إحدى الدول الأعضاء في المنظمة ومن أب عربي الجنسية.
5. غير متزوج من أجنبية وببطل تعيينه إذا تزوج من أجنبية خلال خدمته في المنظمة.
6. أن لا يتجاوز عمره خمسة وخمسين عاماً.
7. سليما من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته.
8. لم يسبق الحكم عليه في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تم فصله من وظيفة سابقة لأسباب جزائية.
9. أدى الخدمة العسكرية في بلاده (إن وجدت) أو كان معفيا منها إعفاءً نهائياً.

المخصصات المالية للوظيفة الواردة بالنظام الأساسي :

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 اغتراب : 70 % 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.
- يكون التعيين في هذه الوظيفة لمدة سنة قابلة للتجديد أو التعيين فيها بصفة دائمة.

يتم التقدم بطلبات الترشيح (مرشح واحد عن كل دولة) لشغل هذه الوظيفة من الدول الأعضاء في موعد أقصاه 2020/02/28. وذلك طبقا لاستمارة الترشيح المرفقة. مع صورة مطابقة للأصل من الوثائق الدالة على مؤهلاتهم العلمية وخبراتهم السابقة (وفق جدول الوثائق المطلوبة المرفق). وذلك عن طريق اللجنة الوطنية للتربية والثقافة والعلوم. وترسل الترشيحات على العنوان التالي:

للنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

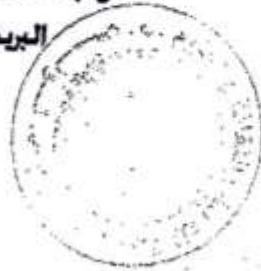
شارع محمد علي عقيد - المركز العمراني الشمالي

ص ب 1120 حي الخضراء - 1003 الجمهورية التونسية

البريد الإلكتروني: daf@alecso.org.tn

أ.د. محمد ولد أعمر

المدير العام



شارع محمد علي عقيد - المركز العمراني الشمالي ص.ب. 1120 حي الخضراء - 1003 - الجمهورية التونسية

الهاتف : +216.70.013.900 - الفاكس : +216.71.948.668 - البريد الإلكتروني : alecso@alecso.org.tn - التلنت : www.alecso.org.tn

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 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	جدا	جيد	متوسط	دون المتوسط
الانجليزية												
الفرنسية												
.....												
.....												

16) الحالة الصحية :

توقيع المرشح :	ختم وتصديق اللجنة الوطنية :
التاريخ :	التاريخ :

بيانات أخرى يرى المرشح إضافتها :

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the candidate to provide additional information or data. The box is currently blank.