

ORGANISATION OF ISLAMIC COOPERATION
GENERAL SECRETARIAT

ORGANISATION DE COOPERATION ISLAMIQUE
SECRETARIAT GENERAL



جامعة الدول الإسلامية
الأمانة العامة

OIC/ADM-FN/04/2022

004008

جدة: 14 NOV 2022

تهدي الأمانة العامة لمنظمة التعاون الإسلامي أطيب تحياتها إلى جميع الدول الأعضاء، وتشرف بالإفادة بأنها تعتمد توظيف خبير في الشؤون السياسية والإنسانية على أساس تعاقدي في البعثة الدائمة لمنظمة التعاون الإسلامي في العاصمة الأفغانية كابل. لهذا تشرف الأمانة العامة بأن ترافق طيه الإعلان عن الوظيفة الشاغرة ومواصفاتها، علماً بأن الموعد النهائي لتقديم الترشيحات لشغل هذا المنصب هو 8 ديسمبر 2022. 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

ك



اعلان عن وظيفة شاغرة

منظمة التعاون الإسلامي

البعثة الدائمة للمنظمة في أفغانستان (کابول)

مسمى الوظيفة: خبير في الشؤون السياسية والإنسانية

الادارة / المكتب: بعثة دائمة لمنظمة التعاون الإسلامي

مقر العمل: کابول، أفغانستان

الفئة: متعاقد (قابل للتجديد)

الموعد النهائي للتقديم: 08 ديسمبر 2022

يشغل الموظف هذا المنصب ضمن البعثة الدائمة لمنظمة التعاون الإسلامي في أفغانستان (کابول).
ويتبع الخبير في الشؤون السياسية والإنسانية للمدير العام للبعثة الدائمة.

المهام الوظيفية:

يضطلع الخبير في الشؤون السياسية والإنسانية، في إطار السلطة المخولة له، بالآتي:

- المساعدة في وضع السياسات والبرامج الإنسانية لمنظمة التعاون الإسلامي في أفغانستان:

- المساعدة في إقامة أو تعزيز الشراكات مع الوكالات الإنسانية الدولية والإقليمية لتخفيط وصياغة برامج

المساعدة الإنسانية والطارنة:

- إعداد تقارير تقييم الحالة الإنسانية.

- المشاركة في تنسيق الاستجابة للكوارث والتأهب لها وفي صياغة مقترنات المشاريع الإنسانية؛

- تجميع ورصد وتحليل المعلومات المتعلقة بالتطورات الإنسانية أو حالات الطوارئ؛

- صياغة التقارير وورقات المعلومات الأساسية والإحاطات والعروض والمراسلات، حسب الاقتضاء وعند

الزوم.

- رصد التطورات السياسية والاتجاهات ومستجدات القضايا في أفغانستان وتقديم تقارير عنها طبقاً لولاية البعثة الدائمة:
- إعداد تقارير وورقات تحليلية حول القضايا السياسية الحساسة والمهمة المتعلقة بأفغانستان:
- صياغة المذكرات ونقطات التباحث ومذكرة الإحاطة والخطب وغيرها من المراسلات:
- تقديم الدعم اللازم للأعمال التحضيرية للجمعيات والفعاليات والزيارات الرسمية، بما في ذلك من خلال صياغة جداول الأعمال وورقات المعلومات الأساسية: المساعدة في أنشطة المتابعة، عند الاقتضاء:
- القيام بغير ذلك من المهام التي يطلبها المدير العام للبعثة الدائمة.

الكفاءات والميادين

- الإبانة عن كفاءة مهنية وإتقان متطلبات العمل في بيئة حكومية متعددة الثقافات؛
- الإتقان الجيد للتحليل والبحث؛
- مهارات ممتازة في إعداد التقارير.
- مهارات حاسوبية ممتازة ومعرفة بتطبيقات Microsoft Word و Excel و Outlook، بما في ذلك Microsoft Word و Excel و Outlook.
- مهارة تواصل ممتازة.
- الأخلاص والالتزام بالمهل الزمنية وتحقيق النتائج المتواحة؛
- التفاني والكفاءة والزاهدة الشخصية؛
- حس المسؤولية والالتزام تجاه منظمة التعاون الإسلامي وأهدافها وبرامجه؛
- القدرة على العمل تحت الضغط؛
- العمل بشكل تعاوني مع الزملاء لتحقيق أهداف المنظمة.

التعليم

شهادة جامعية عليا (درجة الماجستير أو ما يعادلها؛ ستكون درجة الدكتوراه ميزة إضافية) في العلوم السياسية أو الدراسات الإنسانية أو العلوم الاجتماعية والعلاقات الدولية أو بعض المجالات وثيقة الصلة.

الخبرة المهنية

- يجب أن يكون لدى المرشحين ما لا يقل عن خمس سنوات من الخبرة التدريجية المسؤولة في العلوم السياسية/الإنسانية أو العلاقات الدولية أو الدبلوماسية أو أي مجال آخر ذي صلة، وفضلاً أن يكون ذلك في وزارة الخارجية في دولة عضو في منظمة التعاون الإسلامي أو في إحدى المنظمات الحكومية.
- وتعُد الخبرة في إدارة الصراع وبناء الثقة والسلام في حالات الصراع وما بعد الصراع شرطاً أساسياً.

اللغات

الإتقان (قراءة وكتابة وتحديث) لأحدى اللغات الرسمية لمنظمة التعاون الإسلامي، إضافة إلى إتقان واحدة على الأقل من لغات المنظمة الأخرى، وتُعد معرفة لغة أخرى من اللغات الرسمية للأمم المتحدة ميزة. ومن المستحسن معرفة لغة يتم التحدث بها في أفغانستان أو في المنطقة.

متطلبات عامة

- أن يكون المرشح مواطناً من إحدى الدول الأعضاء في منظمة التعاون الإسلامي.
- أن يكون عمر المرشح أقل من 45 سنة.
- أن يكون سليماً من الأمراض والإعاقات التي قد تعيق أداء مهامه.

شروط عامة

- التأكد من تضمين السيرة الذاتية البيانات الشخصية الأساسية مثل تاريخ الميلاد وبلد الإقامة والحالة الاجتماعية وعدد الأبناء، إلخ.
- لن يتم الاتصال إلا بمن تشملهم قائمة المرشحين المختصرة.
- لا تُقبل طلبات الترشح التي ترد بعد انقضاء الموعود النهائي لتقديم الطلبات.

طريقة تقديم الطلبات

يكتب المرشح مسمى الوظيفة التي يتقدم لها في خانة موضوع البريد الإلكتروني مع إرفاق خطاب التقدم للوظيفة إلى جانب السيرة الذاتية وإرسال ذلك إلى: vacancy@oie-oci.org