



## إعلان

### عن شغور وظيفة مدير عام المنظمة العربية للتنمية الإدارية

تعلن المنظمة العربية للتنمية الإدارية عن شغور وظيفة مدير عام المنظمة العربية للتنمية الإدارية في سبتمبر 2015 وتدعو الدول الأعضاء الراغبة، إلى التقدم بطلب الترشيح لشغل وظيفة المدير العام بوصفه المسئول الأول عن الجهاز التنفيذي للمنظمة لمدة أربع سنوات وتفتح باب الترشيح خلال الفترة (الأول من سبتمبر (أيلول) 2014 إلى نهاية فبراير (شباط) 2015)، في ضوء المادة الثالثة عشر من اتفاقية المنظمة العربية للتنمية الإدارية والمادة (9) من الأنظمة واللوائح والنماذج الخاصة بالمنظمات العربية المتخصصة والنظام الداخلي للمنظمة.

ترسل الدولة ترشيحها عن طريق وزارة الخارجية إلى المنظمة والأمانة العامة لجامعة الدول العربية لتعميمها على الدول الأعضاء. ويشترط أن يتوافر في المرشح لوظيفة المدير العام المواصفات التالية كحد أدنى :-

- درجة الدكتوراه في الإدارة العامة وتخصصاتها وإدارة الأعمال وتخصصاتها.
- خبرة عملية لا تقل عن 14 سنة منها 7 سنوات في وظائف قيادية.
- خبرة مهنية في مجالات التنمية الإدارية.
- إجادة اللغة الإنجليزية أو الفرنسية كتابة ومحادثة إجادة تامة.
- ألا يتجاوز عمر المرشح الخامسة والخمسين سنة عند الترشيح.
- أن يتقدم المرشح بخطة عمل مكتوبة لتطوير المنظمة.

ترسل الدولة الراغبة طلب ترشيح واحد فقط معتمد مصحوبًا بالسيرة الذاتية للمرشح باللغتين العربية والإنجليزية مع صور الشهادات الأكاديمية والمهنية إضافة إلى صورة فوتوغرافية ملونة للمرشح 6x4 سم، وذلك عن طريق مندوبيها الدائمة لدى جامعة الدول العربية.

لا ينظر في أي طلب ترشيح غير معتمد من الدولة ولم يرد عن طريق المندوبية .

مرفق : - "مسؤوليات واختصاصات المدير العام".

- "المرتب والمخصصات".



## مسئوليات واختصاصات المدير العام

يمارس مدير عام المنظمة الاختصاصات التالية ، وله عند الضرورة أن يفوض بعضها لشاغلي وظائف الفئات الأولى والثانية :-

1. اقتراح الخطط الإستراتيجية والسياسات العامة للمنظمة، ووضع الخطط التنفيذية وبرامج العمل التي تكفل تحقيقها ، والإشراف على تنفيذ ما يتم إقراره منها.
2. إبداء الرأي في تعديل الاتفاقية أو النظام الداخلي أو النظام المالي أو نظام شئون الموظفين ورفع ما يراه من مقترحات في هذا الشأن إلى المجلس التنفيذي .
3. الإشراف الشامل على تنفيذ السياسات والنظم والإجراءات المالية والإدارية المعتمدة من الجمعية العمومية والمجلس التنفيذي .
4. التقدم إلى المجلس التنفيذي بتقارير دورية منتظمة عن أنشطة وخدمات المنظمة والمقترحات العملية بتحسين وتطوير أعمالها ، واقتراح التعديلات الضرورية في نظمها الداخلية وسياساتها المالية والإدارية .
5. الإشراف على إعداد الموازنة السنوية للمنظمة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها .
6. الإشراف العام ومتابعة ترتيبات انعقاد الجمعية العمومية والمجلس التنفيذي والاجتماعات الوزارية، واللجان المنبثقة عنها وتوفير البيانات والمعلومات والدراسات والوثائق اللازمة.
7. إصدار القرارات والقواعد التنظيمية التي تحكم سير العمل بالمنظمة وتلك التي تتعلق بتطوير وتحسين الأنظمة والإجراءات الخاصة بالتخطيط والرقابة الإدارية والمالية والتحقق من تطبيقها وإعداد التوجيهات اللازمة بشأنها .
8. إصدار قرارات التفويض بممارسة بعض الصلاحيات وقرارات الإنابة لشاغلي الوظائف في الحالات التي تستوجب ذلك مثل القيام بمهام أو إجازات أو غيرها .
9. رفع ترشيحات المتقدمين لوظائف الفئة الثانية للمجلس للمصادقة على التعيين بها وإصدار قرار التعيين لشاغلي وظائف الفئات الثالثة والرابعة والخامسة .
10. إصدار قرارات التكليف المؤقتة لشغل بعض الوظائف التي تحتاج إليها أنشطة المنظمة في مختلف الوحدات التنظيمية .



11. رئاسة كافة اللجان والاجتماعات التي تدعو إليها المنظمة والمتابعة العامة لتنفيذ ما يصدر عنها من قرارات أو توصيات .
12. تمثيل المنظمة أو ندب من يمثلها في كافة العلاقات الخارجية مع المنظمات والمؤسسات الحكومية والأهلية وفي الندوات والمؤتمرات والاجتماعات ذات الصلة بأعمال المنظمة .
13. التأكد من أن المنظمة تفي بالتزاماتها في تقديم خدمات متميزة للمستفيدين من أنشطتها طبقاً للمواصفات ومستويات الأداء المطلوبة .
14. التأكد من أن ممتلكات وأجهزة ومباني المنظمة يتم المحافظة عليها وصيانتها بشكل ملائم من خلال الوحدات المسؤولة عن هذه الأمور .
15. السعي نحو تنمية الموارد الذاتية للمنظمة من خلال تنمية وتطوير أنشطتها ، وترشيد استخدام مواردها المالية والبشرية وتخصيصها بما يحقق فعالية وكفاءة استخدامها .
16. استقبال كبار زوار المنظمة من الجهات الحكومية و الخاصة ، المحلية والخارجية ممن تجمعهم بالمنظمة مصالح مشتركة .
17. السعي نحو تدعيم العلاقات مع الدول الأعضاء وتنمية علاقات التعاون وتبادل الخبرات مع المؤسسات والمعاهد والمنظمات العربية والدولية المعنية بمختلف قضايا التنمية الإدارية .
18. اعتماد المعاملات المالية وكذلك خطط الشراء أو التملك أو الاستثمار وفقاً للنظم المالية المعتمدة .
19. توقيع قرارات التعيين والندب والإحالة إلى التحقيق والوقف عن العمل والعقوبات التأديبية وقبول الاستقالة .
20. البت في التظلمات والشكاوي من القرارات الصادرة من رؤساء مختلف الوحدات التنظيمية بالمنظمة .
21. القيام بما يكلف به من المجلس التنفيذي والجمعية العمومية من أعمال ذات صلة بالوظيفة .

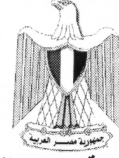


## مرتب ومخصصات المدير العام

يسري جدول الرواتب والعلاوات المعمول به في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية على وظيفة المدير العام والذي تبلغ مخصصاته طبقاً لهذا الجدول ما يلي :

### دولار أمريكي

|                       |                                        |
|-----------------------|----------------------------------------|
| 3168                  | 1- راتب أساسي                          |
| 2400                  | 2- تعويض غلاء المعيشة                  |
| 1474                  | 3- بدل المعيشة                         |
| 1500                  | 4- بدل تمثيل                           |
| 400                   | 5- بدل طبيعة عمل                       |
| 1000                  | 6- بدل السكن                           |
| 40% من الراتب الأساسي | 7- بدل اغتراب (لغير مواطني دولة المقر) |



جمهورية مصر العربية  
وزارة الدولة للتنمية الإدارية

## تعريف الوظيفة القيادية

تعني الوظيفة القيادية تقلد منصب المسئول الأول في الجهاز أو تقلد مناصب رفيعة المستوى في المنظمة ترتبط بتنظيمها برئيس الجهاز مثل النواب والوكلاء والمساعدين والأمناء والعمداء ورؤساء الأجهزة المستقلة ومراكز البحوث و/أو الاستشارات المستقلة ويمارس مسئوليات إدارية وقيادية في مؤسسات وإدارة القطاع العام أو الخاص تعكس الخبرة والمعرفة العميقة في إدارة المؤسسات والمنظمات والموارد البشرية والمالية، وبالذات في المؤسسات الإدارية أو التعليمية أو التدريبية أو البحثية، ويكون مسئولاً ويشارك بشكل أساسي بعدد من المهام على مستوى المنظمة ومنها:

- التخطيط الاستراتيجي للمنظمة.
- رسم السياسات العامة للمنظمة.
- اتخاذ القرارات على المستوى الكلي للمنظمة.
- حل المشكلات ذات البعد الكلي للمنظمة.
- إحداث وإدارة التغيير على مستوى المنظمة.
- إعداد وتوزيع الميزانيات على مستوى المنظمة.
- الإشراف على نشاط أو عدة أنشطة أساسية بالمنظمة.
- التنسيق الكلي داخل المنظمة وخارجها.
- تطوير القوى العاملة على المستوى الكلي للمنظمة.
- مراجعة وتقييم أداء المنظمة والعاملين فيها والعمل على تطوير أساليب العمل والعاملين في المنظمة.



جمهورية مصر العربية  
وزارة الدولة للتنمية الإدارية

## قائمة المستندات المطلوبة للترشح لشغل وظيفة

### مدير عام المنظمة العربية للتنمية الإدارية

١. استمارة الترشح لشغل الوظيفة والمرفقة بالإعلان، وذلك بعد استيفائها من قبل المرشح
٢. السيرة الذاتية للمرشح باللغة العربية
٣. السيرة الذاتية للمرشح باللغة الإنجليزية
٤. خطة عمل لتطوير المنظمة
٥. صورة من الشهادات الأكاديمية (التخرج - الماجستير - الدكتوراه)
٦. شهادات الخبرة المهنية (لمدة لا تقل عن ١٤ عام، منها ٧ سنوات في وظيفة قيادية)
٧. شهادات إجادة اللغة الإنجليزية أو الفرنسية
٨. صورة من شهادة الميلاد
٩. ما يثبت عدم زواجه من أجنبية
١٠. ما يثبت أدائه للخدمة العسكرية أو الإعفاء منها
١١. الصحيفة الجنائية



جمهورية مصر العربية  
وزارة الدولة للتنمية الإدارية

استمارة الترشح لشغل وظيفة المدير العام

المنظمة العربية للتنمية الإدارية

| البيانات الشخصية |                          |
|------------------|--------------------------|
| الاسم رباعي:     | رقم تليفون المنزل:       |
| الرقم القومي:    | رقم المحمول:             |
| تاريخ الميلاد:   | عنوان البريد الالكتروني: |
| السن:            |                          |

| بيانات المؤهل |               |
|---------------|---------------|
| جهة الدراسة:  | جامعة:        |
| التخصص:       | تاريخ التخرج: |
| الشعبة:       | لغة الدراسة:  |

| بيانات الدراسات العليا      |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| أولاً: الماجستير            |                   |
| تاريخ الحصول على الماجستير: | جهة الحصول عليها: |
| التخصص:                     | الشعبة:           |
| موضوع الرسالة:              | التقدير:          |
| ثانياً: الدكتوراه           |                   |
| تاريخ الحصول على الدكتوراه: | جهة الحصول عليها: |
| التخصص:                     | الشعبة:           |
| موضوع الرسالة:              | التقدير:          |



جمهورية مصر العربية  
وزارة الدولة للتنمية الإدارية

### بيان بالشهادات التخصصية/ دورات العمل

|                                                     |  |                                  |
|-----------------------------------------------------|--|----------------------------------|
| المناصب القيادية التي تقلدها (كما هو موضح بالمرفق): |  | عدد سنوات شغله<br>لوظيفة قيادية: |
| الوظيفة الحالية:                                    |  |                                  |
| التدرج الوظيفي للمرشح:                              |  | إجمالي سنوات الخبرة:             |
| الخبرة المهنية في مجالات التنمية الإدارية:          |  |                                  |

### إجادة اللغة (مع إرفاق الشهادات الأصلية التي تثبت الإجادة)

|                              |               |
|------------------------------|---------------|
| اللغة الانجليزية: - نعم - لا | درجة الإجادة: |
| اللغة الفرنسية: - نعم - لا   | درجة الإجادة: |