



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

وتتشرف بأن تعلن عن شغور وظيفة تخصصي خامس (فئة ثالثة) بإدارة المعلومات والاتصال بالإدارة العامة بتونس وفق أحكام النظام الأساسي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة ولأئحته التنفيذية، والهيكل التنظيمي للمنظمة، وفتح باب الترشيح لها اعتباراً من تاريخ هذا الإعلان 2024/09/10 ولغاية 2025/03/10 وفق المعطيات التالية:

المهام والواجبات:

1. يقوم بتخطيط النظم والبرامج باستخدام الحاسوب بما يوفر للمنظمة المعلومات اللازمة لبرامجها وأنشطتها والخدمات ذات العلاقة بمجال المعلومات والاتصال.
2. يشارك في عمليات التدريب عن بعد والأنشطة الاتصالية الأخرى.
3. يشارك بالمساعدة في تسكين وإدارة قواعد البيانات على موقع المنظمة.
4. يعمل على توفير قواعد المعلومات لكافة برامج المنظمة في التربية والثقافة والعلوم ومعاونة القائمين عليها ومجموعات العمل المكونة على حسن قيامهم بالمهام والأنشطة المسندة إليهم ومدتهم بالمعلومات والبيانات اللازمة لعملهم.
5. يعمل على تطوير بنك المعلومات بالمنظمة وتطوير الشبكة العربية للمعلومات التربوية والثقافية والعلمية في إطار تسكين وتفعيل موقع المنظمة على شبكة الإنترنت والمعاونة في تحديد احتياجات القوى البشرية اللازمة لإدارة وتشغيل الأنظمة المتصلة بها والمشاركة في حصر الأجهزة المستخدمة وتحديد نوعياتها.
6. يشارك في المسائل المتعلقة بالتشريعات والسياسات المرسومة في مجال استخدام المعلومات.
7. يساعد في عمليات تبادل المعلومات عبر الشبكة العالمية والشبكة المحلية.

8. يقوم بعمليات التنسيق والمتابعة مع الخبراء المنتسبين والمؤسسات والشركات في تنفيذ مشروعات الإدارة.
9. يعاون مدير الإدارة في إعداد مشروعات خطة المنظمة في مجال تقنيات المعلومات والاتصال.
10. يقوم باقتراح اختيار الأجهزة التي تستخدم في تنفيذ النظم والبرامج الخاصة بأعمال المنظمة بحيث تتوافق مع أحداث التطورات العالمية في هذا المجال.
11. يقوم بتنمية قواعد المعلومات البيلوغرافية والارشادية ذات العلاقة بمجالات عمل المنظمة بهدف الانتفاع بها لمختلف الأغراض.
12. يشرف على عمليات صيانة الشبكة الداخلية للمنظمة وأجهزة الحواسيب وأجهزة المحطة الطرفية واستوديو البث وتأمين سلامتها وسلامة المعلومات وتأمينها والحفاظ على سريتها.
13. يتابع أعمال مجموعات العمل المتوفرة في قاعدة الكفاءات العربية ويعمل على دعمها وتوفير كافة الامكانيات المادية والمعلومات والوثائق وكل ما يلزم لتيسير توفير البيانات التي تضمنتها إلى المستفيدين في المنظمة والدول العربية.
14. يقوم بإعداد العقود مع شركات التزويد والتأمين وصيانة الأجهزة والنظم والشبكات ويتابع تنفيذها.
15. يتابع عمليات توفير الاحتياجات الخاصة بأدوات ومواد التشغيل.
16. يجري الاتصالات اللازمة بالمختصين بمرافق المعلومات والمؤسسات العربية المتخصصة في هذه المجالات في سبيل تشجيع مشاركة العناصر القادرة منها في أعمال وأنشطة برامج المعلومات والاتصال ومشروعاتها وتيسير أعمال مجموعات العمل القائمة بتنفيذها وتبادل الخبرات والبحوث والمعلومات والوثائق.
17. يعمل بالتنسيق مع العاملين في مجال المعلومات بالمنظمة ومخططي برامج الحاسوب على توثيق وتسجيل وتخزين المعلومات وتبادلها.
18. يقوم بمساعدة إدارات المنظمة في كافة المسائل المتعلقة بالأجهزة والشبكة الداخلية والمشروعات المرتبطة بها.
19. يقوم بما يكلفه به مدير إدارة المعلومات والاتصال من أعمال أخرى مماثلة.

متطلبات التأهيل اللازمة لشغل الوظيفة :

التأهيل العلمي: مؤهل جامعي (لسانس / بكالوريوس) في مجال هندسة الحاسوب (برمجة وأجهزة) من إحدى الجامعات العربية أو درجة معادلة لها. بالإضافة إلى دراسة متخصصة فوق الجامعية في المجال.

الخبرة: خبرة في استخدام الحواسيب وتطبيقاتها في مجال البرمجة والأجهزة وأجهزة الاتصالات الحديثة لمدة لا تقل عن الموضح في جدول الخبرات الزمنية المعتمد.

اللغات: إتقان اللغة العربية وإجادة إحدى اللغتين الإنجليزية أو الفرنسية.

ويشترط في قبول المرشح للتعين في هذه الوظيفة أن يكون:

- أ. حاملاً لجنسية إحدى الدول الأعضاء في المنظمة ومن أب عربي الجنسية.
- ب. غير متزوج من أجنبية ويبطل تعيينه إذا تزوج من أجنبية خلال خدمته في المنظمة.
- ت. لا يتجاوز من العمر خمسة وخمسين عاماً .
- ث. سليماً من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته .
- ج. لم يسبق الحكم عليه في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تم فصله من وظيفة سابقة لأسباب جزائية .
- ح. أدى الخدمة العسكرية في بلاده (إن وجدت) أو كان معفياً منها إعفاءً نهائياً .

المخصصات المالية:

1. راتب أساسي (528-712) دولاراً أمريكياً شهرياً.
2. غلاء معيشة (1200) دولاراً أمريكياً شهرياً.
3. بدل معيشة (406) دولاراً أمريكياً شهرياً.
4. بدل سكن (300) دولاراً أمريكياً شهرياً.
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 المقيمة معه 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 بما يعادل المرتب الإجمالي لمدة شهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة.

10. 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، 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

وتغتنم المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم هذه المناسبة لتعرب لكم عن فائق تقديرها واحترامها .