



رقم ٣٤٥٩٠ / ٤٦٧٠ / ١٠  
تاريخ  
وافق ٢٠٢١ / ٨ / ١٩

### عطوفة رئيس ديوان الخدمة المدنية

تحية طيبة وبعد،

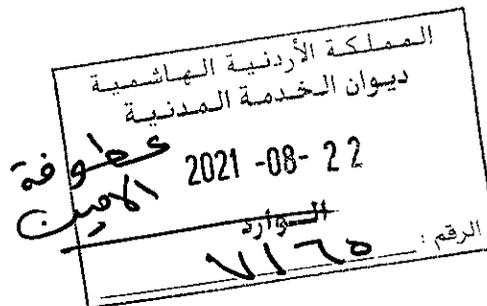
أبعث إليكم نسخة من كتاب القنصلية العامة/ جدة رقم 2379 تاريخ 2021/8/18 ومرفقه  
مذكرة الأمانة العامة لمنظمة التعاون الإسلامي رقم 2789 تاريخ 2021/8/15 بخصوص الإعلان  
عن شاغر وظيفة "موظف تخصصي" في قسم شؤون الموظفين في الأمانة العامة للمنظمة.

أرجو التكرم بالإيعاز لإجراء ما ترونه مناسباً، علماً بأن التقدم لهذه الوظيفة من خلال إرسال  
طلب إلى البريد الإلكتروني [vacancy@oic-oci.org](mailto:vacancy@oic-oci.org) بموعد أقصاه 2021/9/15.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

رئيس الوزراء  
وزير الخارجية وشؤون المغتربين

أيمن الصفدي





جمهورية  
الدولة الفلسطينية  
جمهورية

الرقم من ٢٤٧٩/٢/٥/٢٠٢١  
التاريخ  
الموافق ٢٠٢١/٨/١٥

معاليكم سرى سرى  
عيسى  
سراج الدين  
مستلم سرى سرى  
معالى نائب رئيس الوزراء ووزير الخارجية وشؤون المغتربين  
ادارة العلاقات الدولية والمنظمات

ابعث لمعاليتكم مذكرة الأمانة العامة لمنظمة التعاون الإسلامي رقم ٢٧٨٩ تاريخ  
٢٠٢١/٨/١٥ والمرفق بطيها الإعلان والوصف الوظيفي الخاص بشاغر وظيفة "موظف  
تخصصي" في قسم شؤون الموظفين في الأمانة العامة للمنظمة. علماً أن الموعد النهائي  
لتقديم الترشيحات هو ٢٠٢١/٩/١٥.

أرجو معاليكم التكرم بالإطلاع والإيعاز لإجراء ما ترونه مناسباً.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

القنصل العام  
جعفر محمد جعفر

ن.ع.ر.ع

ORGANISATION OF ISLAMIC COOPERATION  
GENERAL SECRETARIAT

ORGANISATION DE COOPERATION ISLAMIQUE  
SECRETARIAT GENERAL



منظمة التعاون الإسلامي  
الأمانة العامة

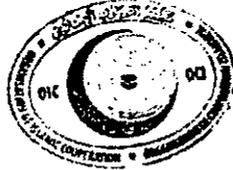
OIC/ADM-FN/04/2021 0 0 2 7 8 9

جدة: 15 AUG 2021

تهدي الأمانة العامة لمنظمة التعاون الإسلامي أطيب تحياتها إلى جميع الدول الأعضاء في منظمة التعاون الإسلامي، وتتشرف بالإفادة بأنها تعترم توظيف موظف تخصصي في قسم شؤون الموظفين في الأمانة العامة للمنظمة.

لهذا، تتشرف الأمانة العامة بأن ترفق طيه الإعلان عن الوظيفة الشاغرة ومواصفاتها، علماً بأن الموعد النهائي لتقديم الترشيحات لها هو 15 سبتمبر 2021.

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 في منظمة التعاون الإسلامي



الإمامة العامة لمنظمة التعاون الإسلامي

الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

إعلان وظيفة شاغرة  
شؤون الموظفين

الموعد النهائي لتقديم الطلبات: 15 سبتمبر 2021

المسمى الوظيفي:	موظف تخصصي
مجال النشاط:	شؤون الموظفين
مكان العمل:	الإمامة العامة، جدة، المملكة العربية السعودية
الدرجة/الدرجة:	الفئة التخصصية (P2)
المقابل المادي:	راتب أساسي 3.300 دولار أمريكي بالإضافة إلى البدلات والدفعات الأخرى المنصوص عليها في لائحة شؤون الموظفين لمنظمة التعاون الإسلامي.

يضطلع الموظف التخصصي بمهامه تحت الإشراف المباشر لمدير عام الشؤون الإدارية والمالية ويكون مسؤولاً عن التواصل مع موظفي الإمامة الآخرين فيما يتعلق بمسائلهم الشخصية والمهنية، والتواصل مع الأجهزة المتفرعة الأخرى وفقاً لتعليمات رؤسائه.

#### الوصف الوظيفي

- القيام بجميع المهام المتعلقة بالدراسات والتحليل الإحصائية للخروج بالتوصيات المناسبة.
- إعداد جميع القرارات للتوقيع من الأمين العام فيما يتعلق بقضايا الموظفين بما في ذلك التعيينات، والترقيات، وإنهاء الخدمة، إلى غير ذلك.
- إعداد التقارير الشهرية الاستراتيجية للموارد البشرية.
- التكليف للمشاركة في لجنة مقابلة واختيار الموظفين الجدد كمعد لتقرير اللجنة.
- إعداد العقود للموظفين المعيّنين حديثاً.
- إعداد تقارير تقييم الموظفين لمختلف الإدارات وتقديمها للمدراء المعيّنين لتعبئتها واستلامها منهم مرة أخرى.
- إجراء الاستبيانات والدراسات العديدة فيما يخص الموارد البشرية.
- تقديم العروض لمخرجات الدراسات الإدارية والمقترحات.
- التكليف بتمثيل القطاع الإداري والمالي في اللجان المختلفة في المنظمة.
- إجراء الأبحاث والدراسات التي من شأنها تحسين خدمات الإدارة.
- دراسة وتحديث الوصف الوظيفي لوظائف الأمانة العامة.
- أداء أي واجبات أخرى تطلب من قبل رؤسائه.

### الكفاءات والمهارات

- التفاني والكفاءة والنزاهة المهنية والشخصية والشعور بالمسؤولية.
- القدرة على الاندماج في بيئة دولية متعددة اللغات والثقافات.
- القدرة على التفاعل والعمل ضمن روح الفريق من خلال إنشاء علاقة عمل فعالة والإبقاء عليها والتعاون مع الزملاء.
- القدرة المتميزة في إعداد التقارير والصياغة والكتابة بطريقة واضحة وموجزة والتواصل شفويا بطريقة بليغة.
- الجاهزية للسفر في أي وقت للمشاركة في أي مهمة مطلوبة.
- الرغبة القوية في التطور المهني في الأمانة العامة لمنظمة التعاون الإسلامي والالتزام الشخصي والمهني بأهداف المنظمة ورسالتها.
- القدرة على العمل تحت الضغط.
- مهارات ممتازة في استخدام الحاسب الآلي.

### التعليم

درجة جامعية في إدارة الموارد البشرية، أو الإدارة العامة، أو إدارة الأعمال، أو الإدارة، أو غيرها من المجالات ذات الصلة. ويفضل من لديه درجة الماجستير أو الدكتوراه.

### الخبرة العملية

ما لا يقل عن 10 سنوات من الخبرة منها 5 سنوات في تخطيط الموارد البشرية. ويفضل من لديهم خبرة دولية.

### اللغات

الإجادة التامة (قراءة وكتابة وتحديثاً) للغتين على الأقل من اللغات الرسمية الثلاث لمنظمة التعاون الإسلامي، أي العربية والإنجليزية والفرنسية، وبعض المعرفة باللغة الثالثة.

### المتطلبات العامة

- أن يكون مواطناً من إحدى الدول الأعضاء في منظمة التعاون الإسلامي.
- ألا يزيد العمر عن ستة وخمسين عاماً.
- أن يكون خالياً من الأمراض والعيوب التي قد تعوق ممارسته لواجباته.
- أن يقدم خطاب عدم ممانعة من دولته في حال الترشيح من جانب الدولة.

### شروط عامة

- ضمان توافر المعلومات الشخصية الأساسية مثل تاريخ الميلاد وبلد الإقامة والحالة الاجتماعية وعدد الأطفال.
- سيتم الاتصال بمن تضمهم قائمة المرشحين المختصرة فقط.
- لن تقبل الطلبات الواردة بعد الموعد النهائي.

**طريقة تقديم الطلبات**

يكتب مسمى الوظيفة المتقدم إليها في خانة موضوع البريد الإلكتروني، وترسل الطلبات مرفقا بها السيرة الذاتية إلى: البريد الإلكتروني [vacancy@oic-oci.org](mailto:vacancy@oic-oci.org)  
لن يتم النظر في الطلبات التي ترد بعد الموعد النهائي.



سند استلام  
Receipt Voucher

نأمل تأكيد الاستلام، وإعادة المستند بعد توقيعه على الفاكس التالي: (+966 12 65 31 459)

Kindly acknowledge receipt, and return the document duly signed to the following Fax:

(+966 12 65 31 459)

للمرة الثالثة	للمرة الثانية	للمرة الأولى	✓
For the third time	For the second time	For the first time	

عدد الصفحات بما فيها هذه الصفحة Page(s) No. including this page	التاريخ Date:	رقم المذكرة Note No.
5	15/08/2021	02789
		A

The receiving end .....: الجهة المستلمة:

Received by: .....: المستلم:

Signature: .....: التوقيع:

Date: .....: التاريخ:

Time: .....: الوقت:

للاستفسار يرجى الاتصال على التلفون رقم: ٥٢٢٢ ٦٥١ ١٢ (+٩٦٦) توصيلة ١٩٦٩  
For inquiries, please contact us on telephone number: (+966) 12 651 5222 Ext. 1969  
or email: bo.cabinet@oic-oci.org