



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

وتتشرف بأن تعلن عن شغور وظيفة مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية (بدرجة مدير أول) فئة ثانية بالإدارة العامة بتونس 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. يشرف على إعداد مشروع الميزانية من واقع مقترحات إدارات المنظمة .
2. يعمل على وضع القواعد الخاصة بتنفيذ الميزانية والبرنامج بما يتفق مع قرارات المؤتمر العام والمجلس التنفيذي واللوائح المالية والإدارية والنظم المحاسبية المعمول بها.
3. يتابع تنفيذ بنود الميزانية بعد اعتمادها وتنفيذ عمليات الصرف المختلفة مع استيفاء الشروط والمستندات المصاحبة للعمليات الخاصة بها وسداد الالتزامات المالية على المنظمة.
4. يتابع تحصيل موارد المنظمة بالتنسيق مع صندوق النقد العربي.
5. يقوم باقتاد المناقشات الضرورية بين بنود الميزانية من واقع الصرف الفعلي وذلك وفق الأنظمة واللوائح.
6. يتابع تنفيذ النظم المالية والدورات المحاسبية والمستندية والاحتفاظ بالسجلات والدفاتر والملفات التي تستلزمها طبيعة العمل ومباشرة القيود المحاسبية اللازمة للعمليات وإجراء التسويات وضبط العهد وعمليات الخزينة ومتابعتها.

7. يشرف على إعداد التقارير المالية والحسابات الختامية للمنظمة.
8. يدير الموارد المالية الواردة للمنظمة والصناديق المرتبطة بها ويحسن استغلالها.
9. يقوم بدراسة تقارير المراجع الخارجي وتقارير هيئة الرقابة الإدارية والمالية وإبداء الرأي فيما ورد بها.
10. يقوم بدراسة الأنظمة واللوائح المتصلة بالشؤون المالية والإدارية واقتراح تطويرها.
11. يشرف على شؤون الموظفين وتطبيق الأنظمة واللوائح الخاصة بها ابتداءً من الاختيار للوظائف وإحاق المعينين وتنمية كفاءتهم وتنفيذ ما يتصل بأوضاعهم الوظيفية ومتابعة حصولهم على استحقاقاتهم المختلفة وتغذية قواعد معلومات الموظفين وفقاً للنظم والبرامج المقررة.
12. يعمل على توفير الخدمات الضرورية للعاملين في المنظمة ومباشرة برامج رعايتهم الاجتماعية والصحية والثقافية وتوفير الخدمات الإدارية بالنقل والمركبات وغيرها.
13. يشرف على الإجراءات اللازمة لأمن المنظمة والعاملين بها وتوفير الخدمات اللازمة لصيانة المباني والتجهيزات وتأمين الخدمات الأساسية.
14. يشرف على اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستقبال زوار المنظمة وتوفير الخدمات اللازمة لهم والمشاركة في الإعداد للمؤتمرات والندوات وكافة الأمور المتصلة بالعلاقات العامة.
15. يقوم بإعطاء التعليمات لتنظيم أعمال البريد الوارد والصادر والحفظ.
16. يقوم بإعطاء التعليمات لتوزيع أفراد الخدمات المعاونة على وحدة الإدارة العامة وفق ما تقتضيه الحاجة وتوفير الخدمات اللازمة لتمكينهم من أداء أعمالهم.
17. يقوم بإعطاء التعليمات لإجراء التخليص الجمركي والإعفاءات الخاصة بالأصناف الواردة للمنظمة وإجراء ما يلزم لذلك من اتصالات .



18. يشرف على مباشرة عمليات التخزين للأصناف المختلفة وما يتصل بها من تسجيلات وجرّد.

19. يقوم بما يكلفه به المدير العام من أعمال أخرى بمائلة.

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

1. التأهيل العلمي: مؤهل جامعي (ليسانس/بكالوريوس) في العلوم المالية/المحاسبية/الإدارية والقانونية من إحدى الجامعات العربية أو درجة معادلة لها معترف بها ويفضل من له مؤهل أعلى.
2. الخبرة: خبرة في إدارة الشؤون المالية والمحاسبية والشؤون الإدارية لمدة لا تقل عن الموضح في جدول الخبرات الزمنية المعتمد.
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 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.

## 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

وخبيراتهم 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)

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