

07 جويلية 2025



إلى
السيد الكاتب العام
-وزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة- 062 - 25

الموضوع: بشأن إعلان فتح باب الترشيح لمنصب مدير عام مساعد بالإدارة العامة لمنظمة الألكسو
المرجع: رسالة الألكسو عدد 81 بتاريخ 31 يناير 2025
المرفق: نسخة من إعلان فتح باب الترشيح

سلام تلم بوجوج مولانا الإمام،

وبعد، فعلاقة بالموضوع والمرجع المشار إليها أعلاه، يشرفني إخباركم أن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم - ألكسو قد أعلنت عن شغور منصب المدير المساعد (فئة أولى) بإدارتها العامة بتونس، وفتحت باب الترشيح له، ابتداء من تاريخ فاتح فبراير الجاري وإلى غاية متم يناير 2026، وذلك في وجه مواطني الدول العربية المستوفين للشروط المحددة في الإعلان المرفق بهذه الرسالة.

وفي هذا الصدد، أرجو منكم التفضل بتعميم هذا الإعلان على مختلف المصالح المعنية التابعة لوزارتكم، ودعوتها إلى موافاة اللجنة الوطنية، في أجل لا يتعدى متم نونبر 2025، بترشيح واحد مستوف للشروط، لتمكينها من القيام بالإجراءات الضرورية في هذا الشأن.

وتجدون رفقته، للإخبار ولكل غاية مفيدة، نسخة من إعلان المنظمة الخاص بالمنصب سالف الذكر، مشتملا على توصيف المهام ولائحة الوثائق المطلوبة لتكوين ملف الترشيح.

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام. والسلام.

الأمين العام بالنيابة للجنة الوطنية
للتربية والعلوم والثقافة
كريم خميدروس





ترنس في 31 جانفي 2025
الرقم 000080



المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم
الإدارة العامة

تهدي المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم أطيب خيانتها إلى اللجان الوطنية العربية للتربية والثقافة والعلوم.

وتتشرف بأن تعلن عن وظيفة مدير عام مساعد (فئة أولى) بالإدارة العامة بتونس وفتح باب الترشيح لها اعتباراً من تاريخ هذا الإعلان 2025/02/01 ولغاية 2026/01/31 وفقاً للمعطيات التالية:

أولاً / المرجعيات:

* دستور المنظمة

- * النظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة ولائحته التنفيذية.
- * النظام المالي والمحاسبي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة.
- * الهيكل التنظيمي للمنظمة.

ثانياً / شروط شغل الوظيفة:

- 1- التأهيل العلمي: درجة علمية لا تقل عن الدكتوراه في مجال عمل المنظمة، أو درجة معادلة لها معترف بها.
- 2- الخبرة: خبرة لا تقل عن عشر سنوات في مجال العمل العربي أو الإقليمي أو الدولي.
- 3- اللغات: إتقان اللغة العربية وإجادة إحدى اللغتين الإنجليزية أو الفرنسية.
- 4- حاملاً لجنسية إحدى الدول الأعضاء في المنظمة ومن أب عربي الجنسية.
- 5- غير متزوج من أجنبية ويبطل تعيينه إذا تزوج من أجنبية خلال خدمته في المنظمة.
- 8- أتم من العمر 23 سنة ولم يتجاوز خمسة وخمسين سنة ميلادية عند التعيين.
- 9- 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.



ثالثا / المهام والواجبات:

وفقا لأحكام دستور المنظمة والنظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة ولأئحته التنفيذية والنظام المالي والمحاسبي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة، والهيكل التنظيمي للمنظمة:

- يتولى مساعدة المدير العام بصفة أساسية في رسم السياسة العامة للمنظمة ومتابعة تنفيذها، وفي الإشراف على تنفيذ الأنشطة والبرامج المعتمدة، ويختص بما يلي:

1- مساعدة المدير العام في الإشراف على تنفيذ برامج ومشروعات المنظمة المعتمدة من المؤتمر العام.

2- مساعدة المدير العام في تنفيذ السياسة العامة التي تقرها الهيئات التشريعية والتنفيذية للمنظمة، وفي العمل على تنفيذ الاستراتيجيات القطاعية وتحديثها ومراجعتها بالاستعانة باللجان والخبراء المتخصصين والإدارات والأجهزة المعنية في المنظمة.

3- تقديم العون الفني للإدارات والأجهزة الخارجية للإدارة ومساعدتها في أداء عملها.

4- مساعدة المدير العام في إعداد وثيقة مشروع البرنامج والميزانية وفي عرضها على اللجان والمجالس المختصة.

5- التنسيق بين الإدارات الفنية والأجهزة الخارجية للمنظمة على مستوى التخطيط والمتابعة والتقويم.

6- الإشراف على إعداد تقرير تنفيذ البرامج والمقدمة التحليلية لتنفيذ البرامج والمشروع.

7- متابعة تنفيذ الاتفاقيات وبرامج التعاون والتنسيق مع المنظمات العربية والإقليمية والدولية الحكومية وغير الحكومية التي تعمل في مجالات المنظمة.

8- رئاسة اللجان الفنية في مجال تنفيذ البرامج والعمل على تطويرها.

9- تنمية الموارد البشرية في إطار العمل الفني للإدارات بالمنظمة.

10- مساعدة المدير العام في تطوير وتحديث الأنظمة واللوائح المالية والإدارية الخاصة بالمنظمة واقتراح أفضل السبل لتنظيمها.



11- يقوم بمهام المدير العام عند غيابه وفقاً لأحكام المادة (58) من النظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة، والمادة (12) من النظام المالي والمحاسبي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة.

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

رابعاً - المخصصات المالية للوظيفة الواردة بالنظام الأساسي:

1. راتب أساسي (2820) دولاراً أمريكياً شهرياً.
2. غلاء معيشة (2220) دولاراً أمريكياً شهرياً.
3. بدل معيشة (1341) دولاراً أمريكياً شهرياً.
4. بدل سكن (800) دولاراً أمريكياً شهرياً.
5. بدل طبيعة عمل (300) دولاراً أمريكياً شهرياً.
6. بدل اغتراب: 70 % من المرتب الأساسي للموظف من غير دولة المقر.
7. تصرف للموظف من غير مواطني دولة المقر بطاقات سفر له ولأفراد أسرته عند تسلم العمل وعند انتهاء الخدمة.

يتم التقدم بطلبات الترشيح (مرشح واحد عن كل دولة) لشغل هذه الوظيفة من الدول الأعضاء في موعد أقصاه 2026/01/31. وذلك طبقاً لاستمارة الترشيح المرفقة، مع صورة مطابقة للأصل من الوثائق الدالة على مؤهلاته العلمية وخبراته 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



الوثائق المطلوبة من المرشح لوظيفة مدير عام مساعد

	<ul style="list-style-type: none"> • خطاب الترشيح من معالي رئيس اللجنة الوطنية في موعد أقصاه 2026/01 /31 	وثائق الترشيح الأساسية
	<ul style="list-style-type: none"> • السيرة الذاتية للمرشح. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • استمارة الترشيح مختومة ومصدقة من اللجنة الوطنية. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • نسخة مصدقة عن شهادة الدكتوراه في إحدى مجالات عمل المنظمة 	وثائق المؤهلات العلمية
	<ul style="list-style-type: none"> • نسخ مصدقة من الشهادات العملية الأخرى المتحصل عليها المترشح 	
	<ul style="list-style-type: none"> • إجادة إحدى اللغتين الإنجليزية أو الفرنسية. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • ما يفيد التمتع بالخبرة في مجال عمل المنظمات العربية والدولية لمدة لا تقل عن 10 سنوات من تاريخ الحصول على شهادة الدكتوراه. 	وثائق الخبرة
--	---	-----------------

	<ul style="list-style-type: none"> • شهادة جنسية احدى الدول العربية في المنظمة 	وثائق أخرى
	<ul style="list-style-type: none"> • شهادة تثبت أن الأب عربي الجنسية. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • شهادة عدم الزواج من أجنبية. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • شهادة الميلاد. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • شهادة طبية / سليما من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • شهادة السوابق العدلية / لم يسبق عليه الحكم في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • شهادة عدم فصله من وظيفة سابقة لأسباب جزائية. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • شهادة أداء الخدمة العسكرية في بلاده إن وجدت أو شهادة الإعفاء منها إعفاء نهائيا. 	

