



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

وتتشرف بأن تعلن عن شغور وظيفة مدير معهد الخرطوم الدولي للغة العربية بالسودان (بدرجة مدير أول) فئة ثانية وفتح باب الترشيح لها اعتباراً من تاريخ هذا الإعلان 2024/09/10 ولغاية 2025/03/10 وفق أحكام النظام الأساسي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة ولأئحته التنفيذية وفق المعطيات التالية:

المهام والواجبات الواردة بالهيكل التنظيمي للمنظمة:

1. يتولى إدارة المعهد وتنظيمه أكاديمياً ومالياً وإدارياً وفق النظم المحددة والموجهة لذلك
2. يقترح السياسات والخطط والبرامج المستقبلية المطورة لأساليب العمل والأداء والمحقة لأهداف المعهد ورسالته .
3. يشرف على تحليل نتائج وتوصيات وقرارات المؤتمر العام والمجلس التنفيذي في كل ما يتصل بالمعهد.
4. يقوم بالاتصالات الرئيسية مع المنظمات أو الأجهزة العربية والاقليمية والدولية المهتمة بالمعهد ورسالته.
5. يعتمد الوثائق العلمية الصادرة من المعهد.
6. يعد التقارير الدورية إلى المنظمة عن حركة المعهد في أداء رسالته وإشفاقها بالنظرة التقويمية ومقترحات النهوض بها لأداء الدور المرغوب.
7. يمثل المعهد أمام الآخرين.
8. يدعو مجالس المعهد وهيئاته وأقسامه للاجتماع ويرأس اجتماعاتها.
9. يعد مشروعات برامج العمل وخططه.

10. يعد مشروع الميزانية والحساب الختامي للمعهد بعد أخذ رأي المجلس العلمي.
11. يعمل على تحقيق المسعى إلى خلق وتطوير العلاقات بين المعهد والمؤسسات ومراكز البحث المثيلة وذات الاهتمام بنشر وتعليم اللغة العربية وغيرها من الجهات وابتداع السبل الحافظة والمطورة لتلك الوشائج.
12. يتابع تنفيذ كافة الاتفاقيات بين المعهد وغيرها من حكومات ومنظمات وهيئات.
13. يسعى إلى نشر رسالة المعهد وتحقيق أهدافه والتعريف به وبدوره إعلامياً واتخاذ السبل المحققة لذلك .
14. يعمل على رعاية وتطبيق اللوائح الضابطة للعمل وتحقيق الالتزام بها واحترامها وتعميق قيم توفير العمل.
15. يعد الاتفاقيات العلمية بين المعهد والدول والمنظمات والهيئات الدولية والاقليمية والعربية قصد تنفيذ المشروعات والأهداف المشتركة .
16. يقوم بتوجيه العاملين تحت إشرافه بالمعهد ويباشر الصلاحيات والسلطات الفنية والإدارية و المالية المقررة له وفق النظم واللوائح المعمول بها بحكم وظيفته .
17. يعمل على استقطاب مصادر تمويل خارجية لتنفيذ مناشط وبرامج المعهد.
18. يقوم بما يكلفه به المدير العام من أعمال أخرى ماثلة.

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

1. التأهيل العلمي: درجة علمية لا تقل عن الدكتوراه في أحد المجالات المتصلة باختصاص المعهد من إحدى الجامعات العربية أو درجة معادلة لها معترف بها.
2. الخبرة: أن يكون قد شغل لمدة خمس سنوات على الأقل وظيفة أستاذ في إحدى الجامعات العربية في أحد تخصصات المعهد .

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.
6. أن لا يزيد العمر عند التعيين على الملاك عن خمسة وخمسين سنة ميلادية.
7. سليماً من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته.
8. لم يسبق الحكم عليه في جنائية 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.

#### المخصصات المالية للوظيفة الواردة بالنظام الأساسي :

1. راتب أساسي ( 1704 ) دولاراً أمريكياً شهرياً.
2. غلاء معيشة (2040) دولاراً أمريكياً شهرياً.
3. بدل معيشة (851) دولاراً أمريكياً شهرياً.
4. بدل سكن (550) 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.
8. تصرف للموظف وأفراد أسرته المقيمين معه بطاقات سفر لزيارة وطنه مرة كل سنتين (إذا كان من غير مواطني دولة المقر) عند الإجازة السنوية.
9. يتقاضى الموظف من غير مواطني دولة المقر مقابل نفقات نقل أمتعته وأثاث منزله عند دخوله الخدمة وعند انتهائها.
10. يستحق الموظف عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية خدمة تحسب بواقع شهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة.

يخضع الموظف المعين على الملاك لفترة اختبار لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة أقصاها سنة أخرى، وقبل نهاية فترة الاختبار، للمدير العام أن يقرر التعيين بصفة دائمة أو بصفة مؤقتة لمدة سنتين أو إنهاء خدمة الموظف إذا ثبت عدم صلاحيته.

ويتم التقدم بطلبات الترشيح (مرشح واحد عن كل دولة) لشغل هذه الوظيفة من الدول الأعضاء في موعد أقصاه 2025/03/10. وذلك طبقاً 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](mailto:daf@alecso.org.tn)